

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 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
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 Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.

9. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
13. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai pengguna barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
15. 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.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Pejabat penatausahaan pengelola barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada pengguna barang.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah pegawai negeri sipil yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada unit kerja perangkat daerah.
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
21. Sensus barang 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.
22. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
23. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip 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.

24. 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.
25. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagai berikut :
 - a. untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat;
 - b. menyeragamkan langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Tujuan Sensus Barang Milik Daerah sebagai berikut :
 - a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah yang didokumentasikan dalam BI Barang Daerah yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Daerah 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;
 2. penentuan kebutuhan;
 3. penganggaran;
 4. pengadaan;
 5. penyimpanan dan penyaluran;
 6. pemeliharaan;
 7. penghapusan;
 8. pengendalian;
 9. pemberdayaan/pemanfaatan; dan
 10. pengamanan.
 - c. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan Barang Milik Daerah pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.

BAB III PENYELENGGARA SENSUS

Pasal 3

- (1) Sensus Barang Milik Daerah ini dilaksanakan oleh Tim Teknis yang keanggotaannya terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut :
 - a. SKPKD;

- b. Pengurus Barang Pengelola;
 - c. Pengurus Barang Pengguna;
 - d. Pengurus Barang Pembantu pada Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
 - e. Unsur terkait lainnya.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS

Pasal 4

- (1) Penyajian petunjuk pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dengan sistematika sebagai berikut:
- a. pendahuluan;
 - b. mekanisme pelaksanaan sensus; dan
 - c. penutup.
- (2) Petunjuk pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 17 Mei 2018
BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 17 Mei 2018
SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2018 NOMOR : 7

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
INVENTARISASI/SENSUS BARANG
MILIK DAERAH.

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS
BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Barang Milik Daerah 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.

Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni, kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

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, 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.

II. MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS

Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan dilakukan 3 (tiga) tahap kegiatan sebagai berikut:

a. tahap persiapan;

1. Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati;
2. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik daerah;
3. Penataran Petugas Pelaksanaan Sensus Barang Daerah;
4. Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan/Sistem aplikasi serta peralatan yang diperlukan;
5. Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang daerah; dan
6. Menyiapkan data awal Barang Milik Daerah per Perangkat Daerah/Unit Kerja sampai dengan per 31 Desember.

b. tahap pelaksanaan

1. Penyampaian formulir, format dan bahan sampai unit kerja terendah.
2. Panitia sensus menyiapkan segala bentuk formulir, format dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sensus baik dalam bentuk *hardcopy* ataupun *softcopy*.
3. Penyampaian sistem aplikasi Barang Milik Daerah yang sudah *up to date* beserta data buku inventaris terakhir kepada seluruh unit kerja.
4. Panitia sensus menyiapkan database terakhir yang akan digunakan sebagai data dasar untuk pelaksanaan sensus beserta sistem aplikasi yang sudah terintegrasi.
5. Sosialisasi pelaksanaan sensus kepada Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu.
6. 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.
7. Melaksanakan sensus barang daerah di masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan mengisi KIB dan KIR.
8. Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan mengisi sebagai berikut:
 - a) Kartu Inventaris Barang (KIB) meliputi :
 - 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 dan Pengerjaanya.
 - b) Kartu Inventaris dan aset lainnya terdiri dari :
 - 1) Aset kondisi rusak berat;
 - 2) Aset yang dimanfaatkan pihak lain; dan
 - 3) Aset tidak berwujud.
 - c) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - d) Seluruh data penatausahaan Barang Milik Daerah diinput melalui aplikasi sistem informasi Barang Milik Daerah yang sudah disediakan.
 - e) Mengisi daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan Ganti Rugi).
 - f) Pemasangan label/kodefikasi pada setiap barang yang telah diinventarisir.

g) Penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan dengan tahapan dimulai dari Unit Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut:

1) Unit Satuan Kerja/Sub Unit (TK/SD/SMP).

Kepala Sekolah sebagai Unit Satuan Kerja/Sub Unit menyampaikan buku inventaris yang sudah dilakukan sensus kepada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pendidikan.

2) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pendidikan dan Puskesmas.

Kepala UPTD sebagai Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pembantu menghimpun seluruh laporan buku inventaris hasil sensus dari Unit Satuan Kerja/Sub Unit yang menjadi wilayah kerjanya. Kompilasi atas keseluruhan laporan Unit Satuan Kerja/Sub Unit tersebut beserta buku inventaris milik UPTD yang sudah dilakukan sensus oleh UPTD disampaikan kepada Pengguna Barang selaku kepala Perangkat Daerah.

3) Perangkat Daerah (Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Kantor).

Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna menyampaikan laporan buku inventaris hasil sensus kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang. Terhadap Perangkat Daerah yang mempunyai UPTD, maka laporan dari setiap UPTD dikompilasi dan disampaikan berikut bersama dengan laporan buku inventaris hasil sensus yang dibuat oleh Perangkat Daerah itu sendiri.

4) Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang (PPKAD).

Kepala BPKD selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola dan Panitia Sensus melakukan :

- sensus terhadap barang yang berada pada Pengelola Barang;
- menghimpun seluruh laporan buku inventaris hasil sensus yang disampaikan oleh Perangkat Daerah;
- membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten; dan
- membuat Daftar Rekapitulasi hasil pelaksanaan sensus.

5) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sensus barang dalam Perangkat Daerah/wilayah masing-masing sebagai bentuk Verifikasi Hasil Pendataan.

Dalam pelaksanaan sensus, Panitia Sensus Barang Daerah akan melakukan pengawasan langsung ke setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan mendatangi satu persatu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Panitia 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.

- untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;
 - pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi; dan
 - hasil verifikasi akan disampaikan dan diteruskan sebagai laporan secara berjenjang kepada Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.
- 6) Koordinasi antara Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan Panitia Sensus Barang Daerah.

Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengalami permasalahan, kendala, atau hal-hal yang tidak dapat diselesaikan secara internal, maka harus segera berkoordinasi dengan Panitia Sensus Barang Daerah. Panitia Sensus diberi kewenangan untuk segera membantu, mengambil tindakan, atau memberi keputusan terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Perangkat Daerah /Unit Kerja.

c. tahap tindak lanjut.

1. Pelaporan

Panitia Sensus Barang Daerah segera menyusun laporan pelaksanaan hasil sensus setelah mendapatkan data dan laporan dari seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja. Laporan disampaikan dan diusulkan kepada Bupati untuk dilakukan penetapan dalam suatu Surat Keputusan. Hasil dari pelaksanaan sensus yang harus tersedia sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan, perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah, yaitu:

- a) Daftar barang yang menjadi aset tetap sampai dengan per 31 Desember tahun;
- b) Daftar Barang Rusak Berat;
- c) Daftar Barang yang akan di Hapuskan;
- d) Daftar Barang yang di Manfaatkan;
- e) Daftar Barang yang di Pinjam Pakai;
- f) Daftar Kendaraan Dinas; dan
- g) Daftar Rumah Dinas.

2. Pengamanan dan Pemeliharaan.

Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang telah dilakukan sensus dengan baik. Pengamanan dan pemeliharaan dilakukan secara administrasi maupun fisik.

3. Pemusnahan

Terhadap barang rusak berat, habis masa manfaat, kedaluarsa, dan akibat modernisasi yang masih bernilai ekonomis akan ditarik dan dikumpulkan di gudang aset Pemerintah Kabupaten Luwu Timur 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. 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

Jadwal pelaksanaan sensus sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.

BUPATI LUWU TIMUR,



MUH. THORIG HUSLER