



Arsip 14 B 24

2-4-13

WALIKOTA SEMARANG

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 14 B TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS
BARANG DAERAH TAHUN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 25 ayat 1 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2007 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun;
- b. bahwa yang dimaksud dengan inventarisasi dalam waktu sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun adalah Sensus Barang;
- c. bahwa sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sensus Barang sebagaimana dimaksud huruf b, maka diperlukan pedoman teknis pelaksanaannya;
- d. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Tahun 2013.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
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 Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4 67

4. 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 diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten - kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. 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 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 11 Seri E).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;

✍

967

3. Walikota adalah Walikota Semarang;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Semarang yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Semarang selaku Pengguna Barang;
5. Badan Usaha Milik Daerah Kota Semarang yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang sebagian atau seluruh modalnya berasal dari Pemerintah Kota Semarang selaku Pengguna Barang;
6. Barang milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Sensus Barang Daerah adalah sensus barang daerah Pemerintah Kota Semarang Tahun 2013.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah dimaksudkan sebagai pedoman pada SKPD dalam Pelaksanaan Sensus Barang Daerah.

Pasal 3

Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah bertujuan untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk mendapatkan data yang akurat serta dapat dipertanggung jawabkan.

BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Kepala SKPD berkewajiban melaksanakan dan mensukseskan kegiatan Sensus Barang Milik Daerah.
 - (2) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh barang milik daerah Kota Semarang, Barang Milik Pemerintah Propinsi Jawa Tengah yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang dan Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang.
 - (3) Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini. k
- 8 r
9

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2 April 2013

Pt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA


HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 2 April 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 2 April 2013

Pt. WALIKOTA SEMARANG
WAKIL WALIKOTA



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 2 April 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR 14 B .

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
SENSUS BARANG DAERAH TAHUN 2013

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH
TAHUN 2013

I. PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pemerintah Kota Semarang memandang penting untuk dilaksanakannya Sensus Barang Daerah guna mendapatkan data barang milik daerah yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (up to date). Dalam rangka pelaksanaan Sensus Barang Daerah perlu disusun Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Kota Semarang, sebagai pedoman dan menjadi pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Sensus Barang Daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun yang dimaksud dengan Sensus Barang Daerah adalah mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang inventaris milik Pemerintah Kota Semarang dan Barang Inventaris Milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah serta Barang Inventaris Milik Negara baik yang berada di bawah pengelolaan Departemen Dalam Negeri maupun Departemen/Lembaga lain yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kota Semarang.

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

Tujuan yang ingin dicapai dari Sensus Barang Daerah ini adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Kota Semarang per 31 Desember 2012 dan mencatat mutasi aset yang terjadi pada tahun 2013 sampai dengan pelaksanaan sensus. Dengan demikian hasil sensus diharapkan dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.

9 1 6 7

B. Azas Sensus Barang Daerah

Sensus Barang Daerah Tahun 2013 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap seluruh kekayaan dalam bentuk barang baik Milik Pemerintah Kota Semarang, Milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah maupun Milik Negara yang dikuasai dan dimanfaatkan/digunakan Pemerintah Kota Semarang, dengan memperhatikan :

1. Azas Keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Semarang.
2. Azas Fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Azas Efisiensi yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. 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.

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Tahun 2013 dilaksanakan oleh Pengelola, Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang Daerah Milik Pemerintah Kota Semarang dan secara teknis pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan oleh Pengurus Barang Inventaris dan Petugas Pelaksana Sensus yang berada pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Semarang yang bersangkutan. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sensus tersebut di atas dibentuk Tim Pelaksana Sensus dengan Keputusan Walikota Semarang.

Barang yang disensus adalah seluruh barang-barang inventaris milik/yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang terdiri dari :

- a. Barang Milik Pemerintah Kota Semarang yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Semarang. Sensus Barang Milik Daerah dilakukan juga terhadap Barang Inventaris dalam Gudang Induk maupun Gudang Unit yang belum didistribusikan.
- b. Barang milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dikuasai secara fisik dan digunakan oleh Pemerintah Kota Semarang beserta jajarannya.
- c. Barang Milik Negara, dalam arti Barang Milik Departemen Dalam Negeri dan Departemen/Lembaga Lain yang dikuasai secara fisik dan digunakan oleh Pemerintah Kota Semarang beserta jajarannya.
- d. Barang Milik Pemerintah Kota Semarang yang dimanfaatkan oleh Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), instansi vertikal, lembaga pemerintah/swasta di luar jajaran Pemerintah Kota Semarang.

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

- Buku Induk Inventaris.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kota Semarang.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang.
- Buku Inventaris Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang.

D. Jadwal Pelaksanaan :

Agar Sensus Barang Daerah dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan secara global sebagai berikut :

1. Persiapan, bulan Maret 2013.
2. Sosialisasi/Pembekalan bagi Pengguna Barang, Pengurus Barang dan Tim Pelaksana Sensus bulan Mei 2013.
3. Penyampaian Form isian sensus, yaitu Form Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F, Kartu Inventaris Ruangan dan Buku Inventaris , bulan Mei 2013.

8 41

4. Pelaksanaan sensus Barang Daerah dan Pencocokan KIB, BI, KIR sesuai kondisi fisik sebenarnya oleh Petugas Sensus, bulan Mei s/d Juni 2013
5. Pengiriman Form Hasil Sensus Barang Daerah dan hasil pencocokan KIB, BI, KIR dari Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang, bulan Juni 2013.
6. Verifikasi/Penilaian, evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan sensus BMD bulan Juli 2013
7. Proses input data hasil inventarisasi bulan Agustus 2013.
8. Verifikasi input data hasil sensus bulan September 2013.
9. Pencetakan Buku Induk Inventaris Barang, KIB, KIR, kode kepemilikan dan dan kode barang, serta penyampaian laporan Panitia Sensus kepada Walikota, Oktober 2013.
10. Laporan Walikota kepada Gubernur bulan Oktober 2013.

II. TAHAPAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH

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

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

A. Tahap Persiapan

Dalam tahapan persiapan Sensus Barang Daerah, Pemerintah Kota Semarang dalam hal ini Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Keputusan Walikota Semarang tentang Pembentukan Tim Pelaksana Sensus, Barang Milik Daerah Tahun 2013.
2. Peraturan Walikota Semarang tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah.
3. Surat Edaran Walikota Semarang kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Semarang tentang pelaksanaan Sensus Barang Daerah.
4. Menyiapkan bahan Sensus Barang Daerah antara lain :
 - Form isian sensus BMD yaitu Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F serta format Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapuskan;
 - Form Kartu Inventaris : Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - Form Buku Inventaris (BI);
 - Form Rekapitulasi BI
 - Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Sensus Barang Daerah.
5. Pelatihan/pembekalan/sosialisasi bagi para Petugas Pelaksana Sensus Barang Daerah.

B. Tahap Pelaksanaan

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

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua pengguna/kuasa pengguna melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut:

541

1) Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kota,
- KIB Barang Milik Provinsi.
- KIB Barang Milik Negara.

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

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

c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/dikirimkan ke Kecamatan.

d) Buku Inventaris Kelurahan, yakni :

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

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

2) Kecamatan.

Setiap Camat mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

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

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kota,
- KIB Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang.
- KIB Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang.

Masing-masing rangkap 2 (dua).

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

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

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

417

d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

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

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

3) Sekolah Negeri (TK/SD/SLTP/SLB/SMU/SMK).

Setiap Sekolah Negeri/Unit Pengguna Barang mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB):

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

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kota,
- KIB Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang.
- KIB Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang.

Masing-masing rangkap 2 (dua).

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

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

d) Buku Inventaris Sekolah Negeri, yakni :

- Buku Inventaris Barang Milik Kota sebanyak 5 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang sebanyak 5 rangkap.
- Buku Inventaris barang Milik negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang sebanyak 5 rangkap (kalau ada).

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

4) Kuasa pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB) .

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

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

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

Masing-masing rangkap 2 (dua).

* 15 gr

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasi.
Lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna/UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.
- d) Buku Inventaris kuasa pengguna/UPTD, yakni :
- Buku Inventaris Barang Milik Kota sebanyak 4 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik Provinsi sebanyak 4 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangka (kalau ada).
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna/UPTD tersebut, begitu juga KIB dan KIR.
- 5) Pengguna barang (SKPD). Setiap SKPD mengisi :
- a) Kartu Inventaris Barang (KIB).
- KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
- sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sesuai dengan kepemilikannya yaitu :
- KIB Barang Milik Kota,
 - KIB Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang.
 - KIB Barang Milik/Kekayaan Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang.
- Masing-masing rangkap 2 (dua).
- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPDT menjadi buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.
Lembar ke 4 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola.
- d) Buku Inventaris SKPD, yakni:
- Buku Inventaris Barang Milik Kota sebanyak 3 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang sebanyak 3 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Semarang sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.
- 6) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kota
- Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kota (Bagian) mengisi
- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) :
- KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
- 2 8
4 1

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

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

Masing-masing rangkap 2 (dua).

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

K L

7

Buku Induk Inventaris Barang Kota dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Kota tersebut, Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi untuk mengumpulkan/mengompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing :

- a. Menteri Dalam Negeri; dan
- b. Arsip.

b. Tahap Pelaksanaan.

- (a) Penyampaian form/soft copy dan bahan sampai unit kerja terendah;
- (b) Melaksanakan sensus barang daerah di SKPD masing-masing dengan cara :
 - Meneliti KIB yang telah diterima untuk disesuaikan dengan kondisi barang yang ada di SKPD
 - Melengkapi data KIB sesuai dengan kondisi barang yang ada di SKPD
 - Menandai label barang yang sudah ada dan telah diverifikasi dengan Stempel Sensus 2013.
 - Membuat/menyempurnakan KIR sesuai dengan lokasi barang pada masing-masing unit pada SKPD
- (c) Penyelesaian hasil 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 dalam SKPD/ wilayah masing-masing;
- (f) Membuat Buku Induk Inventaris Kota;
- (g) Melaporkan hasil sensus barang Kota kepada Departemen Dalam Negeri.

c. Pencocokan Data

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

- 1) Mencocokkan/memperbaiki Kode Lokasi dan Kode Barang sesuai dengan Tabel Kode Lokasi dan Kode Barang.
Kode lokasi yang tertera dalam KIB dan Buku Inventaris sebaiknya dicocokkan terlebih dahulu dengan Pedoman Penomoran Kode Lokasi sesuai dengan Lampiran II Peraturan ini dan Kode Barang Milik Daerah (Sesuai Peraturan Walikota Semarang Nomor 030/341 Tahun 2009).
- 2) Seluruh ruang diberikan nomor kode ruangan secara berurutan, sebagai contoh :
 - R 01 = Ruang Kepala SKPD;
 - R 02 = Ruang Sekretaris Badan;
 - R 03 = Ruang Subag Keuangan, dst.
- 2) Mencocokkan, meneliti dan mengoreksi serta melengkapi data barang milik daerah yang tercantum dalam KIB/Buku Inventaris/KIR (data lama) sesuai dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya.
- 3) Apabila barang yang tercatat dalam Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris atau Kartu Inventaris Ruangan sesuai dengan fisik barangnya beri tanda centang (✓) pada nomor urut dalam KIB tersebut.
Petugas sensus diharapkan memperhatikan adanya beberapa data yang perlu dilengkapi dalam KIB sebagaimana data yang dibutuhkan dalam Form KIB A, B, C, D, E dan F, karena kelengkapan data akan mempengaruhi kelancaran proses input hasil sensus dengan menggunakan program aplikasi EXCEL.
- 4) Apabila terdapat barang milik daerah yang belum tercatat dalam KIB yang berasal dari pengadaan baru, mutasi dari SKPD lain, dan hibah, bantuan atau sumbangan pihak lain, maka barang tersebut dicatat ke dalam Kelompok KIB masing-masing dalam format tersendiri dengan kode CTABA (Catatan Tidak Ada, Barang Ada) .

Handwritten signature and initials.

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

Pengurus barang wajib melampirkan salinan/copy Surat Keputusan Walikota tentang Penghapusan Barang Milik Daerah yang terkait dengan SKPD yang bersangkutan saat menyerahkan hasil sensus barang kepada Tim Penilai Sensus Barang Kota dalam rangka verifikasi/validasi.

d. Pengisian Data

- 1) Hasil sensus barang dituangkan dalam Form KIB A, B, C, D, E dan F, CABTA, CTABA dalam aplikasi excel.
- 2) Mengisi Blangko KIR sesuai/berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- 3) Form KIB A, B, C, D, E dan F serta, CABTA, CTABA, Laporan Barang Yang Akan Dihapuskan yang telah diisi harus ditandatangani oleh pengurus barang, petugas sensus dan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di buat sekurang-kurangnya rangkap 2 (dua). Lembar pertama (asli) dikirimkan ke DPKAD sedangkan lembar kedua sebagai arsip pengurus barang. Lembar pertama Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA, dan Laporan Barang Yang Akan Dihapuskan disampaikan kepada DPKAD Kota Semarang beserta soft copy dalam aplikasi excel.
- 4) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Sub Unit/Satuan Kerja terendah harus melaksanakan pengisian KIB dan KIR yang merupakan SUMBER DATA POKOK pendukung data inventaris yang akan dicatat dalam Buku Inventaris Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah dan akan dihimpun menjadi Buku Induk Inventaris Barang Milik/Dikuasai Pemerintah Kota Semarang.
Form KIB A, B, C, D, E dan F serta CABTA, CTABA beserta lampirannya yang telah divalidasi/ diverifikasi oleh Tim Pelaksana Sensus Kota akan diserahkan kembali ke pengurus barang di masing-masing SKPD sebagai bahan untuk diinput ke dalam program aplikasi excel dan Simbada
- 5) Pengisian KIB dan KIR serta Kode Lokasi dan Kode Barang secara otomatis dapat dicetak apabila proses input data hasil sensus dengan menggunakan program aplikasi excel telah dilaksanakan.

e. Evaluasi

- 1) Tim Pelaksana Sensus Barang Daerah Kota Semarang melakukan evaluasi/verifikasi terhadap Form KIB A, B, C, D, E dan F, CABTA, CTABA, beserta lampirannya yang diterima dari tim petugas pelaksana sensus SKPD/ Sub Unit.
- 2) Hasil evaluasi/ verifikasi kemudian dikoordinasikan kembali dengan SKPD yang bersangkutan untuk dilakukan penyesuaian-penyesuaian dan penyempurnaan oleh SKPD.
- 3) Masing-masing SKPD kemudian memasukkan Data KIB tersebut ke dalam Buku Inventaris SKPD yang merupakan Hasil Sensus Barang Milik Daerah masing-masing SKPD dan dibuat Rekapitulasinya per Golongan Barang (Golongan 01 s/d 06) dan Bidang Barang (bidang 01 s/d 20), selanjutnya dikirim kepada Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Semarang.

f. Pengolahan Data Hasil Sensus

- 1) Form KIB A, B, C, D, E dan F, CABTA, CTABA beserta lampirannya yang telah divalidasi/ diverifikasi oleh Tim Sensus Kota selanjutnya diinput ke dalam program excel oleh pengurus barang di masing-masing SKPD.
- 2) Hasil input dicocokkan oleh tim pelaksana sensus SKPD yang bersangkutan dengan Form KIB A, B, C, D, E dan F, CABTA, CTABA.
- 3) KIB A, B, C, D, E dan F, CABTA, CTABA Buku Inventaris, Rekap Barang per Unit Organisasi dicetak berdasarkan inputan hasil inventarisasi dengan menggunakan program exceel EXCEL, selanjutnya diserahkan beserta file database ke DPKAD.
- 4) DPKAD mengkompilasi KIB A, B, C, D, E dan F, CABTA, CTABA, Buku Inventaris, Rekap Barang per SKPD untuk mendapatkan nilai aset Pemerintah Kota Semarang secara keseluruhan per 31 Desember 2012 dan penambahan aset pada tahun 2013.

g. Mekanisme Pelaksanaan Pengumpulan Data Sensus Barang Daerah

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

Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA, yang telah diisi harus ditandatangani Lurah, pengurus barang dan petugas pelaksana sensus. Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA, yang telah diisi beserta lampirannya dibuat sebanyak 2 rangkap, lembar ke-2 untuk arsip kelurahan yang bersangkutan, lembar ke-1 untuk dikirim ke Kecamatan. Pengurus Barang kecamatan menginput data hasil sensus barang di lingkup kelurahan yang tertuang dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA setelah data hasil sensus tersebut diverifikasi/ divalidasi oleh Tim Pelaksana Sensus Barang Kota.

Buku Inventaris Kelurahan dan rekapitulasinya dicetak sebanyak 4 rangkap dengan menggunakan program aplikasi EXCEL, sedangkan Lembar ke-4 Buku Inventaris Kelurahan diserahkan kepada Kelurahan sebagai arsip, lembar ke-1 s/d 3 sebagai arsip Kecamatan.

Buku Inventaris Kecamatan dan rekapitulasinya dicetak 3 rangkap, lembar ke-3 untuk arsip Kecamatan sedangkan lembar pertama dan kedua dikirimkan ke DPKAD bersama file database hasil sensus barang.

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

Perigurus Barang UPT Disdik Kecamatan menginput data hasil sensus barang di lingkup Sekolah Dasar yang tertuang dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA dengan menggunakan program aplikasi EXCEL, setelah data tersebut diverifikasi/divalidasi oleh Tim Pelaksana Sensus Barang Kota.

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

Handwritten signature and initials.

- 3) Mekanisme pengumpulan data hasil sensus barang milik daerah di tingkat Sub-sub Unit Organisasi seperti Puskesmas Pembantu (Pustu), yaitu : sensus barang milik daerah yang telah dilaksanakan oleh para petugas pelaksana sensus dan pengurus barang Puskesmas bersama petugas Pustu dicatat dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA dan ditandatangani Kepala Sub-sub Unit Organisasi/Unit Pengelola Barang Pustu, petugas pelaksana sensus dan pengurus barang. Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA yang telah diisi beserta lampirannya dibuat sebanyak 2 rangkap, lembar ke-2 untuk arsip Pustu yang bersangkutan, lembar ke-1 untuk Puskesmas. Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA yang telah diisi harus diverifikasi/divalidasi terlebih dahulu oleh Tim Pelaksana Sensus Barang Kota sebelum diinput oleh Pengurus Barang Dinas Kesehatan/Puskesmas dengan menggunakan program aplikasi excel. Buku Inventaris Pustu dicetak sebanyak 5 rangkap dengan menggunakan program aplikasi excel. Buku Inventaris Pustu lembar ke-5 untuk arsip Pustu, Buku Inventaris lembar ke-1 sampai ke-4 untuk arsip Dinas Kesehatan dan Puskesmas.
- 4) Mekanisme sensus barang daerah pada kuasa pengguna/UPTD adalah sebagai berikut data hasil sensus barang daerah pada Kuasa Pengguna/UPTD dituangkan dalam Form KIB A, B, C, D, E, dan F, CABTA, CTABA dan dibuat rangkap 2. Lembar ke-2 untuk arsip Kuasa Pengguna, lembar ke-1 diserahkan ke Dinas yang bersangkutan. Sebelum diinput oleh pengurus barang, data tersebut harus telah diverifikasi/divalidasi oleh Tim Pelaksana Sensus Kota. Pengurus barang wajib membuat Buku Inventaris Kuasa Pengguna/UPTD dan rekapitulasinya rangkap 4 dan menggabungkannya dengan Buku Inventaris Sub-sub Unitnya menjadi Buku Inventaris Gabungan Kuasa Pengguna/UPTD. Pembuatan Buku Inventaris dan Buku Inventaris Gabungan menggunakan program aplikasi EXCEL. Buku Inventaris Gabungan Lembar ke-4 untuk arsip Kuasa Pengguna/UPTD, lembar ke-1 sampai ke-3 untuk Dinas yang bersangkutan.
- 5) SKPD membuat Buku Inventaris Gabungan dan Rekapitulasinya sebanyak rangkap 3 yang merupakan gabungan Buku Inventaris dari semua Kuasa pengguna/UPTD/Sub Unit/Sub-sub unit dengan menggunakan program aplikasi EXCEL. Lembar ke-3 untuk arsip/Buku Inventaris Gabungan SKPD yang bersangkutan, sedangkan lembar ke-1 dan lembar ke-2 dikirimkan ke DPKAD bersama file database hasil sensus barang.
- 6) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menandatangani surat pernyataan bahwa seluruh barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan SKPD yang bersangkutan telah dicatat dalam sensus.
- 7) Buku Inventaris masing-masing SKPD/Sub Unit /Satuan Kerja terendah terdiri dari Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kota, Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi, Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara.
- 8) Dengan menggunakan program aplikasi excel, DPKAD menghimpun dan mengkompilasi hasil sensus barang yang tertuang dalam Form KIB A, B, C, D, E dan F serta CABTA, CTABA dari masing-masing SKPD menjadi Buku Inventaris Gabungan dan Rekapitulasi Hasil Sensus Barang per Bidang dan Unit Organisasi untuk menggambarkan Jumlah Barang Inventaris Pemerintah Kota Semarang.

4 8
7
1

- 9) Tim Pelaksana Sensus Barang Daerah Kota Semarang menyampaikan laporan Hasil Sensus Barang Milik Daerah Kota Semarang Tahun 2013 kepada Walikota Semarang.
- 10) Walikota Semarang menyampaikan Laporan Hasil Sensus Barang Milik

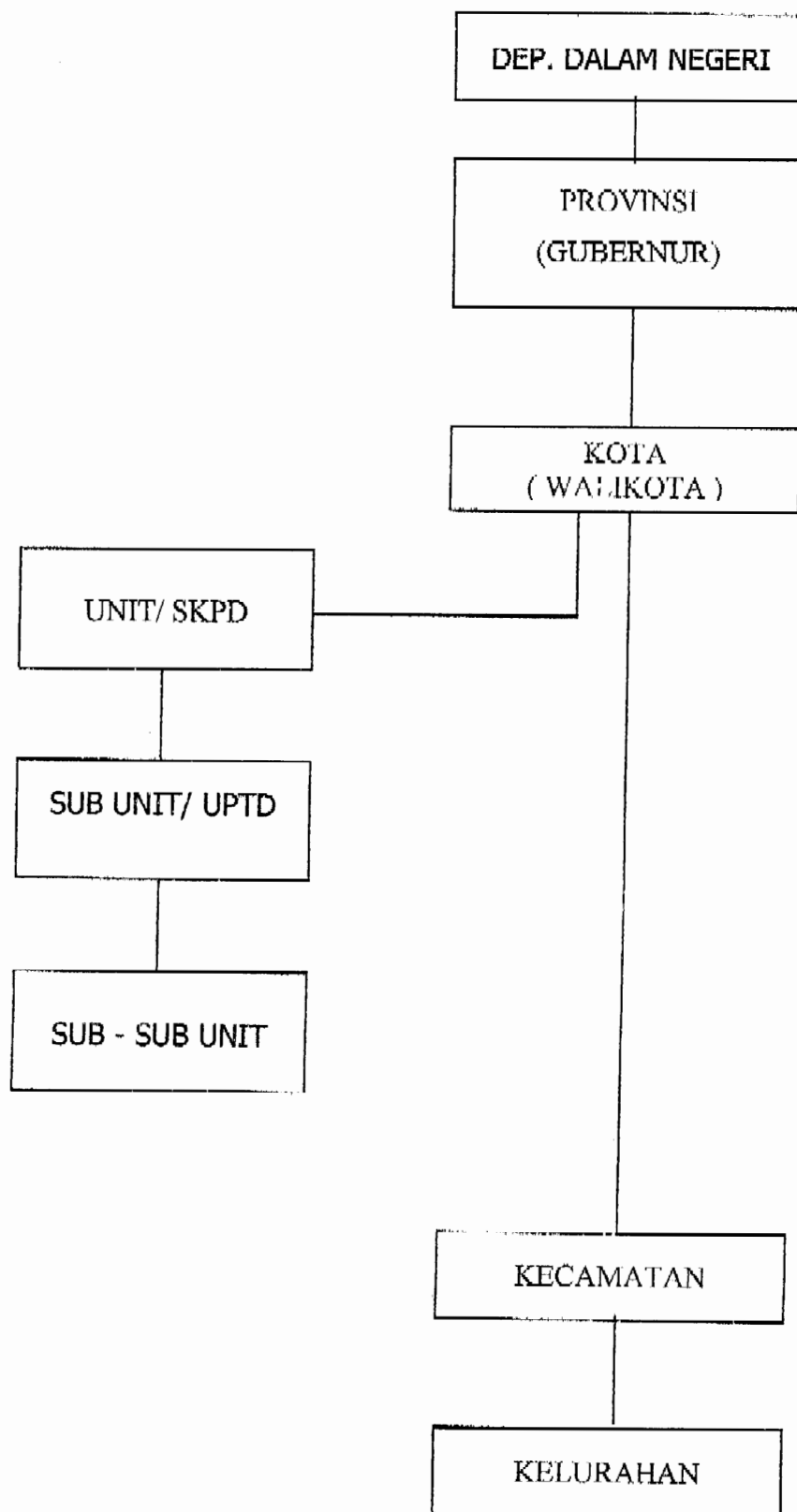
- 9) Tim Pelaksana Sensus Barang Daerah Kota Semarang menyampaikan laporan Hasil Sensus Barang Milik Daerah Kota Semarang Tahun 2013 kepada Walikota Semarang.
- 10) Walikota Semarang menyampaikan Laporan Hasil Sensus Barang Milik Daerah Kota Semarang Tahun 2013 kepada Gubernur Jawa Tengah, selaku Pembina Pengelolaan Barang Daerah.

C. Kodefikasi Barang

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada 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 barang pada masing-masing pengguna.

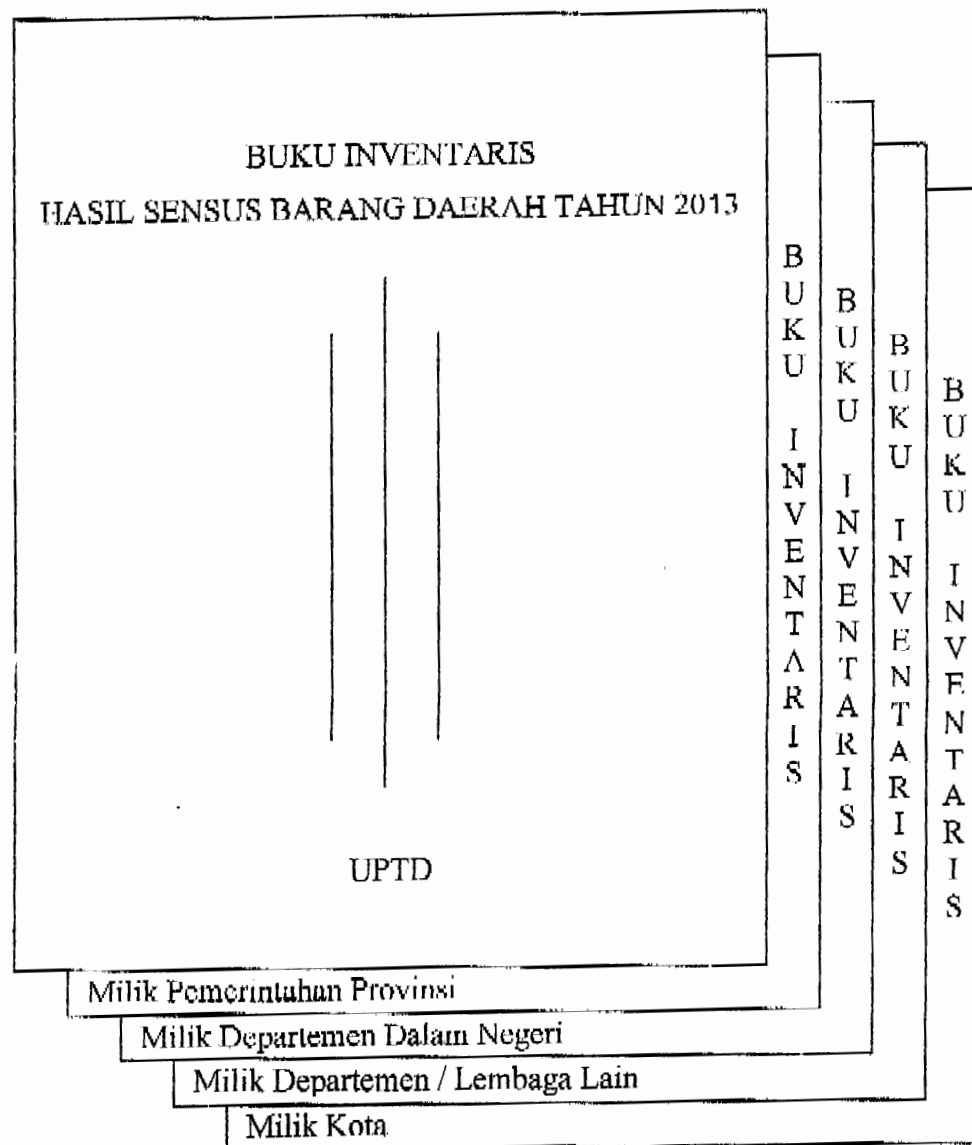
* 6
n
1

III. JALUR LAPORAN HASIL SENSUS BARANG DAERAH



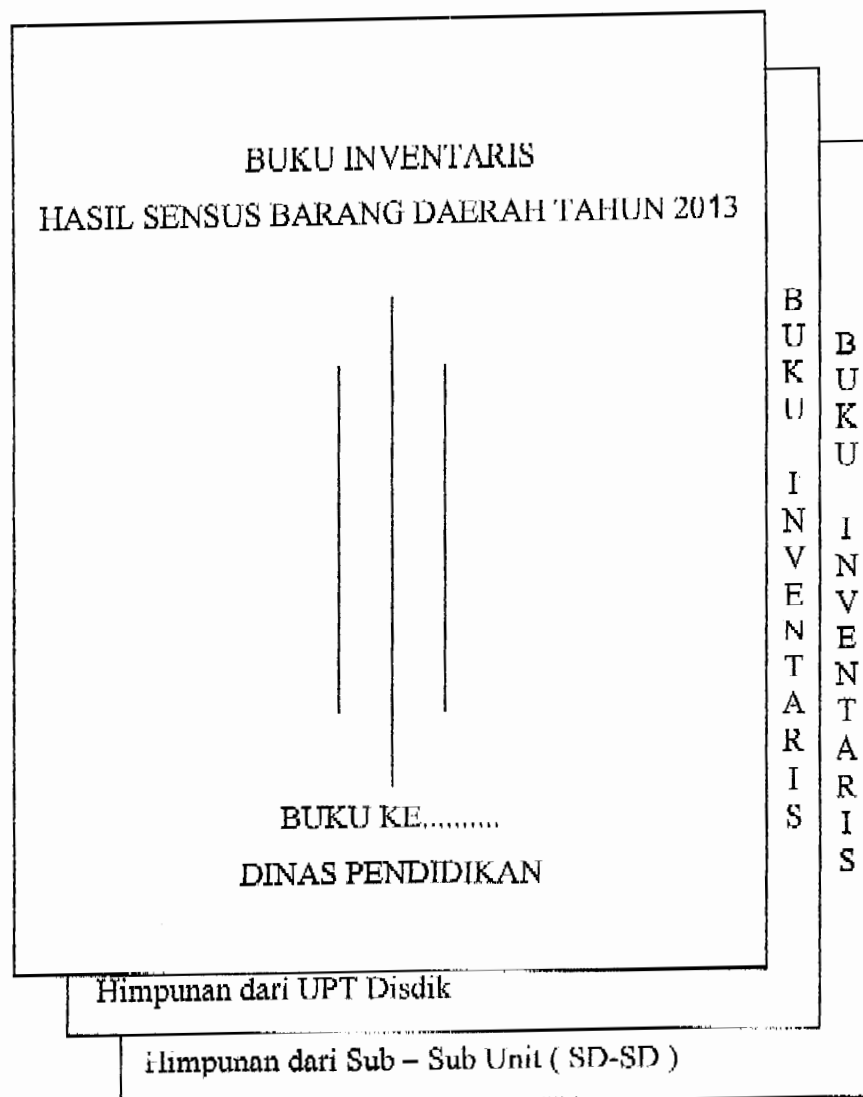
Handwritten signature and initials.

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



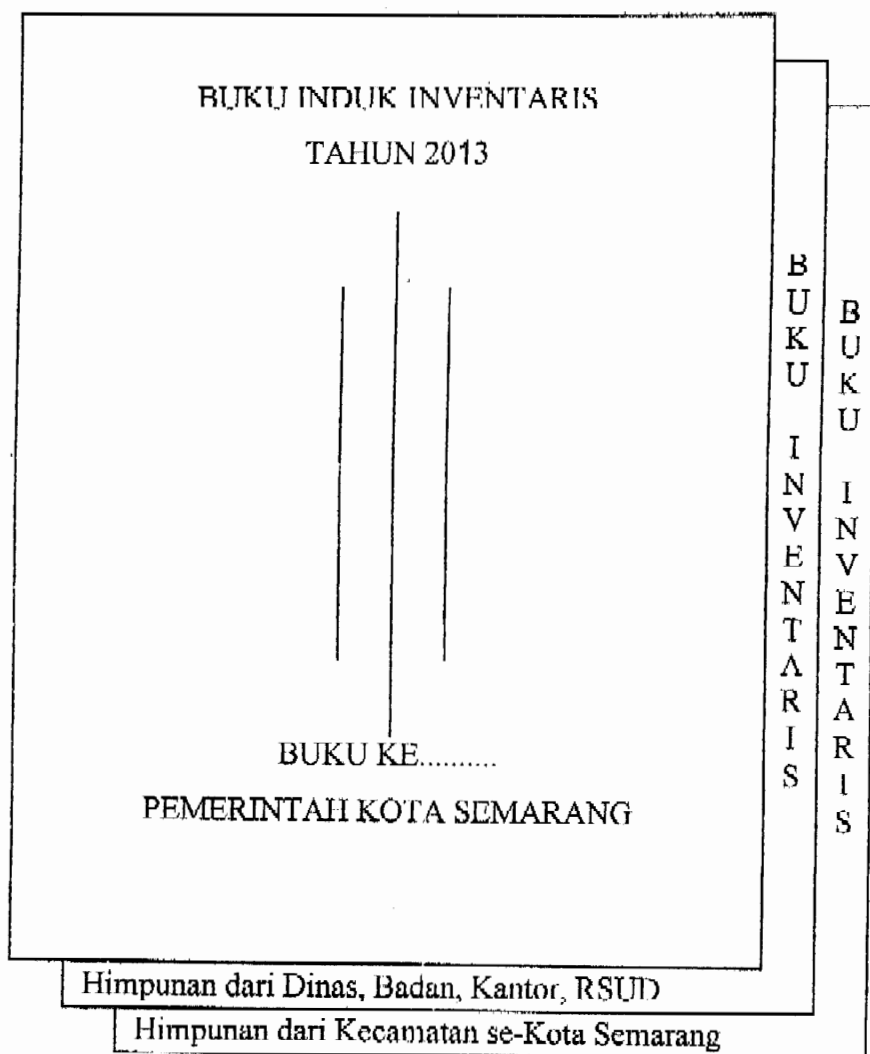
4
2

CONTOH : Bentuk Buku / Bendel Laporan dari SKPD
(Dinas Kota)



←
↳
↑³ ↗

CONTOH : Bentuk Bendel / Buku Induk Inventaris Kota



Handwritten marks and a page number:

Handwritten marks: σ , γ , δ , γ

Page number: 4

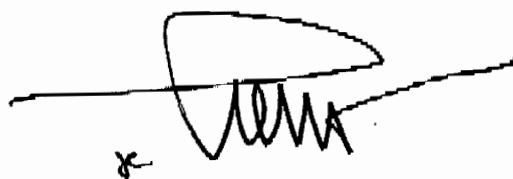
IV. PENUTUP

Penyajian Buku Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Semarang dimaksudkan dapat menjadi pedoman oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan kegiatan Sensus Barang Daerah Tahun 2013.

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

Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Semarang wajib mendukung dan melaksanakan Sensus Barang Daerah Tahun 2013 dengan penuh rasa tanggung jawab.

Pt. WALIKOTA SEMARANG,
WAKIL WALIKOTA



HENDRAR PRIHADI

IV. PENUTUP

Penyajian Buku Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Semarang dimaksudkan dapat menjadi pedoman oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan kegiatan Sensus Barang Daerah Tahun 2013.

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

Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Semarang wajib mendukung dan melaksanakan Sensus Barang Daerah Tahun 2013 dengan penuh rasa tanggung jawab.

Pt. WALIKOTA SEMARANG,
WAKIL WALIKOTA

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'H' followed by several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

HENDRAR PRIHADI