



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib pengelolaan administrasi barang milik daerah, maka perlu dilaksanakan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali yang meliputi seluruh barang inventaris;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. 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 beberapa kali diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2017 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 8);
12. Peraturan Bupati Jepara Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2009 Nomor 192), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jepara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jepara Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2011 Nomor 43);
13. Peraturan Bupati Jepara Nomor 43 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2012 Nomor 726);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara.
5. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf yang membantu tugas Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala OPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
13. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat Organisasi Perangkat Daerah selaku pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Unit kerja adalah bagian OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
21. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
22. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
23. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
24. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II

PETUNJUK TEKNIS

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran peraturan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP

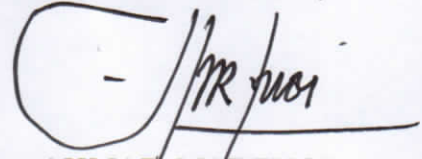
Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 13 Agustus 2018

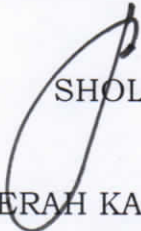
BUPATI JEPARA,



AHMAD MARZUQI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal ..13..Agustus..2018

SEKRETARIS DAERAH JEPARA



SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2018 NOMOR ...40.....

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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 BMD 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 lima tahun dalam bentuk sensus barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*.

Sensus barang daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik kabupaten, barang milik provinsi, dan barang inventaris milik negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten 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.

1.2. Tujuan Sensus Barang Milik Daerah

- 1) Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya.
- 2) Mengetahui kondisi terkini barang (kondisi barang: baik, kurang baik, rusak berat).
- 3) Melaksanakan tertib administrasi yaitu:
 - a. Meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya.
 - b. Mempertanggungjawabkan barang-barang yang tidak ditemukan/hilang.
 - c. Mencatat barang-barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris.
- 4) Mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga.
- 5) Tersedianya informasi yang relevan dan andal sehingga dapat digunakan untuk pengelolaan aset.
- 6) Menyediakan informasi nilai aset daerah sebagai dasar penyusunan Neraca Daerah.

1.3. Azas Sensus Barang Milik Daerah

- 1) Azas Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sub Unit Kerja Kabupaten Jepara untuk melaksanakan pendataan selengkap-lengkapnyanya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh Perangkat Daerah maupun dimanfaatkan oleh pihaklain;
- 2) Azas Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
- 3) Azas efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkapserta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia;
- 4) Azas 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, pemindahtanganan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.

1.4. Sasaran Sensus Barang Milik Daerah

Sasaran sensus barang milik daerah adalah barang milik daerah/kekayaan daerah yang telah tercatat maupun belum tercatat pada dokumen inventaris, yaitu meliputi:

- 1) Barang inventaris yang dibeli/diperoleh dengan seluruhnya dari dana APBD.
- 2) Barang inventaris yang dibeli/diperoleh dengan sebagian dari dana APBD.
- 3) Barang inventaris yang dibeli/diperoleh dari dana di luar APBD, misalnya barang hibah, hasil sitaan dan perolehan lainnya yang sah.
- 4) Barang inventaris yang belum jelas pemilikannya tetapi dikuasai dan dikelola oleh perangkat daerah yang bersangkutan.

1.5. Penyelenggara dan Tanggung Jawab

Sensus barang milik daerah ini dilaksanakan oleh Panitia Pengarah sensus terdiri dari unsur Bupati Jepara, Sekretaris Daerah, BPKAD, Bagian Hukum Setda, dan Inspektorat. Sedangkan Panitia Pelaksana Teknis Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Jepara yang keanggotaannya terdiri dari Tim Verifikasi dan Rekonsiliasi yang berasal dari unsur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, serta Tim Pelaksana Lapangan yang berasal dari unsur Pengurus Barang pada Perangkat Daerah dan unsur terkait lainnya.

1. Tugas Panitia Pengarah adalah:
 - a. bertanggungjawab atas kegiatan sensus
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus 2018-
 - c. melakukan sosialisasi dan pengarahan kepada panitia pelaksana teknis
 - d. menerima dan melegalisasi hasil sensus
2. Tugas panitia pelaksana teknis :
 - a. Tim Verifikasi dan Rekonsiliasi :
 1. menyiapkan dan membagikan dokumen sensus berupa daftar inventaris barang yang telah diaudit (*audited*) dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dan mutasi semester I sebagai data awal sensus;

2. melakukan sosialisasi kegiatan sensus barang milik daerah kepada pihak terkait;
 3. menghimpun data hasil sensus yang terkumpul dari tim pelaksana;
 4. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi hasil sensus barang milik daerah;
 5. melakukan pemutakhiran data barang sesuai dengan kondisi terkini;
 6. mengolah dan menganalisis hasil sensus beserta permasalahannya dan mencari alternatif penyelesaiannya;
 7. membuat laporan hasil sensus barang milik daerah yang meliputi editing dan kompilating.
- b. Tim Pelaksana Lapangan
1. melakukan pengecekan secara keseluruhan atas aset-aset yang ada di unit pengguna barang dan melakukan pencatatan.
 2. menghimpun dan mencatat permasalahan sensus yang ditemui di lapangan untuk diserahkan / dilaporkan kepada koordinator melalui Tim Verifikasi dan Rekonsiliasi.
 3. menyerahkan / melaporkan seluruh hasil sensus dan penggolongannya kepada panitia pengarah.

2. KODEFIKASI

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuannya adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

- Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (12);
- Barang milik pemerintah provinsi (11);
- Barang milik pemerintah pusat (BM/KN (kalau ada 00).

Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

1) Nomor Kode Lokasi

Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, Organisasi Perangkat

Daerah dan unit kerja serta tahun pembelian barang. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 (empat belas) digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah. Untuk kode provinsi dan kabupaten sesuai dengan urutan provinsi dan kabupaten.

Nomor Kode Organisasi Perangkat Daerah dibakukan lebih lanjut oleh Bupati dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu:

- (1) Sekwan/DPRD;
- (2) Bupati;
- (3) Wakil Bupati;
- (4) Sekretariat Daerah;
- (5) Bidang Kimpraswil/PU;
- (6) Bidang Perhubungan;
- (7) Bidang Kesehatan;
- (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- (9) Bidang Sosial;
- (10) Bidang Kependudukan;
- (11) Bidang Pertanian;
- (12) Bidang Perindustrian;
- (13) Bidang Pendapatan;
- (14) Bidang Pengawasan;
- (15) Bidang Perencanaan;
- (16) Bidang Lingkungan Hidup;
- (17) Bidang Pariwisata;
- (18) Bidang Kesatuan Bangsa;
- (19) Bidang Kepegawaian;
- (20) Bidang Penghubung;
- (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;
- (22) Bidang BUMD.

Sedangkan untuk Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan.

Digit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Kode	Komponen Pemilik Barang		Provinsi	Kabupaten		Bidang Tugas		OPD	Tahun Pembelian		Sub Unit			

Keterangan:

Kode	Keterangan
Komponen Pemilik Barang	Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut : a. Pemerintah Pusat Nomor Kode 00 b. Pemerintah Provinsi Nomor Kode 11 c. Pemerintah Kabupaten/Kota Nomor Kode 12
Provinsi	Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya, sesuai dengan jumlah Provinsi yang ada
Kabupaten	Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut.
Bidang Tugas	Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.
OPD	Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai struktur organisasi di masing masing Daerah Kabupaten/ Kota. Penetapan nomor urut kode unit/OPD ditetapkan oleh Bupati.
Tahun Pembelian	Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir. Barang yang tidak diketahui Tahun Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.
Sub Unit	Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing OPD diberi Nomor urut sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam OPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2) Nomor Kode Barang

Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:

- (1) Tanah : Kode Barang 01
- (2) Mesin dan Peralatan : Kode Barang 02
- (3) Gedung dan Bangunan : Kode Barang 03
- (4) Jalan,Irigasi dan Jaringan : Kode Barang 04
- (5) Aset Tetap Lainnya : Kode Barang 05
- (6) Konstruksi dalam Pengerjaan : Kode Barang 06

Masing-masing golongan barang tersebut barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang. Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/ jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran 41.

Nomor kode barang terdiri atas 10 (sepuluh) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus.

Digit	□ □	□ □	□ □	□ □	□ □	□ □ □ □
	1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	11 12 13 14
Kode	Golongan	Bidang	Kelompok	Sub kelompok	Sub-sub kelompok	Register

Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

3) Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

4) Lain-lain.

a. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Bupati masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.

b. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMBADA/SIMASET).

3. TAHAPAN PELAKSANAAN SENSUS

3.1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan meliputi kegiatan perencanaan dan persiapan pelaksanaan sensus dilapangan untuk menghasilkan informasi yang relevan dan andal dalam membantu kelancaran sensus.

Untuk kelancaran kegiatan tersebut, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jepara menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Keputusan Bupati tentang *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah*;
- 2) Keputusan Bupati tentang *Panitia/Tim Sensus Barang Milik Daerah*, terdiri dari *Panitia/Tim Pengarah dan Panitia/Tim Teknis Sensus Barang Milik Daerah*.
- 3) Dokumen sensus barang milik *daerah* berupa data awaltahun 2017 (daftar inventaris barang hasil *audit BPK RI*) ditambah dengan mutasi semester I tahun 2018 dalam bentuk *soft file/copy*, dan stiker sensus barang milik daerah;
- 4) Sosialisasi *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah* kepada seluruh pihak yang *terkait atas pelaksanaan sensus barang milik daerah*, dengan *memberikan pelatihan singkat* untuk meningkatkan pemahaman yang *lebih dalam*.
- 5) Klinik Sensus adalah *sarana/tempat konsultasi dan pelatihan langsung* pada masing-masing *organisasi perangkat daerah*.

3.2. Tahap Pelaksanaan

1) Pendataan

a. Kelurahan

Setiap kelurahan menerima *data awal* dari kecamatan untuk dilakukan *pemutakhiran/update data aset* sesuai dengan kondisi pada saat dilaksanakan *sensus barang* dan selanjutnya mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB), *Kartu Inventaris Ruangan (KIR)*, dan Buku Inventaris (BI) *barang yang berada* pada kelurahan yang bersangkutan. Buku Inventaris (BI) *barang kelurahan selanjutnya* disampaikan kepada *Kecamatan sebagai Pengguna Barang* dalam bentuk *hard copy/file* dan *soft copy/file*.

b. Kecamatan

Setiap kecamatan menerima *data awal* dari *Pengelola Barang* melalui *Pejabat Penatausahaan Barang* untuk dilakukan *pemutakhiran/ update data aset* sesuai dengan kondisi pada saat dilaksanakan *sensus barang dan selanjutnya* mengisi *Kartu Inventaris Barang (KIB)*, *Kartu Inventaris Ruangan (KIR)*, *Buku Inventaris (BI) barang yang berada* di Kecamatan, kemudian menggabungkannya dengan *Buku Inventaris (BI)* dari semua Kelurahan menjadi *Buku Inventaris (BI) barang Kecamatan* sertaselanjutnya membuat *Rekapitulasi Buku Inventaris (BI)*.

Selanjutnyadisampaikan kepada Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barangdalam bentuk *hard copy/file* dan *soft copy/file*.

c. Sekolah Dasar Negeri (SDN)

Setiap Kepala Sekolah Dasar Negeri (SDN) Satuan Kerja menerima data awal dari UPT Disdikpora Kecamatan untuk dilakukan pemutakhiran/*update* data aset sesuai dengan kondisi pada saat dilaksanakan sensus barang dan selanjutnya mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) barang. Selanjutnya disampaikan kepada UPT Disdikpora Kecamatan sebagai Pengguna Barang dalam bentuk *hard copy/file* dan *soft copy/file*.

d. Kuasa Pengguna / UPT

Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah menerima data awal dari Pengguna Barang untuk dilakukan pemutakhiran/*update* data aset sesuai dengan kondisi pada saat dilaksanakan sensus barang dan selanjutnya mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) barang yang berada di kuasa pengguna.Selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Barang dalam bentuk *hard copy/file* dan *soft copy/file*.

e. Pengguna barang / OPD

Setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menerima data awal dari dari Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dilakukan pemutakhiran/*updated* data aset sesuai dengan kondisi pada saat dilaksanakan sensus barang dan selanjutnya mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) barang yang berada di OPD yang bersangkutan, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPT menjadi Buku Inventaris OPD. Selanjutnya disampaikan kepada Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barangdalam bentuk *hard copy/file* dan *soft copy/file*.

f. Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten

Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah menerima data awal dari Pengguna Barang untuk dilakukan pemutakhiran/*update* data aset sesuai dengan kondisi pada saat dilaksanakan sensus barang

dan selanjutnya mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) barang yang berada di kuasa pengguna Unit Setda Kabupaten. Kemudian disampaikan kepada Pengguna Barang dalam bentuk *hard copy/file* dan *soft copy/file*.

g. Sekretariat Daerah Kabupaten (Pengguna Barang)

Sekretariat daerah sebagai pengguna barang menerima data awal dari Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dilakukan pemutakhiran/*updated* data aset sesuai dengan kondisi pada saat dilaksanakan sensus barang dan selanjutnya mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) barang yang berada pada unit sekretariat, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna unit kerja/bagian menjadi Buku Inventaris (BI) Sekretariat Daerah dan dibuatkan Rekapitulasinya. Selanjutnya disampaikan kepada Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang dalam bentuk *hard copy/file* dan *soft copy/file*.

h. Kabupaten

Menerima Buku Inventaris dari semua OPD (termasuk Satuan Kerjanya) dan Sekretariat Daerah (termasuk kuasa pengguna). Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang dalam bentuk *hard copy/file* dan *soft copy/file* sebagai pusat Inventarisasi.

Hasil diperoleh adalah Buku Inventaris berdasarkan kelompok kepemilikan barang sebagai berikut:

- a) Buku Induk Inventaris Barang Milik Milik Kabupaten;
- b) Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Provinsi;
- c) Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara

2) Verifikasi dan Rekonsiliasi

Sub Tim verifikasi dan rekonsiliasi melakukan :

- a. Melakukan verifikasi atau pengecekan kebenaran data atas hasil sensus yang terkumpul dengan melakukan sampling berdasarkan materialitas nilai inventaris, permasalahan yang ditemukan, atau nilai strategis inventaris lainnya.

- b. Menghimpun dan mengumpulkan seluruh hasil sensus dan permasalahannya serta penggolongkan ke dalam per Unit Pengguna Barang, memformulasikan permasalahan pada sensus dan mencari alternatif penyelesaiannya untuk diusulkan kepada Bupati.
- c. Memutakhirkan/update barang sesuai kondisi terkini, meliputi:
- a) Catatan pada buku inventaris ada, fisik barang ada, kondisi baik/kurang baik;
 - b) Catatan pada buku inventaris ada, fisik barang ada, kondisi rusak berat. Selanjutnya diusulkan untuk dipindahtangankan dan penghapusan dari daftar inventaris barang milik daerah (dengan terlebih dahulu direklas ke aset lain-lain) sesuai dengan ketentuan.
 - c) Catatan pada buku inventaris ada, fisik barang tidak ada. Selanjutnya barang tersebut dilakukan penelusuran lebih lanjut, untuk memperoleh informasi kebenaran status dan atau keberadaan barang dimaksud. Hasil penelusuran dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - Jika barang diketemukan sesuai dengan kondisi seperti pada poin a) atau b) maka
 - Jika nilai/harga perolehannya tidak cukup materiil/signifikan maka dilakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan (dengan terlebih dahulu direklas ke aset lain-lain).
 - Jika nilai/harga perolehannya cukup material/signifikan maka diserahkan kepada TP-TGR dan diproses sesuai dengan ketentuan (dengan terlebih dahulu direklas ke aset lain-lain).
 - d) Catatan pada buku inventaris tidak ada, fisik barang ada;
 - Jika barang tersebut diketahui nilai/harga perolehan maka dicatat ke dalam buku inventaris OPD bersangkutan.
 - Jika barang tersebut tidak/belum ada nilai/harga perolehannya maka akan dilakukan penilaian sesuai dengan ketentuan.
 - e) Barang-barang yang berasal dari dropping pemerintah pusat, provinsi atau dari hibah pihak ketiga dilakukan penelusuran

lebih lanjut untuk memperoleh penegasan status kepemilikannya yaitu hibah atau pinjaman.

- Jika hibah di catat sebagai aset pemerintah daerah, dengan nilai berdasarkan nilai perolehannya.
- Jika masih milik Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi dicatat ke dalam daftar barang milik pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
- Atas penyerahan dari pihak ketiga yang belum jelas, maka dilakukan penelusuran atas barang tersebut, selanjutnya dicatat sesuai dengan ketentuan

3) Pengolahan Data

Sub Tim Pengolah Data adalah bagian dari tim teknis sensus bertugas menghimpun, memasukan, dan mengolah data hasil sensus yang diterima dari Sub Tim Verifikasi dan Rekonsiliasi sesuai penggolongannya per Unit Pengguna Barang dan menyerahkan hasil kepada Sub Tim Verifikasi dan Rekonsiliasi untuk di cek ulang. selanjutnya data tersebut dijadikan materi untuk pelaporan hasil sensus.

4) Pelaporan

BPKAD Kabupaten Jepara (Bidang Akuntansi dan Aset Daerah) selaku koordinator sensus) membuat laporan sensus yang berisi informasi final seluruh barang milik daerah. Laporan ini berisi data sebagai informasi yang memuat tentang nama barang, jumlah barang, spesifikasi barang, lokasi barang, tahun perolehan, nilai/harga perolehan, kondisi barang, serta hal-hal yang dianggap penting. Disamping itu juga memuat permasalahan yang ada beserta alternatif penyelesaiannya kepada Bupati Jepara.

4. JADWAL PELAKSANAAN SENSUS

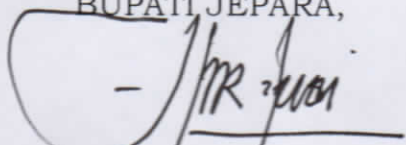
Agar sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Unit/Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sensus yaitu sebagai berikut :

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2018

No	KEGIATAN	Agustus					September				Oktober				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
1	Persiapan dan pembagian data awal, Formulir/Kartu (KIR, KIB), stiker kodefikasi barang	X	X	X											
2	Pembekalan bagi Pengurus Barang/Tim Teknis Sensus			X											
3	Pengisian formulir dan kartu oleh Pengurus Barang (pelaksanaan sensus)			X	X	X	X	X	X	X					
4	Monitoring Sensus oleh Tim Inti				X	X	X	X	X	X					
5	Pelaksanaan rekonsiliasi data									X	X	X	X		
6	Pengolahan data hasil rekonsiliasi dan verifikasi										X	X	X		
7	Merekapitulasi dan menyusun BI												X		
8	Mencetak Hasil Sensus													X	
9	Menyampaikan laporan hasil sensus barang daerah oleh Tim teknis Sensus yang berupa Buku Inventaris / Buku Induk Inventaris serta laporan Tim Teknis Sensus kepada Bupati														X
10	Penyampaian laporan hasil sensus barang daerah kepada Gubernur dan Pemerintah Pusat														X

5. PENUTUP

Demikian Petunjuk teknis ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

BUPATI JEPARA,

 AHMAD MARZUQI