



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 476 ayat 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat serta bisa dipertanggungjawabkan melalui sensus barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Bulukumba dan untuk mendapatkan data yang *reliable* atau dapat dipercaya sesuai dengan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai, diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Bulukumba;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2007 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba selaku Pengguna Barang.
6. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba selaku Kuasa Pengguna Barang.
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disebut BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bulukumba.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
12. Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah Bupati Bulukumba selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman Barang Milik Daerah.
13. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah serta sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
15. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai pengguna barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
17. 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 yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Pejabat penatausahaan pengelola barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada pengguna barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada unit kerja perangkat daerah.
21. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
22. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
23. Sensus Barang Milik Daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah 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.

24. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
25. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
26. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap perangkat daerah yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
27. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.
28. Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut SIMDA BMD adalah Program Aplikasi Komputer yang dapat digunakan sebagai pengolah data pengelolaan BMD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah yaitu:

- a. untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (*up to date*);
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- c. memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Tujuan Sensus Barang Milik Daerah yaitu:

- a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah yang didokumentasikan dalam Buku Inventaris Barang Daerah yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bulukumba meliputi:
 1. volume/jumlah fisik;
 2. spesifikasi;
 3. kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat);
 4. harga; dan
 5. data pendukung lainnya.

- b. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk:
 - 1. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - 2. pengadaan;
 - 3. penggunaan;
 - 4. pemanfaatan;
 - 5. pengamanan dan pemeliharaan;
 - 6. penilaian;
 - 7. pemindahtanganan;
 - 8. pemusnahan;
 - 9. penghapusan;
 - 10. penatausahaan;
 - 11. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- c. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan Barang Milik Daerah pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk mendukung data yang reliabel sesuai dengan azas fungsional, azas kepastian hukum, azas transparansi, azas efisiensi, azas akuntabilitas dan azas kepastian nilai.

BAB III

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; atau
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 5

Petunjuk teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat pengelolaan barang milik Daerah dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

BAB IV

PENYELENGGARA SENSUS

Pasal 6

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berkewajiban melaksanakan dan mensukseskan kegiatan Sensus Barang Milik Daerah.

Pasal 7

Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim Sensus Barang Milik Daerah, yang terdiri dari Tim Sensus BMD Kabupaten dan Tim Sensus BMD Perangkat Daerah yang keanggotaannya yakni :

- a. Tim Sensus Kabupaten dapat terdiri dari :
 1. Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah;
 2. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 3. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola;
 4. Kepala Bidang Aset selaku Pengurus Barang Pengelola;
 5. Pejabat dan Staf pada Bidang Aset selaku Pembantu Pengurus Barang Pengelola; dan
 6. Unsur terkait lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan dan obyek Sensus Barang Milik Daerah.
- b. Tim Sensus Perangkat Daerah dapat terdiri dari :
 1. Kepala Perangkat Daerah/Camat selaku Pengguna Barang;
 2. Kasubag Umum atau yang ditunjuk oleh Pengguna Barang selaku Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 3. Kepala Sekolah/Puskesmas/Kelurahan atau disetarakan selaku Kuasa Pengguna Barang;
 4. Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pengguna;
 5. Pengurus Barang Pembantu pada Unit/Satuan Kerja; dan
 6. Unsur terkait lainnya yang disesuaikan dengan obyek Sensus Barang Milik Daerah;
- c. Tim Sensus BMD Kabupaten didalamnya terdapat Pendamping Sensus BMD Kabupaten dan Pelaksana Sensus BMD Kabupaten;
 1. Pendamping Sensus BMD Kabupaten terdiri dari unsur terkait lainnya yang disesuaikan dengan obyek sensus BMD dan berada diluar struktur pejabat pengelola barang milik daerah;
 2. Pendamping Sensus BMD Kabupaten dapat memberikan masukan baik secara administrasi maupun secara teknis dilapangan;
 3. Pelaksana Sensus BMD Kabupaten terdiri dari unsur yang masuk dalam struktur pejabat pengelola barang milik daerah;
 4. Pelaksana Sensus BMD Kabupaten dalam hal ini Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bulukumba sebagai *leading sector* merupakan sentral koordinasi dari Tim Sensus yang terbentuk di masing-masing Perangkat Daerah.
- d. Tim Sensus Perangkat Daerah selaku Tim Pelaksana rutin melaporkan hasil kegiatan kepada Tim Sensus Kabupaten selaku Tim Pendamping.

Pasal 8

Tim Sensus Barang Milik Daerah dan Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan dengan Keputusan Bupati, sedangkan Tim Teknis Sensus dari unsur Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu pada Unit/Satuan Kerja dan Unsur terkait lainnya dapat ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang berdasar pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah meliputi seluruh Barang Milik Daerah selama 2 (dua) tahun dimulai tahun 2018 sampai dengan tahun 2019 dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Sensus Barang Milik Daerah untuk Tanah Milik Pemerintah Daerah (KIB A), Gedung dan Bangunan (KIB C) dan Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB D) selesai tahun 2018; dan
- b. Sensus Barang Milik Daerah untuk Peralatan dan Mesin (KIB B), Aset Tetap Lainnya (KIB E) dan Aset Lainnya selesai tahun 2019.

BAB V

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS

Pasal 10

Penyajian petunjuk pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dengan sistematika sebagai berikut:

- a. pendahuluan;
- b. mekanisme sensus Barang Milik Daerah; dan
- c. penutup.

Pasal 11

Mekanisme Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dilakukan 3 (tiga) tahap yaitu:

- a. tahap perencanaan;
- b. tahap pelaksanaan; dan
- c. tahap tindak lanjut.

Pasal 12

Petunjuk pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 10 Oktober 2018
BUPATI BULUKUMBA,

ttd

A. M SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 10 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2018 NOMOR 35

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BULUKUMBA

NOMOR : 35 TAHUN 2018

TANGGAL : 1 Oktober 2018

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sensus Barang Milik Daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua Barang Milik Daerah yang dikuasai Pemerintah Kabupaten, Barang Milik Daerah Provinsi, serta Barang Milik Negara baik yang berada dibawah penguasaan Kementrian Dalam Negeri maupun Kementrian lain yang berada dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten dengan cara pencocokan data yang ada dalam Buku Inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data barang yang lengkap, terinci, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan barang milik daerah adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan Inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap 5 (lima) tahun dalam bentuk sensus barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*, untuk kelancaran pelaksanaan sensus barang daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

B. Asas

1. komprehensif yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba untuk melaksanakan pendataan selengkapnya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh Perangkat Daerah maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
2. fleksibilitas yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;

3. efisiensi yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia; dan
4. kontinuitas yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.

II. MEKANISME SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah Kabupaten Bulukumba, dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan dilakukan 3 (tiga) tahap kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 yaitu sebagai berikut:

A. Tahap Persiapan

1. Pembentukan Tim Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati;
2. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
3. Pembentukan Tim Sensus Barang Milik Daerah ditingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dapat ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah masing-masing;
4. Pembekalan Petugas Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
5. Menyediakan Format/Petunjuk Pelaksanaan/Sistem Aplikasi serta peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan sensus BMD;
6. Kepala perangkat daerah menugaskan Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu serta Penanggung jawab Ruangan masing-masing untuk bekerjasama membantu dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
7. Menyiapkan data awal Barang Milik Daerah yaitu Buku Inventaris (BI), Buku Inventaris Gabungan (BIG) berdasarkan Laporan perangkat daerah/Unit Kerja sampai dengan per 31 Desember 2017 untuk KIB A, KIB C dan KIB D sedangkan data awal BMD untuk KIB B, KIB E dan Aset Lainnya berdasarkan laporan perangkat daerah/Unit kerja sampai dengan 31 Desember 2018.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilakukan dalam 2 (dua) tahap, dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2019;
2. Sensus Barang Milik Daerah Tahap I dilakukan pada tahun 2018, fokus pada KIB A (Tanah), KIB C (Gedung dan Bangunan) dan KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
3. Sensus Barang Milik Daerah Tahap II dilakukan pada tahun 2019, fokus pada KIB B (Peralatan dan Mesin), KIB E (Aset Tetap Lainnya) serta Aset Lainnya;
4. Penyampaian segala bentuk formulir, format dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sensus baik dalam bentuk *hardcopy* ataupun *softcopy*;

5. Penyampaian sistem aplikasi Barang Milik Daerah yang sudah *up to date* beserta data buku inventaris terakhir kepada seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja;
6. Tim Sensus BMD Kabupaten menyiapkan database terakhir yang akan digunakan sebagai data dasar untuk pelaksanaan sensus;
7. Sosialisasi pelaksanaan sensus kepada Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu. Guna keseragaman tujuan dan persamaan persepsi, maka masing-masing pihak harus mengetahui setiap tahapan pelaksanaan sensus. Sosialisasi dilakukan diawal sebelum sensus dilaksanakan secara serentak dengan target pejabat teknis yang ditunjuk mengurus barang pada Perangkat Daerah/Unit Kerja.
8. Pengurus Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku bagian dari Tim Sensus BMD Tingkat Perangkat Daerah menerima data dari Tim Sensus BMD Tingkat Kabupaten berupa KIB yang bersumber dari SIMDA BMD:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB):

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

Data KIB yang diterima dari Tim Sensus BMD Kabupaten kemudian dicocokkan dengan kenyataan Fisik barang yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah. Apabila terdapat barang yang belum tercantum pada data awal, maka dilakukan pencatatan secara lengkap ke dalam KIB;

b) Kartu Inventaris Aset Lainnya yang terdiri dari:

- Aset kondisi rusak berat;
- Aset yang dimanfaatkan pihak lain;
- Aset tidak berwujud.

c) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing;

d) Kartu Inventaris Barang F (Konstruksi Dalam Pengerjaan) bukan merupakan obyek sensus, namun tetap dimasukkan bagian dari pelaporan hasil sensus baik di Format Kerja maupun pada rekap laporan barang inventaris;

e) Seluruh data penatausahaan Barang Milik Daerah diinput melalui aplikasi sistem informasi SIMDA-Barang Milik Daerah yang sudah disediakan;

f) Mengisi daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan Ganti Rugi).

Apabila terdapat barang yang tidak sesuai dengan data awal dengan kenyataan atau tidak ditemukan fisik barangnya, maka data barang dimaksud dipindahkan dalam daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (penghapusan/tuntutan ganti rugi) dengan

mencantumkan alasan dan informasi selengkap mungkin tentang barang dimaksud pada kolom keterangan (hilang/ dimusnahkan/ dihibahkan/pindah ke perangkat daerah lain/ dan sebagainya);

9. Pemasangan label/ kodefikasi pada setiap barang yang telah diinventarisir. Setiap barang harus dipasang label/kodefikasi untuk mengetahui identitas/ informasi barang tersebut. Pemasangan label/kodefikasi harus tempatkan pada posisi yang mudah terlihat dan terjangkau. Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu sudah harus memasang label/ kodefikasi terlebih dahulu sebelum Tim Sensus Kabupaten melakukan verifikasi kesetiap Perangkat Daerah-Unit Kerja;
10. Penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;

Tahapan dimulai dari Unit Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut :

a) Unit Pelaksana Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (TK/SD/SMP/SKB).

- 1) Kepala Unit Pelaksana Tugas Dinas (UPTD) sebagai Kuasa Pengguna Barang beserta staf yang ditunjuk dari masing-masing UPTD merupakan bagian dari Tim Sensus BMD Perangkat Daerah;
- 2) Kepala UPTD wajib mengamankan Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya sehingga pada saat dilakukan pendataan dan pengecekan fisik dapat diinventarisir dengan mudah;
- 3) Format yang sudah diisi kemudian ditandatangani oleh Pembantu Pengurus Barang diketahui Kuasa Pengguna Barang, setelah itu disampaikan beserta *softcopy-nya* kepada Kepala Dinas Pendidikan selaku Ketua Tim Sensus BMD Perangkat Daerah untuk dikompilasi kemudian selanjutnya diteruskan kepada Tim Sensus BMD Kabupaten dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang.

b) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

- 1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selaku Pengguna Barang juga selaku Ketua Tim Sensus BMD Perangkat Daerah dimana Kepala UPTD sebagai Kuasa Pengguna Barang beserta pejabat/staf yang ditunjuk yang berada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan UPTD menjadi anggota tim tersebut;
- 2) Kepala Dinas wajib mengamankan Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya sehingga pada saat dilakukan pendataan dan pengecekan fisik dapat diinventarisir dengan mudah;
- 3) Format yang sudah diisi kemudian ditandatangani oleh Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang kemudian diketahui Pengguna Barang;
- 4) Ketua Tim Sensus BMD Perangkat Daerah dalam hal ini Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menghimpun dan memverifikasi format yang sudah diisi oleh Perangkat Daerahnya

sendiri serta format yang berasal dari UPTDnya, kemudian dikompilasi menjadi satu laporan hasil sensus bidang pendidikan dengan tetap mengklasifikasikan berdasarkan UPTDnya masing-masing;

- 5) Laporan Hasil Sensus Bidang Pendidikan selanjutnya diteruskan kepada Tim Sensus BMD Kabupaten dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang.
- c) Dinas Kesehatan dan Puskesmas.
- 1) Kepala Puskesmas sebagai Kuasa Pengguna Barang beserta pejabat/staf yang ditunjuk merupakan bagian dari Tim Sensus BMD Perangkat Daerah;
 - 2) Kepala Dinas Kesehatan selaku Pengguna Barang juga selaku Ketua Tim Sensus BMD Perangkat Daerah dimana pejabat/staf yang ditunjuk yang berada pada Dinas Kesehatan menjadi anggota tim tersebut;
 - 3) Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Puskesmas wajib mengamankan Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya sehingga pada saat dilakukan pendataan dan pengecekan fisik dapat diinventarisir dengan mudah;
 - 4) Format yang sudah diisi oleh Puskesmas kemudian ditandatangani oleh Pembantu Pengurus Barang diketahui Kuasa Pengguna Barang, setelah itu disampaikan beserta *softcopy-nya* kepada Kepala Dinas Kesehatan selaku Ketua Tim Sensus BMD Perangkat Daerah;
 - 5) Format yang sudah diisi oleh Dinas Kesehatan kemudian ditandatangani oleh Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang kemudian diketahui Pengguna Barang;
 - 6) Ketua Tim Sensus BMD Perangkat Daerah dalam hal ini Kepala Dinas Kesehatan menghimpun dan memverifikasi format yang sudah diisi oleh Perangkat Daerahnya sendiri serta format yang berasal dari Puskesmas, kemudian dikompilasi menjadi satu laporan hasil sensus bidang kesehatan dengan tetap mengklasifikasikan berdasarkan Puskesmasnya masing-masing;
 - 7) Laporan Hasil Sensus Bidang Kesehatan selanjutnya diteruskan kepada Tim Sensus BMD Kabupaten dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang;
 - 8) Rumah Sakit Umum Daerah yang merupakan bagian dari Bidang Kesehatan tetap membuat Laporan Hasil Sensusnya sendiri dan mengklasifikasikan BMD yang berasal dari APBD dan BLUD.
- d) Kecamatan dan Kelurahan.
- 1) Lurah sebagai Kuasa Pengguna Barang beserta pejabat/staf yang ditunjuk merupakan bagian dari Tim Sensus BMD Perangkat Daerah;
 - 2) Camat selaku Pengguna Barang juga selaku Ketua Tim Sensus BMD Perangkat Daerah dimana pejabat/staf yang ditunjuk yang berada pada Kecamatan menjadi anggota tim tersebut;

- 3) Camat dan Lurah wajib mengamankan Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya sehingga pada saat dilakukan pendataan dan pengecekan fisik dapat diinventarisir dengan mudah;
 - 4) Format yang sudah diisi oleh Kelurahan kemudian ditandatangani oleh Pembantu Pengurus Barang diketahui Kuasa Pengguna Barang, setelah itu disampaikan beserta *softcopy-nya* kepada Camat selaku Ketua Tim Sensus BMD perangkat daerah;
 - 5) Format yang sudah diisi oleh Kecamatan kemudian ditandatangani oleh Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang kemudian diketahui Pengguna Barang;
 - 6) Ketua Tim Sensus BMD perangkat daerah dalam hal ini Camat menghimpun dan memverifikasi format yang sudah diisi oleh Perangkat Daerahnya sendiri serta format yang berasal dari Kelurahan, kemudian dikompilasi menjadi satu laporan hasil sensus dengan tetap mengklasifikasikan berdasarkan Kelurahannya masing-masing;
 - 7) Laporan Hasil Sensus Barang Milik Daerah selanjutnya diteruskan kepada Tim Sensus BMD Kabupaten dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang;
- e) Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas).
- 1) Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kepala Badan dan Kepala Dinas selaku Pengguna Barang juga sebagai Ketua Tim Sensus BMD Perangkat Daerah pada masing-masing Perangkat Daerahnya dimana pejabat/staf yang ditunjuk yang berada pada Perangkat Daerah tersebut merupakan bagian dari tim sensus;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah wajib mengamankan Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya sehingga pada saat dilakukan pendataan dan pengecekan fisik dapat diinventarisir dengan mudah;
 - 3) Format yang sudah diisi oleh masing-masing Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang kemudian diketahui Pengguna Barang;
 - 4) Laporan Hasil Sensus Barang Milik Daerah selanjutnya diteruskan kepada Tim Sensus BMD Kabupaten dalam hal ini Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang;
- f) Tim Sensus BMD Kabupaten
- 1) Anggota Tim Sensus BMD Kabupaten yang terbentuk berdasarkan obyek KIB pada tahun pelaksanaan sensus 2018 maupun 2019, melakukan pendampingan secara koordinasi, konsultasi bahkan secara teknis dilapangan;

- 2) Melakukan pengecekan/verifikasi antara data KIB hasil pencocokan dengan fisik barang sekaligus labelisasi/stiker kode barang sesuai dengan ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini;
 - 3) Melakukan pemutakhiran data atas permasalahan dan kondisi BMD yang ditemukan pada saat sensus. Hasil dari pengecekan fisik atas barang bermasalah dapat dikelompokkan menjadi 9 (sembilan) jenis, yaitu:
 - Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada KIB;
 - Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap;
 - Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat;
 - Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa;
 - Fisik barang ada tetapi dikuasai oleh pihak ketiga;
 - Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan kepengguna Barang lain;
 - Fisik barang tidak ada karena sudah dihibahkan;
 - Fisik barang tidak ditemukan/hilang;
 - Lain-lain.
 - 4) Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap klasifikasi/kode barang milik daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
 - 5) Melakukan pengecekan terhadap bukti kepemilikan barang BPKB untuk kendaraan dan Sertifikat untuk kepemilikan tanah, bagi tanah yang belum memiliki sertifikat wajib membuat Surat Keterangan dari pemerintah setempat bahwa tanah tersebut adalah milik Pemerintah Kabupaten Bulukumba;
 - 6) Apabila bukti kepemilikan dimaksud (BPKB dan Sertifikat Tanah atau Surat Keterangan) masih berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, agar segera membuat Berita Acara Serah Terima bukti kepemilikan untuk diserahkan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bulukumba;
 - 7) Kepala BPKD selaku Pejabat penatausahaan Pengelola Barang yang dibantu oleh Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pengelola :
 - menghimpun seluruh format hasil sensus dari masing-masing Perangkat Daerah-Unit Kerja, kemudian dikompilasi menjadi Buku Inventaris Hasil Sensus Sementara untuk tahun pertama berdasarkan obyek sensus kemudian dilakukan secara kumulatif pada tahun kedua untuk semua obyek pelaksanaan sensus;
 - membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten;
 - membuat Daftar Rekapitulasi hasil pelaksanaan sensus;
11. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sensus barang dalam Perangkat Daerah/Wilayah masing-masing sebagai bentuk Verifikasi Hasil Pendataan. Dalam pelaksanaan sensus, Tim Sensus BMD Kabupaten akan melakukan pengawasan langsung kesetiap Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan mendatangi satu persatu sesuai dengan

jadwal yang telah ditentukan. Tim Sensus BMD Kabupaten akan melakukan evaluasi kembali untuk mengecek kesesuaian antara data yang tercantum pada buku inventaris hasil sensus dengan keberadaan barang serta kondisi fisiknya. Pengawasan sangat diperlukan untuk meyakini bahwa sensus telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan:

- a) untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;
 - b) pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
 - c) hasil verifikasi akan disampaikan dan diteruskan sebagai laporan secara berjenjang kepada Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
12. Koordinasi antara Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan Tim Sensus BMD Kabupaten. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengalami permasalahan, kendala, atau hal-hal yang tidak dapat diselesaikan secara internal, maka harus segera berkoordinasi dengan Tim Sensus BMD Kabupaten. Tim Sensus BMD Kabupaten diberi kewenangan untuk segera membantu, mengambil tindakan, atau memberi keputusan terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Perangkat Daerah/UPTD.

C. Tahap Tindak Lanjut

1. Pelaporan
 - a) Tim Sensus BMD Perangkat Daerah bersama Tim Sensus BMD Kabupaten melakukan rekonsiliasi data Hasil sensus dengan Tim Pelaksana Sensus BMD Kabupaten untuk menyusun Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII);
 - b) Selanjutnya Tim Sensus BMD Kabupaten melakukan kompilasi terhadap Buku Induk Inventaris (BII) dan Rekap Barang Inventaris sebagai Laporan Hasil Sensus BMD;
 - c) Tim Sensus BMD Kabupaten menyampaikan Laporan Hasil Sensus BMD kepada Gubernur Sulawesi Selatan dan Menteri Dalam Negeri;



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

FISIK BARANG ADA TETAPI TIDAK TERCATAT PADA KIB

Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		
Urut	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total														

Bulukumba,201X

Pejabat Penatausahaan Barang,

Pengurus Barang/
 Pengurus Barang Pembantu,

 NIP.

 NIP.

Mengetahui,
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

 NIP.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format II

FISIK BARANG ADA TETAPI BUKAN MERUPAKAN GOLONGAN ASET TETAP

Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		
Urut	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total														

Bulukumba,201X

Pejabat Penatausahaan Barang,

Pengurus Barang/
 Pengurus Barang Pembantu,

 NIP.

 NIP.

Mengetahui,
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

 NIP.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format III

FISIK BARANG ADA TETAPI DALAM KONDISI RUSAK BERAT

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		
Urut	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total														

Bulukumba,201X

Pejabat Penatausahaan Barang,

Pengurus Barang/
Pengurus Barang Pembantu,

NIP.

NIP.

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

NIP.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format IV

FISIK BARANG ADA TETAPI MASIH DALAM SENGKETA

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		
Urut	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total														

Bulukumba,201X

Pejabat Penatausahaan Barang,

Pengurus Barang/
Pengurus Barang Pembantu,

NIP.

NIP.

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

NIP.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format V

FISIK BARANG ADA TETAPI DIKUASAI OLEH PIHAK KETIGA

Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		
Urut	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total														

Bulukumba,201X

Pejabat Penatausahaan Barang,

Pengurus Barang/
 Pengurus Barang Pembantu,

 NIP.

 NIP.

Mengetahui,
 Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang,

 NIP.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format VI

FISIK BARANG TIDAK ADA KARENA TELAH DIMUTASIKAN KE PENGGUNA BARANG LAIN

Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total														

Bulukumba,201X

Pejabat Penatausahaan Barang,
 Pengurus Barang Pembantu,

Pengurus Barang/

 NIP.

 NIP.

Mengetahui,
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

 NIP.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format VII

FISIK BARANG TIDAK ADA KARENA SUDAH DIHIBAHKAN

Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		
Urut	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total														

Bulukumba,201X

Pejabat Penatausahaan Barang,

Pengurus Barang/
 Pengurus Barang Pembantu,

 NIP.

 NIP.

Mengetahui,
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

 NIP.



**PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH**

Format VIII

FISIK BARANG TIDAK DITEMUKAN/HILANG

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		
Urut	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total														

Bulukumba,201X

Pejabat Penatausahaan Barang,

Pengurus Barang/
Pengurus Barang Pembantu,

NIP.

NIP.

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

NIP.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format IX

DAFTAR ASET TETAP MILIK PEMERINTAH DAERAH
DIPINJAM PAKAI KE PIHAK KETIGA

Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Ket.
Urut	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total														

Bulukumba,201X

Pejabat Penatausahaan Barang,

Pengurus Barang/
 Pengurus Barang Pembantu,

 NIP.

 NIP.

Mengetahui,
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

 NIP.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format X

DAFTAR ASET TETAP MILIK PUSAT/PROVINSI

Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Urut	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														*Pusat *Provinsi
Total														

Bulukumba,201X

Pejabat Penatausahaan Barang,

Pengurus Barang/
 Pengurus Barang Pembantu,

 NIP.

 NIP.

Mengetahui,
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

 NIP.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format XI

BUKU INVENTARIS

Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

Nomor			Spesifikasi Barang								Jumlah			
Urut	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total														

Bulukumba,201X

Pejabat Penatausahaan Barang,

Pengurus Barang/
 Pengurus Barang Pembantu,

 NIP.

 NIP.

Mengetahui,
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

 NIP.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format XII

BUKU INDUK INVENTARIS

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

Nomor			Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		
Urut	Kode Barang	Reg	Nama/Jenis Barang	Merek/Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total														

Bulukumba,201X

Pejabat Penatausahaan Barang,

Pengurus Barang/
Pengurus Barang Pembantu,

NIP.

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

NIP.

NIP.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format XIII

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

No. Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	02	03 06	PERALATAN DAN MESIN Alat-alat angkutan Alat Kantor Rumah Tangga Dst.			
Total						

Bulukumba,201X

Pejabat Penatausahaan Barang,

Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu,

NIP.

NIP.

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

NIP.

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
HASIL SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 201x
.....(Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja)

Nomor :

Pada hari ini,tanggalbulantahun

Yang bertanda tangan dibawah ini Tim Sensus BMD Perangkat Daerah:

- a. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- b. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- c. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

d. Dst. (sesuai dengan jumlah anggota Tim Sensus perangkat daerah)

bertindak sebagai Tim Sensus BMD perangkat daerah yang telah melaksanakan Sensus Barang Tahun 201x dari bulan sampai dengan bulan 201x untuk KIB x, KIB x dan KIB x ,dengan hasil sebagaimana data terlampir*, dan telah dikompilasi dengan hasil sensus yang ada pada UPTD/Unit Kerja.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat kami pertanggungjawabkan berdasarkan hasil validasi fisik dilapangan, untuk kemudian disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,201x

Mengetahui,
Pengguna Barang,

Tim Sensus Perangkat Daerah,

- 1. (..ttd)
- 2. (.....)
- 3. (.....)
- 4. Dst.....

NIP.

*) Lampiran yang dimaksud adalah semua lampiran yang ada pada peraturan bupati ini

KOP PERANGKAT DAERAH
BERITA ACARA REKONSILIASI
HASIL SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 201x

Nomor :

Pada hari ini,tanggalbulantahuntelah diselenggarakan rekonsiliasi hasil sensus barang milik daerah tahun 201x untuk KIB x, KIB x dan KIB x sebagaimana data terlampir*. Dengan rekapan secara garis besar sebagai berikut:

No	Nama Bidang Barang*	Data Awal Sensus (Rp.)	Setelah Pelaksanaan Sensus (Rp.)	Keterangan
1.	KIB A (Tanah)			
2.	KIB B (Peralatan dan Mesin)			
3.	KIB C (Gedung dan Bangunan)			
4.	KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)			
5.	KIB E (Aset Tetap Lainnya)			
6.	KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan)			
7.	Aset Lainnya			

*) Nama bidang barang disesuaikan dengan obyek dilakukannya sensus, pada sensus tahap kedua baru disajikan secara keseluruhan nama bidang barang dari KIB A s/d Aset Lainnya.

Demikian berita acara rekonsiliasi ini dibuat berdasarkan laporan hasil sensus BMD dari Tim Sensus BMD Perangkat Daerah kemudian diverifikasi oleh Tim Sensus BMD Kabupaten yang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk kedua belah pihak. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Bulukumba, 201x

Pengguna Barang,

**Pejabat Penatausahaan
Pengguna Barang,**

**Tim Pelaksana Sensus
BMD Kabupaten,**

1.(..ttd)

2. (.....)

3.(.....)

NIP.

Mengetahui,

**Pejabat Penatausahaan
Barang Pengelola,**

Pengguna Barang,

NIP

NIP.

d) Kertas Kerja Pelaksanaan Sensus BMD



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format XVI

KERTAS KERJA HASIL SENSUS BMD
KIB A (TANAH)

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor Barang		Luas (M ²)	Tahun Pengadaan	Tahun Pembukuan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Harga	Ket	Penjelasan Hasil Sensus	Fh oto	
		Kode Barang	Register					Hak	Sertifikat								
									Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Bulukumba,201X

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

Tim Sensus BMD PERANGKAT DAERAH,

NIP.

1. (.....)
 2. (.....)
 3. (.....)
 4. (.....)
- Dst.



**PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH**

Format XVII

**KERTAS KERJA HASIL SENSUS BMD
KIB B (PERALATAN DAN MESIN)**

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

No.	Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor Register	Merek/Type	Ukuran/cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor				Asal Usul	Harga	Ket	Penjelasan Hasil Sensus	Photo
								Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Bulukumba,201X

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

Tim Sensus BMD PERANGKAT DAERAH,

NIP.

1. (.....)
 2. (.....)
 3. (.....)
 4. (.....)
- Dst.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format XVIII

KERTAS KERJA HASIL SENSUS BMD
KIB C (GEDUNG DAN BANGUNAN)

Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M ²)	Letak/Lokasi Alamat	Luas	Status Tanah	Asal Usul	Harga	Ket	Penjelasan Hasil Sensus	Photo
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Bulukumba,201X

Mengetahui,
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

 NIP.

Tim Sensus BMD PERANGKAT DAERAH,

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)
4. (.....)

Dst.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format XIX

KERTAS KERJA HASIL SENSUS BMD
KIB D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M ²)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Asal Usul	Harga	Kondisi (B/KB/RB)	Ket	Penjelasan Hasil Sensus	Photo
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Bulukumba,201X

Mengetahui,
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

 NIP.

Tim Sensus BMD PERANGKAT DAERAH,

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)
4. (.....) Dst.



**PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH**

Format XX

**KERTAS KERJA HASIL SENSUS BMD
KIB E (ASET TETAP LAINNYA)**

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Kode Barang	Nomor Register	Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Asal Usul	Tahun Cetak/ Pembelian	Harga	Ket	Penjelasan Hasil Sensus	Photo
				Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Bulukumba,201X

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

Tim Sensus BMD PERANGKAT DAERAH,

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)
4. (.....)

Dst.

NIP.



KERTAS KERJA HASIL SENSUS BMD
KIB F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P/SP/D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M ²)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Tgl, Bulan, Tahun Mulai	Status Tanah	Asal Usul Pembiayaan	Nilai Kontrak	Ket	Penjelasan Hasil Sensus	Photo
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor							
1	2	3	5	6			7	10	11	12	13	14	15	16	17

Bulukumba,201X

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

Tim Sensus BMD PERANGKAT DAERAH,

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)
4. (.....) Dst.

NIP.



**KERTAS KERJA HASIL SENSUS BMD
 KARTU INVENTARIS BARANG
 ASET LAINNYA**

Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Jenis Aset Lainnya* :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Tahun Pengadaan	Judul/Nama	Pencipta	Spesifikasi	Kondisi	Asal Usul	Harga	Ket	Penjelasan Hasil Sensus	Photo
		Kode Barang	Register										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Bulukumba,201X

Mengetahui,
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

 NIP.

Tim Sensus BMD PERANGKAT DAERAH,

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)
4. (.....)

Dst.

*) Jenis Aset Lainnya berupa Aset Lainnya, Aset Kondisi Rusak Berat, Aset yang Dimanfaatkan Pihak Lain dan Aset Tak Berwujud.



PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Format XXIII

KERTAS KERJA HASIL SENSUS BMD
KARTU INVENTARIS RUANGAN

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Ruangan* :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Merek/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan /Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket	Penjelasan Hasil Sensus	Photo
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Bulukumba,201X

Mengetahui,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,


NIP.


Tim Sensus BMD PERANGKAT DAERAH,



1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)
4. (.....) Dst.

*) Ruang yang ditempati aset tetap tak bergerak dalam lingkup kantor perangkat daerah

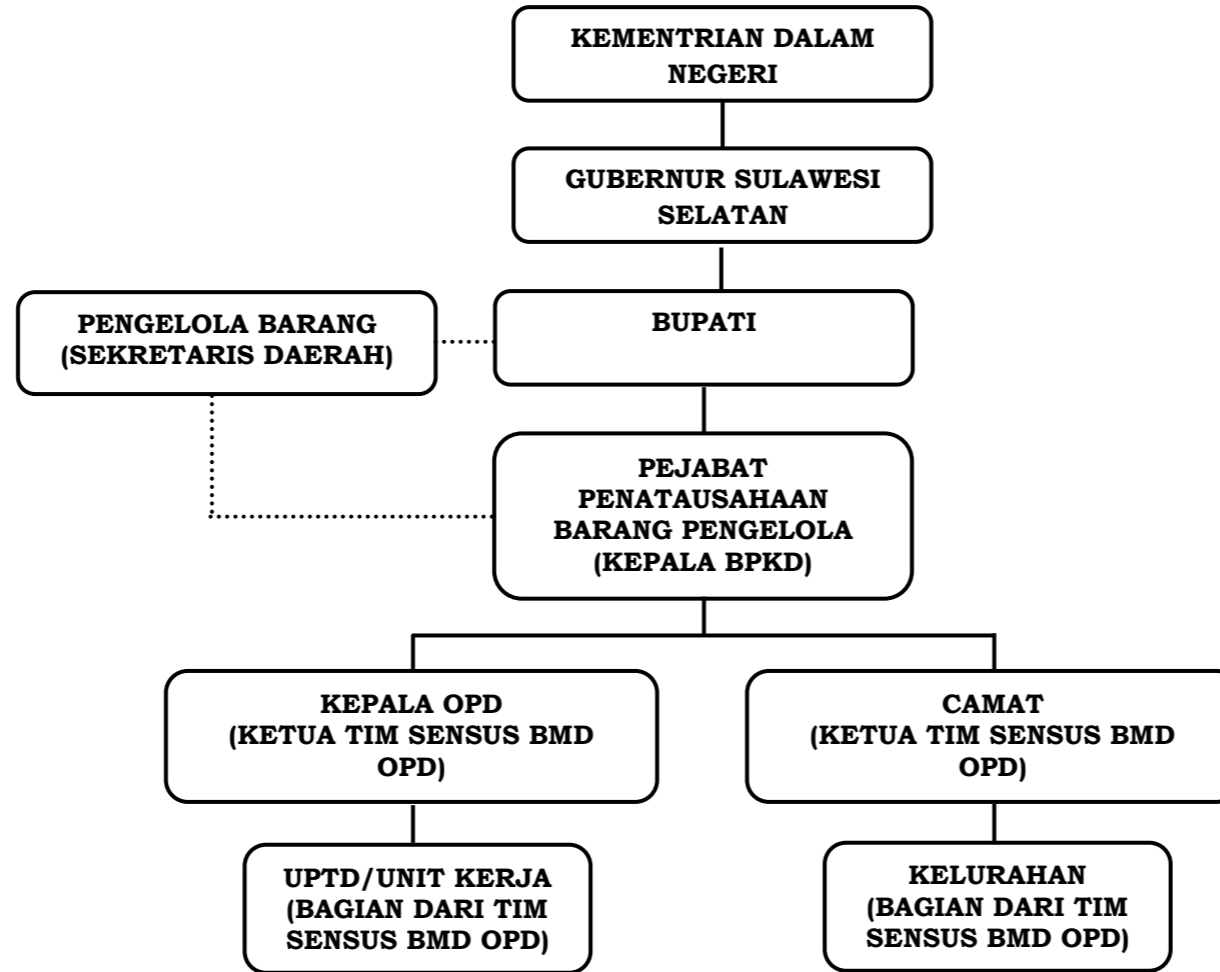
e) Lain – lain

	SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 201X PEMERINTAH DAERAH KAB. BULUKUMBA
<u>PERHATIAN</u>	
Dalam rangka pelaksanaan Sensus BMD Pemerintah Kabupaten Bulukumba, bersama ini dimohon bantuan dari seluruh pegawai di lingkungan OPD Untuk TIDAK MEMINDAHKAN barang selama pelaksanaan sensus	
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih	
KEPALA OPD/UPTD,	
----- NIP.	
Ruang :	Penanggung Jawab Ruangan :

	
RUMAH DINAS/KANTOR	
PEMERINTAH DAERAH KAB. BULUKUMBA	
Kode Barang :	Luas :
Alamat :	Pengguna :
SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 201X	

NAMA PERANGKAT DAERAH/UPTD		
	XX.XX.XX.XX.XX.XXXX	
	XX.XX.XX.XX.XXXXXX.XXXXXX.XXXXXX	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 201X		
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA		

f) Jalur Pelaporan Sensus Barang Milik Daerah



3. Kodefikasi Barang Milik Daerah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pengamanan dan Pemeliharaan
Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang telah dilakukan sensus dengan baik. Pengamanan dan pemeliharaan konsisten dilakukan secara administrasi maupun fisik serta dilakukan penyesuaian terhadap SIMDA BMD.
5. Pemusnahan
Terhadap barang rusak berat, habis masa manfaat, kadaluarsa, dan akibat modernisasi yang masih bernilai ekonomis akan ditarik dan dikumpulkan di gudang aset Pemerintah Kabupaten Bulukumba untuk ditindak lanjuti dengan penjualan/lelang. Sedangkan terhadap barang yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomis, Perangkat Daerah/Unit Kerja segera melakukan pemusnahan dengan cara dikubur, dibakar, atau dihancurkan agar tidak mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi serta tidak membahayakan kepentingan umum dengan catatan sudah dilakukan koordinasi sebelumnya dengan Bidang Aset BPKD. Pemusnahan harus di dokumentasikan, dibuatkan berita acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang Milik Daerah selambat-lambatnya sebelum tanggal 31 Desember tahun saat pelaksanaan sensus.

III. PENUTUP

Petunjuk teknis ini disusun untuk menjadi acuan yang diperlukan bagi pelaksanaan Kegiatan Sensus BMD Tahun 2018 sampai dengan 2019. Apabila di kemudian hari diperlukan adanya perubahan pada petunjuk teknis ini, maka akan dilakukan penyempurnaan.

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

A . M. SUKRI A. SAPPEWALI