



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penatausahaan dan pengamanan administratif Barang Milik Daerah yang didukung dengan data yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mutakhir (*up to date*), perlu dilaksanakan Sensus Barang Milik Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan tertib, lancar, berdaya guna dan berhasil guna perlu adanya pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana

telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
11. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
6. Unit kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku kuasa pengguna barang.
7. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kota Salatiga.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Salatiga.
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Sensus barang milik daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua Barang Milik Daerah serta Barang Inventaris Milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018 digunakan sebagai acuan bagi Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu dalam menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Daerah.

Pasal 3

- (1) Sensus Barang Milik Daerah dilakukan terhadap Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaan SKPD/Unit Kerja, kecuali Barang Milik Daerah yang berupa barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Bidang barang yang dilakukan sensus sebagaimana pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bidang barang tidak bergerak meliputi:
 - 1) tanah;
 - 2) bangunan gedung;
 - 3) bangunan monumen;
 - 4) jalan negara/nasional;
 - 5) bangunan air;
 - 6) instalasi; dan
 - 7) jaringan.
 - b. Bidang barang bergerak meliputi:
 - 1) alat-alat besar;
 - 2) alat-alat angkutan;
 - 3) alat-alat bengkel dan alat ukur;
 - 4) alat-alat pertanian/peternakan;
 - 5) alat-alat kantor dan rumah tangga;
 - 6) alat-alat studio dan komunikasi;
 - 7) alat-alat kedokteran;
 - 8) alat-alat laboratorium;
 - 9) alat-alat keamanan;
 - 10) buku perpustakaan;

- 11) barang bercorak kebudayaan; dan
- 12) hewan ternak dan tumbuhan.

Pasal 4

- (1) Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018 disusun dengan sistematika sebagai berikut:
Bab I Pendahuluan
Bab II Pelaksanaan
Bab III Penutup
- (2) Dokumen pedoman pelaksanaan dengan sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Teknis pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018 diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran yang diterbitkan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

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

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK,

SUSANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR TAHUN
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG TAHUN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

1. Latar Belakang

Sensus Barang Milik Daerah adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penertiban administrasi pencatatan semua barang inventaris pada waktu tertentu di suatu pemerintahan. Sensus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut sensus barang, yaitu pengumpulan data/informasi yang dilakukan terhadap seluruh aset yang berada dan digunakan oleh SKPD.

Pelaksanaan sensus barang milik daerah adalah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah sesuai ketentuan Pasal 477 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pada Tahun 2013, Pemerintah Kota Salatiga telah melaksanakan sensus Barang Milik Daerah dengan mengumpulkan data-data aset yang antara lain 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 dapat memberikan gambaran secara aktual mengenai kondisi Barang Milik Daerah berwujud dan tidak berwujud 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 efektivitas 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 kebendaaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

2. Tujuan

- a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah;
- b. tersedianya data mutakhir tentang Barang Milik Daerah, Barang Milik Pemerintah Pusat, Barang Milik Pemerintah Provinsi serta barang 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 sampai wilayah administrasi yaitu SKPD 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

Sensus Barang Tahun 2018 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 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. Bidang barang tidak bergerak meliputi:
 - a. tanah;
 - b. bangunan gedung;
 - c. bangunan monumen;
 - d. jalan negara/nasional;
 - e. bangunan air;
 - f. instalasi; dan
 - g. jaringan.
2. Bidang barang bergerak 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; dan
 - l. hewan ternak dan tumbuhan.

D. Metodologi

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah 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 2017 sebagai data pembandingan. 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

A. Tahapan dan Tata Cara Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah

1. Persiapan

Dalam rangka pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kota Salatiga Tahun 2018, persiapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. menerbitkan Keputusan Walikota tentang Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2017;
- 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:
 - 1) Buku Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah lengkap dengan Kode Lokasi, formulir-formulir dan Kartu-Kartu yang diperlukan;
 - 2) Buku Inventaris (BI) yang berada di SKPD/Unit Kerja per 31 Desember 2017;
 - 3) Form/blangko 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.
 - 4) Hal-hal lain yang diperlukan.
- e. menyelenggarakan pelatihan bagi Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu seluruh SKPD/Unit Kerja.

2. Pelaksanaan

a. Pendataan

- 1) Seluruh SKPD/Unit Kerja menyiapkan Buku Inventaris per 31 Desember 2017 sebagai data dasar (data awal).
- 2) Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melakukan kegiatan pencacahan lapangan dan pencacahan lengkap barang inventaris yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada KIR dan KIB dengan pendampingan Sekretariat Kegiatan Sensus Barang Milik Daerah 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 daftar 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), Buku Inventaris, Rekapitulasi Hasil Sensus 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

1) Tahap Pertama

Verifikasi tahap pertama oleh Bidang Barang Milik Daerah (BMD) pada BKD untuk mengecek kebenaran tata cara pengisian dan pemberian nilai barang hasil sensus yang belum memiliki nilai atau diragukan besaran nilainya, proses hibah yang belum selesai dan barang yang diperoleh dari pihak ketiga, dicatat tersendiri dengan menggunakan formulir (Berita Acara terlampir);

2) Tahap Kedua

Setelah dilakukan verifikasi tahap pertama selanjutnya dilakukan verifikasi tahap kedua oleh BKD dan Inspektorat untuk meyakini kebenaran pengisian data dan hasil verifikasi tahap pertama sebelum dilakukan pemasukan data pada sistem aplikasi yang telah disiapkan;

3) Tahap Ketiga

Setelah dilakukan pemasukan data hasil verifikasi tahap kedua selanjutnya dicetak data Inventaris hasil dari verifikasi tahap pertama dibandingkan dengan data Inventaris per 31 Desember 2017 serta dilakukan pencocokan penelitian dan koreksi dengan beberapa kemungkinan yang terjadi:

(1) Apabila barang yang tercatat dalam Data Inventaris per 31 Desember 2017 sesuai dengan Daftar Inventaris hasil sensus, agar diberi tanda contreng (v) pada Nomor Urut dalam Buku Inventaris;

(2) Apabila terdapat barang yang belum tercatat dalam Data Inventaris per 31 Desember 2017 namun barang tersebut tercatat dalam Daftar Inventaris hasil sensus, maka diberi tanda contreng 2 (dua) kali (vv);

(3) Apabila terdapat data tertentu dari barang yang tidak sesuai antara data yang 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 2014 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 (dua puluh juta rupiah) diganti dengan angka Rp 16.000.000,00 (enam belas juta rupiah) selanjutnya jumlah lemari besi yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang yang akan dihapus.

(4) Setiap coretan tersebut harus di paraf pada setiap baris di bagian kanan Buku Inventaris oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu yang bersangkutan.

(5) Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan model formulir Daftar Usulan Barang yang Dihapus.

c. Pelaporan

1) Formulir yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dan Pengguna Barang/Unit kerja disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah cq. Kepala BKD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagai

- bahan evaluasi dan pencocokan data barang dengan kenyataan fisik di lapangan;
- 2) Hasil penelitian dan pencocokan (verifikasi) data hasil sensus dituangkan dalam Berita Acara;
 - 3) 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang merupakan hasil Sensus Barang Milik Daerah masing-masing Unit/satuan kerja dan dibuat Rekapitulasinya per golongan barang (01 s.d 06) dan bidang barang (01 s.d 19) selanjutnya dikirim kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala Badan Keuangan Daerah untuk dihimpun serta dibuat Buku Induk Inventaris (BII) Hasil Sensus Barang Milik Daerah selanjutnya dibuat Rekapitulasi seluruh barang Hasil Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018;
 - 4) SKPD/Unit Kerja selaku entitas akuntansi maka pelaporannya sebagai berikut:
 - a) Sekretariat Daerah meliputi Bagian Sekretariat Daerah;
 - b) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c) Dinas meliputi:
 - (1) Dinas Pendidikan;
 - (2) Dinas Kesehatan;
 - (3) Dinas Sosial;
 - (4) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - (5) Dinas Lingkungan Hidup;
 - (6) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - (7) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - (8) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - (9) Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - (10) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - (11) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - (12) Dinas Perdagangan;
 - (13) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - (14) Dinas Pangan;
 - (15) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - (16) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - (17) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - (18) Dinas Perhubungan;
 - (19) Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - (20) Dinas Pertanian;
 - c) Badan meliputi:
 - (1) Badan Keuangan Daerah;
 - (2) Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - (3) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - (4) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d) Inspektorat;
 - e) Rumah Sakit Umum Daerah;
 - f) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g) Kecamatan Argomulyo;
 - h) Kecamatan Sidomukti;
 - i) Kecamatan Sidorejo;
 - j) Kecamatan Tingkir;
 - 5) Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil sensus Barang, Pemerintah Kota Salatiga membuat Buku Induk Inventaris dan Buku Inventaris yang meliputi seluruh barang inventaris milik/dikuasai Pemerintah Kota Salatiga dengan warna biru.

- 6) Hasil Sensus Barang Tahun 2018, dihimpun menjadi hasil Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Salatiga Tahun 2018 digunakan sebagai bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Daerah.
- d. Analisis hasil sensus

Setelah menghimpun, meneliti, mengolah dan mengevaluasi hasil pelaksanaan sensus yang dilakukan Sekretariat Sensus Barang Milik daerah Tahun 2018 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 2018 terdiri dari:
 - a. Panitia Sensus Barang Milik Daerah di Pembantu Pengelola Barang.
 - b. Petugas Sensus Barang Milik Daerah pada SKPD/Unit Kerja.
5. Instrumen lapangan yang terkait dengan tugas dalam Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018 terdiri dari :
 - a. Buku Inventaris Tahun 2017;
 - b. KIB A s.d KIB F Tahun 2017;
 - 1) KIB A untuk mendaftarkan Inventaris Tanah;
 - 2) KIB B untuk mendaftarkan Inventaris Peralatan dan Mesin;
 - 3) KIB C untuk mendaftarkan Inventaris Gedung dan Bangunan;
 - 4) KIB D untuk mendaftarkan Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) KIB E untuk mendaftarkan Aset Tetap Lainnya;
 - 6) KIB F untuk mendaftarkan Konstruksi Dalam Pengerjaan.
 - c. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - d. Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah tahun 2018;
 - e. Penempelan Sticker terhadap Barang Inventaris.

B. Prosedur

Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018 dilakukan sebagai berikut:

1. BKD mencetak/memprint-out buku inventaris SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga per 31 Desember 2017.
2. BKD menyampaikan Buku Inventaris kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga untuk data pembandingan.
3. Kepala SKPD/Unit Kerja di bawahnya dan Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu:
 - 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 (Berita Acara terlampir)
4. Daftar Inventaris hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud di atas selanjutnya oleh:
 - a. Kepala Unit Kerja yang berada di bawah SKPD menyampaikan laporan langsung kepada Kepala SKPD/ dan Kepala BKD.
 - b. Kepala SKPD mengkoordinir dan merekap laporan dari masing-masing Unit Pelaksana Teknis/Unit Kerja yang selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah cq. Kepala BKD.

- c. Kepala BKD menyampaikan laporan hasil sensus Barang Milik Daerah kepada Walikota.
5. Selanjutnya pada pos-pos sensus tersebut data hasil sensus diverifikasi I oleh Bidang Barang Milik Daerah pada BKD serta verifikasi II oleh Inspektorat.
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 Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dan diketahui Kepala SKPD/Unit Kerja, dan selanjutnya 1 (satu) eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah.
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 dalam bentuk Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah Kota Salatiga.

C. Tugas Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah, adalah:

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 Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ serta Pencanaan sensus termasuk penyampaian formulir dan sarana lainnya pada bulan November 2017.
3. Pengisian formulir KIR dan KIB oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu bulan Januari s.d September 2018.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pencocokan data di masing-masing SKPD/Unit Kerja bulan Januari s.d September 2018.
5. Memperbarui atau merevisi formulir (dokumen) sesuai hasil evaluasi oleh Pengurus Barang di SKPD masing-masing bulan Oktober 2018.
6. Pengiriman fotokopi KIB, Buku Inventaris, Rekapitulasi Hasil Sensus dari Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja ke Panitia Sensus (BKD) selambat-lambatnya bulan November 2018.
7. merekapitulasi dan menyusun Buku Induk Inventaris, Buku Inventaris, Rekapitulasi Hasil Sensus seluruh SKPD/Unit Kerja oleh Panitia Sensus bulan November 2018.

8. menyampaikan laporan hasil sensus Barang Milik Daerah oleh Panitia Sensus yang berupa Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris serta laporan Panitia Sensus kepada Walikota bulan Desember 2018.
9. penyampaian laporan hasil sensus Barang Milik Daerah kepada Walikota dan Menteri Dalam Negeri pada bulan Desember 2018.

E. penggunaan kodefikasi

Kodefikasi adalah pemberian kode setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Dalam rangka kegiatan sensus barang, setiap barang milik daerah harus diberi kode sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi yang berlaku yang dikelola melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

Tujuan pemberian kodefikasi adalah

1. Untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status atas kepemilikan dan status penggunaan masing-masing barang.
2. Untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang masing-masing pengguna.

BAB III PENUTUP

Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib mendukung dan melaksanakan Sensus Barang Tahun 2018 dengan penuh tanggung jawab.

Kepada SKPD wajib melakukan pembinaan, pemantauan dan pengelolaan tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya, termasuk di dalamnya menggerakkan segenap pimpinan SKPD/Unit Kerja untuk berperan serta secara aktif sesuai dengan lingkup tugas dan tanggung jawab masing-masing, sehingga dapat terwujud laporan sensus barang milik daerah yang didukung dengan data pendukung yang mutakhir.

Penyajian Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Tahun 2018 dipergunakan sebagai petunjuk bagi Pengurus Barang Pengguna dan Kepala SKPD/Unit Kerja dalam melaksanakan tertib administrasi pencatatan dan pelaporan barang yang berada dibawah penguasaannya.

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO