

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

**TAHUN 2013 NOMOR 11 SERI E
PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 18 TAHUN 2013**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KOTA BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang :** a. bahwa dalam rangka menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Daerah (BMD), pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD dan pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah melaksanakan kegiatan untuk melakukan pendataan/inventarisasi BMD atau Barang Milik Negara untuk memperoleh data dan fakta BMD dan Barang Milik Negara yang digunakan/dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah sesuai kondisi yang sebenarnya setiap 5 (lima) tahun sekali;

- b. bahwa agar pelaksanaan sensus barang sebagaimana dimaksud pada huruf a berjalan dengan lancar perlu adanya petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang daerah dan sesuai ketentuan dalam Pasal 26 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Daerah ditetapkan oleh Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Bogor tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bogor;

- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - 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 4335);
 - 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 beberapa kali diubah

- terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. 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 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 2 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BOGOR TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG
MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA BOGOR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
5. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
7. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
8. Pengelola BMD selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.

9. Pembantu pengelola BMD yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang terdapat pada SKPD.
10. Pengguna BMD yang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD pada SKPD.
11. Kuasa pengguna BMD yang selanjutnya disebut kuasa pengguna adalah kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
12. Penyimpan BMD adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
13. Pengurus BMD adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus BMD dalam proses pemakaian yang terdapat di setiap SKPD atau unit kerja.
14. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.
15. Sensus BMD adalah suatu kegiatan untuk melakukan pendataan/inventarisasi BMD atau Barang Milik Negara yang dilaksanakan oleh petugas sensus untuk memperoleh data dan fakta BMD dan Barang Milik Negara yang digunakan/dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah sesuai kondisi yang sebenarnya.
16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
17. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disebut 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 tersebut belum dihapuskan, yang terdiri dari KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, dan KIB E.

18. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disebut KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam suatu ruangan.
19. Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris (KIB) sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan serentak pada waktu tertentu.
20. Buku Induk Inventaris adalah merupakan kompilasi/gabungan dari buku inventaris dari seluruh SKPD.
21. Petugas Sensus adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan non PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan sensus BMD.
22. Aset Lainnya adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pelaksanaan sensus BMD adalah untuk mendapatkan data/keterangan tentang keadaan barang inventaris kekayaan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan pelaksanaan sensus BMD adalah untuk meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan, tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib pemeliharaan, dan mengetahui seluruh kekayaan Pemerintah Daerah yang ada dalam bentuk barang.

BAB III SENSUS BMD

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Sensus BMD dilaksanakan oleh Pengelola dan pengguna setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi BMD.
- (2) Hasil sensus barang milik daerah dari masing-masing pengelola dan pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di rekap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
- (3) Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna barang/kuasa pengguna barang dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.

Bagian Kedua Objek

Pasal 4

- (1) Objek dari sensus BMD adalah sebagai berikut:
 - a. BMD termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah;
 - b. Barang Milik Negara dan/atau Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan/atau pemerintah daerah lainnya yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Objek BMD yang dikecualikan dari sensus adalah:
 - a. BMD berupa persediaan;
 - b. BMD berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

Bagian Ketiga Penyelenggara

Pasal 5

- (1) Sensus BMD diselenggarakan oleh pelaksana sensus BMD yang terdiri dari:
 - a. Panitia Sensus BMD;
 - b. Petugas Sensus BMD.
- (2) Panitia sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus BMD;
 - b. melaksanakan sensus BMD yang dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh petugas sensus BMD.
- (3) Petugas sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendataan BMD pada SKPD se-Kota Bogor;
 - b. melaksanakan pemasangan stiker yang telah disediakan pada aset-aset Pemerintah Kota Bogor dengan mencantumkan kode lokasi dan kode barang;
 - c. menginventarisir aset yang hilang, rusak berat dan rusak ringan atau hal-hal lainnya sebagai catatan yang terpisah.
- (4) Panitia Sensus dan petugas sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

BAB IV PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Persiapan

Pasal 6

Tahapan persiapan sensus BMD adalah sebagai berikut:

- a. pembentukan Panitia Sensus dan petugas sensus BMD yang ditetapkan oleh Walikota;
- b. penyusunan petunjuk pelaksanaan sensus BMD untuk ditetapkan oleh Walikota;

- c. penataran/bimbingan teknis petugas sensus BMD;
- d. penyediaan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan;
- e. penganggaran biaya persiapan dan pelaksanaan sensus BMD.

Bagian Kedua Metode Pelaksanaan

Pasal 7

- (1) Metode pelaksanaan sensus BMD dilakukan dengan membandingkan antara fisik dan keadaan barang dengan data pada Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
- (2) Metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. BPKAD memberikan Buku Inventaris SKPD per 31 Desember tahun sebelumnya sebagai data awal untuk melakukan sensus BMD di SKPD;
 - b. Petugas melaksanakan sensus dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1. mencocokkan fisik barang dengan data Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 - 2. mencatat barang yang belum tercatat pada Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 - 3. Memperoleh penjelasan atas ketidaksesuaian fisik barang dengan data buku inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya yang dituangkan dalam kertas kerja sensus dan berita acara hasil sensus.
 - c. hasil sensus BMD pada SKPD kemudian diteliti oleh Panitia Sensus BMD;
 - d. hasil sensus yang telah diteliti digabung menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Daerah setelah ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Pengurus Barang;

- e. Buku Induk Inventaris tersebut disampaikan kepada Gubernur Provinsi Jawa Barat sebagai laporan hasil sensus.

Bagian Ketiga Prosedur

Pasal 8

- (1) Prosedur pengumpulan data sensus BMD dimulai dengan jenjang sebagai berikut:
 - a. tingkat kelurahan;
 - b. tingkat kecamatan;
 - c. sekolah negeri [Taman Kanak-kanak Negeri/Sekolah Dasar Negeri (SDN)/Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri (SLTPN)/Sekolah Menengah Umum Negeri (SMUN)];
 - d. kuasa pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - e. pengguna barang (SKPD);
 - f. kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah;
 - g. Sekretariat Daerah;
 - h. tingkat kota.
- (2) Pencatatan dan pelaporan hasil sensus BMD dipisahkan sesuai dengan kepemilikan barang yaitu Pemerintah Kota Bogor, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan pemerintah daerah lainnya.
- (3) Khusus untuk barang milik Pemerintah Pusat, apabila sudah terdapat aturan/petunjuk dari kementerian yang bersangkutan, maka pengguna/kuasa pengguna mencatat/menginventaris barang tersebut sesuai dengan aturan/petunjuk kementerian pemilik barang tersebut, dan dilaporkan kepada kementerian bersangkutan serta tembusannya disampaikan kepada Walikota melalui pengelola cq. pembantu pengelola.

Paragraf 1
Tingkat Kelurahan

Pasal 9

Prosedur Sensus BMD Tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :

- a. Kelurahan mempersiapkan KIB dan KIR serta data aset lainnya dalam rangkap 2 (dua) dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus.
- b. KIB sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari:
 1. KIB A : tanah;
 2. KIB B : mesin dan peralatan;
 3. KIB C : gedung dan bangunan;
 4. KIB D : jalan, irigasi, dan jaringan;
 5. KIB E : aset tetap lainnya.
- c. Petugas melaksanakan sensus pada kelurahan dengan prosedur sebagai berikut:
 1. mencocokkan fisik dengan data Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 2. mencatat barang yang belum tercatat pada Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 3. memperoleh penjelasan atas ketidaksesuaian fisik barang dengan data buku inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya yang dituangkan dalam kertas kerja sensus dan berita acara hasil sensus.
- d. Kelurahan menyampaikan hasil sensus kepada kecamatan.

Paragraf 2
Tingkat Kecamatan

Pasal 10

Prosedur Sensus BMD Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :

- a. Kecamatan mempersiapkan KIB dan KIR serta data aset lainnya dalam rangkap 2 (dua) dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus.
- b. KIB sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari:
 1. KIB A : tanah;
 2. KIB B : mesin dan peralatan;
 3. KIB C : gedung dan bangunan;
 4. KIB D : jalan, irigasi, dan jaringan;
 5. KIB E : aset tetap lainnya.
- c. Petugas melaksanakan sensus pada Kecamatan dengan prosedur sebagai berikut:
 1. mencocokkan fisik dengan data Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 2. mencatat barang yang belum tercatat pada Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 3. Memperoleh penjelasan atas ketidaksesuaian fisik barang dengan data buku inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya yang dituangkan dalam kertas kerja sensus dan berita acara hasil sensus.
- d. Kecamatan menyusun rekapitulasi Buku Inventaris dan menyampaikannya ke Sekretaris Daerah melalui BPKAD.

Paragraf 3
Tingkat Sekolah Negeri

Pasal 11

Prosedur Sensus BMD untuk Sekolah Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut :

- a. Sekolah mempersiapkan KIB dan KIR serta data aset rusak berat dalam rangkap 2 (dua) dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus.

- b. KIB sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - 1. KIB A : tanah;
 - 2. KIB B : mesin dan peralatan;
 - 3. KIB C : gedung dan bangunan;
 - 4. KIB D : jalan, irigasi, dan jaringan;
 - 5. KIB E : aset tetap lainnya.

- c. Petugas melaksanakan sensus pada Sekolah dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1. mencocokkan fisik dengan data Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 - 2. mencatat barang yang belum tercatat pada Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 - 3. Memperoleh penjelasan atas ketidaksesuaian fisik barang dengan data buku inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya yang dituangkan dalam kertas kerja sensus dan berita acara hasil sensus.

- d. Sekolah menyampaikan hasil sensus kepada Dinas Pendidikan.

Paragraf 4
Kuasa Pengguna atau UPTD

Pasal 12

Prosedur Sensus BMD untuk kuasa pengguna atau UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d adalah sebagai berikut :

- a. UPTD mempersiapkan KIB dan KIR serta data aset lainnya dalam rangkap 2 (dua) dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus.

- b. KIB sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - 1. KIB A : tanah;
 - 2. KIB B : mesin dan peralatan;
 - 3. KIB C : gedung dan bangunan;

4. KIB D : jalan, irigasi, dan jaringan;
 5. KIB E : aset tetap lainnya.
- c. Petugas melaksanakan sensus pada UPTD dengan prosedur sebagai berikut:
1. mencocokkan fisik dengan data Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 2. mencatat barang yang belum tercatat pada Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 3. Memperoleh penjelasan atas ketidaksesuaian fisik barang dengan data buku inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya yang dituangkan dalam kertas kerja sensus dan berita acara hasil sensus.
- d. UPTD menyampaikan hasil sensus kepada kepala SKPD yang membawahinya.

Paragraf 5
Pengguna Barang (SKPD)

Pasal 13

Prosedur Sensus BMD untuk Pengguna Barang (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e adalah sebagai berikut :

- a. SKPD mempersiapkan KIB dan KIR serta data aset lainnya dalam rangkap 2 (dua) dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus.
- b. KIB sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 1. KIB A : tanah;
 2. KIB B : mesin dan peralatan;
 3. KIB C : gedung dan bangunan;
 4. KIB D : jalan, irigasi, dan jaringan;
 5. KIB E : aset tetap lainnya.
- c. Petugas melaksanakan sensus pada SKPD dengan prosedur sebagai berikut:

1. mencocokkan fisik dengan data Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 2. mencatat barang yang belum tercatat pada Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 3. Memperoleh penjelasan atas ketidaksesuaian fisik barang dengan data buku inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya yang dituangkan dalam kertas kerja sensus dan berita acara hasil sensus.
- d. SKPD menyusun rekapitulasi Buku Inventaris dan menyampaikannya ke Sekretaris Daerah melalui BPKAD.

Paragraf 6

Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah

Pasal 14

Prosedur Sensus BMD untuk Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f adalah sebagai berikut :

- a. Bagian selaku Kuasa Pengguna mempersiapkan KIB dan KIR serta data aset lainnya dalam rangkap 2 (dua) dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barang sebelum pelaksanaan sensus.
- b. KIB sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 1. KIB A : tanah;
 2. KIB B : mesin dan peralatan;
 3. KIB C : gedung dan bangunan;
 4. KIB D : jalan, irigasi, dan jaringan;
 5. KIB E : aset tetap lainnya.
- c. Petugas melaksanakan sensus pada SKPD dengan prosedur sebagai berikut:
 1. mencocokkan fisik dengan data Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 2. mencatat barang yang belum tercatat pada Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.

3. Memperoleh penjelasan atas ketidaksesuaian fisik barang dengan data buku inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya yang dituangkan dalam Kertas Kerja Sensus dan Berita Acara Hasil Sensus.
- d. Bagian selaku Kuasa Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 7
BUMD

Pasal 15

Prosedur Sensus BMD untuk Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g adalah sebagai berikut :

- a. BUMD mempersiapkan Daftar Inventaris Barang sebelum pelaksanaan sensus per 31 Desember tahun sebelumnya.
- b. Daftar Inventaris Barang sebagaimana dimaksud ayat (1) diklasifikasikan berdasarkan golongan yang meliputi :
 - a. tanah;
 - b. mesin dan peralatan;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya.
- c. Petugas melaksanakan sensus pada BUMD dengan prosedur sebagai berikut:
 1. mencocokkan fisik dengan data Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 2. mencatat barang yang belum tercatat pada Buku Inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya.
 3. Memperoleh penjelasan atas ketidaksesuaian fisik barang dengan data buku inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya yang dituangkan dalam Kertas Kerja Sensus dan Berita Acara Hasil Sensus.
- d. Direksi BUMD menyampaikan hasil sensus kepada Badan Pengawas.

Paragraf 8
Tingkat Kota Bogor

Pasal 16

Prosedur Sensus BMD untuk Tingkat Kota Bogor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h adalah sebagai berikut :

- a. Pengelola melalui pembantu pengelola menerima Laporan Hasil Sensus dari seluruh SKPD (termasuk satuan kerjanya) dan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Daerah dalam rangkap 2 (dua).
- b. Pembantu pengelola mengkompilasi Laporan Hasil Sensus dari seluruh SKPD dan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Daerah menjadi Buku Induk Inventaris BMD sebanyak 2 (dua) rangkap:
 1. rangkap ke-1 (kesatu) asli disimpan di pengelola;
 2. rangkap ke-2 (kedua) disampaikan ke Provinsi.
- c. Dari Buku Induk Inventaris BMD dibuat daftar Rekapitulasi Induk Inventaris untuk menggambarkan jumlah BMD di Kota Bogor.

Paragraf 9
Format Dokumen Sensus

Pasal 17

Kertas Kerja Sensus, Berita Acara Hasil Sensus dan Format Lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 6 Juni 2013

WALIKOTA BOGOR,
ttd.
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 6 Juni 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2013 NOMOR 11 SERI E



Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Bogor
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor 16121
Telp. (0251) 8321075 ext 242/8380254
Faks. (0251) 8326530
Website : siskum.kotabogor.go.id