



Bekas 11 Tahun 2013

## **BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI**

**PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR: 36 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS  
BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BEKASI**

**DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI**

**NOMOR : 36 TAHUN 2018**

**TANGGAL : 13 SEPTEMBER 2018**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BEKASI**

ttd

**H.UJU**



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 36 TAHUN 2018**

#### **TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BEKASI**

- 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 sensus barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat, perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156 );
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083)
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
15. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 55);
16. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Bekasi Nomor 40 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 60).

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
4. Bupati adalah Bupati Bekasi selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.



5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi selaku pengelola barang milik daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPKD adalah Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.
8. pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pejabat penatausahaan barang adalah pejabat yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi selaku pengguna barang.
10. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
11. Kuasa pengguna barang milik daerah yang 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.
12. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Bekasi yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Kabupaten, Dinas, Badan, dan Kecamatan.
13. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah
14. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
15. Tim sensus Kabupaten Bekasi adalah tim sensus barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Bekasi yang terdiri dari unsur-unsur SKPD dan dibentuk oleh Bupati Bekasi.
16. Tim sensus SKPD adalah tim sensus yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja pada SKPD.
17. Tim Verifikasi adalah tim yang terdiri dari BPKD dan Inspektorat yang dibentuk oleh Bupati dan bertugas mengecek kebenaran hasil Sensus yang dilaksanakan oleh Tim Sensus dengan melakukan sampling berdasarkan lokasi, materialitas nilai inventaris, permasalahan yang ditemukan, atau nilai strategis inventaris
18. Tim Pengolah Data adalah tim yang terdiri dari unsur BPKD dan Pengurus barang SKPD yang dibentuk oleh Bupati, bertugas mengolah data hasil sensus, mengupdate data barang pada SIMDA BMD dan mencetak hasil sensus.

19. Barang milik daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
20. Persediaan adalah barang milik Daerah berupa perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah Daerah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
21. Nilai Perolehan adalah Nilai/biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan aktiva tetap, yang mencakup harga beli ditambah dengan biaya-biaya lain seperti biaya pemasangan, perakitan, transportasi, dan lainnya
22. Nilai Buku adalah harga saat aktiva diperoleh, di mana harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan aktiva tetap selama umur ekonomisnya
23. Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.
24. Akumulasi Penyusutan adalah kumpulan dari beban penyusutan periodik.
25. Kondisi baik barang milik daerah adalah Apabila kondisi BMD masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik
26. Kondisi rusak ringan barang milik daerah adalah Apabila kondisi BMD masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok
27. Kondisi rusak berat barang milik daerah adalah Apabila kondisi BMD tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi
28. Pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut pengurus barang adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
29. Daftar barang milik daerah yang selanjutnya disingkat DBMD atau dengan sebutan Buku Induk Inventaris adalah daftar barang yang memuat seluruh barang milik daerah.
30. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP atau dengan sebutan Buku Inventaris pengguna barang adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
31. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP atau dengan sebutan buku inventaris kuasa pengguna barang adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
32. Sensus adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
33. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk sensus maupun tujuan lain yang dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.



34. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
35. Sensus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Sensus BMD adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat.
36. Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
37. Kode lokasi adalah kode yang menggambarkan/ menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
38. Kode barang adalah kode yang menggambarkan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok dan kode sub-sub kelompok barang milik daerah.
39. Nomor register adalah nomor urut pencatatan dari setiap barang inventaris.
40. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud pelaksanaan sensus BMD adalah guna mendapatkan data barang yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 3

Tujuan pelaksanaan Sensus BMD :

1. Mendapatkan informasi yang lengkap mengenai kebenaran jumlah, keberadaan, kondisi, bukti kepemilikan serta penguasaan setiap BMD baik yang terdaftar/tercatat maupun yang belum terdaftar/tercatat beserta seluruh permasalahannya.
2. Mengamankan serta menertibkan pengelolaan BMD di tiap-tiap SKPD.
3. Menertibkan administrasi BMD yang akan dijadikan dasar untuk menetapkan Pengguna Barang oleh Pengelola Barang.
4. Menyajikan data BMD yang akurat sebagai dukungan terhadap kewajaran penyajian Aktiva Tetap dalam Neraca Pemerintah Bekasi.

## Bab III

### OBYEK SENSUS BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 4

- (1) Obyek sensus barang adalah seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah sampai dengan posisi per 31 Desember pada Tahun Anggaran sebelum Tahun Anggaran

berjalan yang merupakan barang milik Pemerintah Kabupaten Bekasi yang berada pada SKPD.

- (2) BMD yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Bab IV

### **MANFAAT SENSUS BARANG MILIK DAERAH**

#### Pasal 5

Manfaat Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi yaitu:

- a. Memiliki informasi yang lengkap mengenai kebenaran jumlah, keberadaan, kondisi, bukti kepemilikan dan nilai serta penguasaannya.
- b. Penyajian Aset Tetap di Neraca Pemerintah Kabupaten Bekasi disajikan secara wajar.
- c. Dapat menyajikan permasalahan BMD yang memerlukan penanganan lebih lanjut, yang dikelompokkan pada tiga kondisi yaitu:
  - a. Catatan Ada, Barang Ada, tetapi masih memiliki permasalahan yang tertabulasi dalam :
    1. Daftar BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga.
    2. Daftar BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.
    3. Daftar BMD yang tidak dimanfaatkan,
    4. Daftar BMD berbeda fisik dan pengenal,
    5. Daftar BMD yang bersengketa,
    6. Daftar BMD milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Bekasi,
    7. Daftar BMD yang Rusak Berat yang akan direklas ke Aset Lainnya untuk diajukan dihapuskan.
    8. Daftar BMD yang belum ada nilainya atau bernilai Rp.1,00 untuk dilakukan penilaian.
  - b. Catatan Ada, Barang Tidak Ada, dan masih memiliki permasalahan yang tertabulasi dalam :
    1. Daftar BMD yang hilang.
    2. Daftar BMD yang tidak diketahui keberadaannya
    3. Daftar BMD yang dibongkar/ambuk/lapuk/hangus
    4. Daftar BMD yang Hilang karena bencana alam (banjir/kebakaran dll)
  - c. Barang Ada, Catatan Tidak Ada, dan masih memiliki permasalahan yang tertabulasi dalam;
    1. Daftar BMD yang Rusak Berat
    2. Daftar BMD yang Rusak Ringan
    3. Daftar BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga.
    4. Daftar BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.
    5. Daftar BMD yang belum ada nilainya atau bernilai Rp.1,00 untuk dilakukan penilaian.
    6. Daftar BMD yang tidak dimanfaatkan,
    7. Daftar BMD yang bersengketa



## **BABV**

### **TAHAPAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH**

#### **Pasal 6**

Agar Sensus BMD dapat dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh SKPD, maka perlu disusun tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- a. Persiapan;
- b. Penyediaan Format Pengisian sensus BMD;
- c. Pelaksanaan Sensus BMD;
- d. Verifikasi hasil Sensus BMD;
- e. Penyampaian hasil Sensus BMD yang telah diverifikasi; dan
- f. Pelaporan hasil Sensus barang milik daerah.

## **BABVI**

### **TAHAPAN SENSUS BMD**

#### **Pasal 7**

- (1) Pelaksanaan Sensus BMD dilakukan oleh:
  - a. Tim Sensus;
  - b. Tim Verifikasi; dan
  - c. Tim Pengolah Data.
- (2) Pelaksanaan Sensus sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (3) Setiap Kepala SKPD diwajibkan untuk membuat Tim Sensus di unit/Satuan Kerjanya.

#### **Pasal 8**

- (1) Tahapan pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah secara umum dibagi dalam empat tahap, yaitu :
  - a. Tahap Persiapan
  - b. Tahap Pelaksanaan
  - c. Tahap Verifikasi
  - d. Tahap Pelaporan
- (2) Tahap persiapan sebagaimana dimaksud ayat (1) Huruf a, meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a. Pembentukan Tim, yang terdiri atas :
    1. Tim Sensus yang terdiri dari unsur Unit Pengurus Barang dari SKPD yang bertugas menghimpun data inventaris pada seluruh Unit Pengurus Barang yang ada dengan melakukan pencatatan barang atau cek fisik per ruangan maupun lokasi di luar ruangan dan membandingkan dengan data di dokumen inventaris.

2. Tim Verikasi bertugas mengecek kebenaran hasil Sensus yang dilaksanakan oleh Tim Sensus dengan melakukan sampling berdasarkan lokasi, materialitas nilai inventaris, permasalahan yang ditemukan, atau nilai strategis invetaris.
  3. Tim Pengolah Data yang bertugas mengupdate data barang pada SIMDA BMD dan mencetak hasil sensus.
- b Menyiapkan blanko-blanko sensus BMD antara lain:
1. Data Rekapitulasi KIB-A, KIB-C, KIB-D, dan KIB-F yang telah dimodifikasi menjadi Kertas Kerja Inventarisasi Fisik (KKIF) dan berfungsi sebagai lampiran Berita Acara.
  2. Data KIR dari KIB-B dan KIB-E yang telah dimodifikasi menjadi Kertas Kerja Inventarisasi Fisik (KKIF) dan berfungsi sebagai lampiran Berita Acara.
  3. Format Berita Acara hasil inventarisasi.
  4. Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- c Sosialisasi kegiatan kepada seluruh pihak yang terkait atas pelaksanaan Sensus, baik pada tim pelaksana maupun pada Unit Pengurus Barang, sekaligus membagikan dokumen Sensus yang harus diisi atau dilengkapi oleh setiap SKPD.
- d Pemberitahuan / Instruksi Bupati Bekasi kepada seluruh SKPD di lingkungan Kabupaten Bekasi tentang pelaksanaan Sensus BMD.
- (3) Tahap Pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (1) Huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
  - b. Melaksanakan pengisian formulir KIB dan KIR di masing-masing SKPD dengan mencocokkan jumlah barang yang ada dalam KIB A, B, C, D, dan E per 31 Desember 2017 yang diberikan oleh pihak BPKD dengan kondisi fisik barang yang ada di SKPD.berikut penulisan kode lokasi dan kode barang serta kode permasalahan;
  - c. BMD yang telah di-Sensus agar diberikan tanda sebagai bukti bahwa BMD tersebut telah dilakukan Sensus. Tanda tersebut berupa *stiker*.
  - d. Hasil sensus yang berupa Kertas Kerja Sensus yang meliputi KIB A,B,C,D dan E yang telah ditandatangani oleh Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola Barang cq Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah pada BPKD.
- (4) Tahap Verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) Huruf c, meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. Tim verikasi yang terdiri dari BPKD dan Inspektorat Kabupaten melakukan verifikasi atau pengecekan kebenaran data atas hasil sensus yang terkumpul dengan melakukan sampling pengecekan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Tim Verifikasi serta diketahui oleh Kepala SKPD.
  - b. Tim verifikasi menyerahkan hasilnya kepada tim pengolah data.

(5) Tahap Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) Huruf d, meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Tim pengolah data menghimpun dan Mengadminstrasikan hasil Sensus (Berita Acara dan lampirannya berupa Kertas Kerja Inventarisasi Fisik (KKIF)) baik *hard copy* maupun *soft copy* dari Tim Sensus dan Tim Verifikasi yang selanjutnya menyusun hasil Sensus BMD
- b. Tim pengolah data mencetak Hasil Rekonsiliasi berupa KIB A,B,C,D dan E, buku invetarisasi dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang telah diupdate Per satuan SKPD.
- c. Hasil Sensus BMD berupa KIB A,B,C,D dan E, buku invetarisasi dan Rekapitulasi Buku Inventaris ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Pengguna Barang dan melaporkannya kepada Pengelola Barang.
- d. Badan Pengelola Keuangan Daerah menggabungkan/mengkompilasi Laporan hasil Sensus BMD tiap SKPD menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- e. Buku Induk Inventaris Pemerintah Kabupaten Bekasi yang berisi informasi seluruh Barang Milik Daerah dan Informasi lainnya diserahkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

## BAB VII

### DATA HASIL SENSUS BMD

#### Pasal 9

- (1) **Kertas Kerja Inventarisasi Fisik (KKIF)** yaitu dokumen input yang telah dilakukan pengujian fisik yang terdiri atas:
  - a. Tanah
  - b. Peralatan dan Mesin
  - c. Gedung dan Bangunan
  - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - e. Aset Tetap Lainnya
  - f. Aset Tak Berwujud
- (2) Kertas Kerja Inventarisasi Fisik sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk mengkoreksi kondisi BMD yang telah tertuang dalam *Aplikasi* SIMDA BMD, sekaligus sebagai lampiran Berita Acara Inventarisasi Fisik
- (3) Berita Acara Sensus BMD Adalah dokumen resmi hasil sensus yang ditandatangani oleh tim Sensus BMD dan Tim Sensus SKPD yang diketahui oleh Kepala SKPD pada saat dilakukan Sensus berakhir. Berita Acara ini dilampiri daftar:
  - b Daftar BMD Yang Ditemukan yang Sesuai Dengan Catatan dan Tidak Bermasalah
  - c Daftar BMD Yang Ditemukan Tapi Tidak Ada Catatannya (Bahan Koreksi),
  - d Daftar BMD yang Tidak Mempunyai Dokumen Kepemilikan,



- e Daftar BMD yang Tidak Dimanfaatkan,
  - f Daftar BMD yang dikuasai Oleh Pihak Ketiga
  - g Daftar BMD yang Belum Ada Nilainya Atau Bernilai Rp.1,00
  - h Daftar BMD yang Rusak Berat
  - i Daftar BMD Berbeda Fisik dan Pengenal,
  - j Daftar BMD yang Bersengketa,
  - k Daftar BMD Milik Pihak Ke Tiga yang dikuasai Pemerintah Daerah,
  - l Daftar BMD yang Tidak Ditemukan Fisiknya.
- (4) Berita Acara Verifikasi hasil Sensus BMD Adalah dokumen resmi hasil sensus yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Tim Verifikasi serta diketahui oleh Kepala SKPD, pada saat dilakukan Sensus berakhir berakhir.
- (5) Berita Acara hasil Pengolahan Adalah dokumen resmi hasil sensus yang ditandatangani oleh Tim Pengolah data, Berita Acara ini dilampiri Hasil Rekonsiliasi berupa KIB A,B,C,D dan E, buku inventarisasi dan Rekapitulasi Buku Inventaris yang telah diupdate Per satuan SKPD.

## BAB VIII

### KEBIJAKAN SENSUS BMD

#### Pasal 10

- (1) Sebelum melakukan sensus perlu dibahas mengenai kebijakan sensus, hal ini penting untuk dilakukan agar sensus dapat dilaksanakan dengan lancar dan bermanfaat.
- (2) Kebijakan sensus yang dimaksud adalah batasan-batasan pengertian dalam pelaksanaan sensus, yang dapat dikategorikan seperti tersebut di bawah, yaitu:
- a. BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga.
  - b. BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.
  - c. BMD yang tidak dimanfaatkan,
  - d. BMD Berbeda Fisik dan Pengenal,
  - e. BMD yang tidak ditemukan fisiknya, karena :
    - 1) Hilang
    - 2) Hancur/lapuk/dibongkar
    - 3) Tidak diketahui keberadaanya
  - f. BMD yang bersengketa,
  - g. BMD milik pihak ke tiga lainnya yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Bekasi
  - h. BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya.
  - i. BMD yang Rusak Berat dan Rusak Ringan.
  - j. BMD yang belum ada nilainya atau bernilai Rp.1,00 untuk dilakukan penilaian.



- (3) Pengertian atas masing-masing kondisi permasalahan hasil sensus atas masing-masing kelompok BMD tersebut di atas, adalah sebagai berikut:

NO	KELOMPOK BMD /PERMASALAHAN SENSUS	PENGERTIAN
<b>A</b>	<b>TANAH</b>	
1.	BMD sudah dihapuskan	Tanah milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dan sudah dihapuskan sesuai dengan SK penghapusan
2.	BMD yang tidak ditemukan fisiknya	Tanah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada, karena kesalahan pencatatan atau ada di dinas/SKPD lain.
3.	BMD sudah dihibahkan	Tanah milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan sudah dihibahkan sesuai dengan SK Hibah atau Donasi
4.	BMD sudah dimutasikan	Tanah milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan sudah dimutasikan ke Instansi lain
5.	BMD tercatat dobel	Tanah milik Pemerintah Daerah yang tercatat dobel dengan tanah lainnya setelah diyakini berdasarkan informasi dan dokumen pendukung yang sama
6.	BMD yang dikuasai oleh pihak lain	Tanah milik Pemerintah Daerah, tetapi secara fisik dan dokumen dikuasai oleh pihak lain dan tidak disewa, dipinjam, ditukar guna, oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai Pemerintah Daerah.
7.	BMD yang belum ada nilainya atau bernilai tidak wajar untuk dilakukan penilaian	Tanah milik Pemerintah Daerah belum ada nilainya atau bernilai tidak wajar yang akan dilakukan revaluasi oleh tim teknis
8.	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Tanah milik Pemerintah Daerah tetapi belum dicatat yang bersumber dari BOS, Block Grant, CSR, Hibah, Donasi, Mutasi dari SKPD lain dan dari sumber lainnya.

NO	KELOMPOK BMD /PERMASALAHAN SENSUS	PENGERTIAN
<b>B</b>	<b>PERALATAN DAN MESIN</b>	
1.	BMD yang Rusak Berat	Peralatan dan Mesin milik Pemerintah Daerah, yang fisiknya ada tetapi tidak dapat digunakan, dan apabila diperbaiki akan lebih mahal dibandingkan beli baru.
2.	BMD hilang	Peralatan dan Mesin milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan hilang dan telah disertai oleh surat keterangan hilang dari pihak kepolisian
3.	BMD sudah dihapuskan	Peralatan dan Mesin milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dan sudah dihapuskan sesuai dengan SK penghapusan
4.	BMD tidak diketahui keberadaanya	Peralatan dan Mesin milik Pemerintah Daerah dengan nilai $\leq$ Rp5.000.000,00 dengan umur ekonomis lebih dari 10 tahun maka direklas ke Aset Lainnya untuk diusulkan dihapuskan/diputihkan, tetapi untuk barang yang nilainya di atas Rp1.000.000,00 dan umur teknisnya kurang dari 10 tahun agar ditelusuri lebih lanjut.
5.	BMD sudah dihibahkan	Peralatan dan Mesin milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan sudah dihibahkan sesuai dengan SK Hibah atau Donasi
6.	BMD sudah dimutasikan	Peralatan dan Mesin milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan sudah dimutasikan ke SKPD lain
7.	BMD tercatat dobel	Peralatan dan Mesin milik Pemerintah Daerah yang tercatat dobel setelah diyakini berdasarkan informasi dan dokumen pendukung yang sama
8.	BMD yang di reklas ke barang habis pakai/persediaan/barang dan jasa	Persediaan atau barang habis pakai yang tercatat sebagai Peralatan dan Mesin milik Pemerintah Daerah maka diusulkan untuk di reklas ke barang habis pakai/persediaan/barang dan jasa.

NO	KELOMPOK BMD /PERMASALAHAN SENSUS	PENGERTIAN
9.	BMD yang dikuasai oleh pihak lain	Peralatan dan Mesin milik Pemerintah Daerah, tetapi dikuasai secara fisik/dokumen oleh pihak lain dan tidak disewa, dipinjam, ditukar guna, oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai Pemerintah Daerah.
10.	Revaluasi atas nilai BMD	Peralatan dan Mesin milik Pemerintah Daerah yang belum ada nilainya, bernilai Rp1,00 atau bernilai tidak wajar dilakukan revaluasi
11.	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Peralatan dan Mesin milik Pemerintah Daerah tetapi belum dicatat yang bersumber dari BOS, Block Grant, CSR, Hibah, Donasi, Mutasi dari SKPD lain dan dari sumber lainnya.
<b>C</b>	<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	
1.	BMD yang Rusak Berat	<p>Gedung dan Bangunan yang kondisinya sudah tidak dapat digunakan untuk kegiatan operasional, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinding retak tembus dan mengalami perubahan bentuk atau miring.</li> <li>- Bagian struktur ( kolom, balok, kuda – kuda) mengalami kerusakan yang tidak dapat diperbaiki.</li> <li>- Dinding struktural ( bangunan tanpa kolom dan balok ) mengalami kerusakan yang tidak dapat diperbaiki;</li> <li>- Pondasi amblas / retak / bergeser.</li> <li>- Bangunan roboh total</li> </ul>
2..	BMD sudah dihapuskan	Gedung dan Bangunan milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dan sudah dihapuskan sesuai dengan SK penghapusan
3.	BMD sudah dihibahkan	Gedung dan Bangunan milik Pemerintah Daerah milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan sudah dihibahkan sesuai dengan SK Hibah atau Donasi
4.	BMD sudah dimutasikan	Gedung dan Bangunan milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan sudah dimutasikan ke SKPD lain



NO	KELOMPOK BMD /PERMASALAHAN SENSUS	PENGERTIAN
5.	BMD tercatat dobel	Gedung dan Bangunan milik Pemerintah Daerah yang tercatat dobel setelah diyakini berdasarkan informasi dan dokumen pendukung yang sama
6.	BMD yang di reklas ke barang habis pakai/ persediaan/ barang dan jasa	Persediaan atau barang habis pakai yang tercatat sebagai Gedung dan Bangunan milik Pemerintah Daerah maka diusulkan untuk di reklas ke barang habis pakai/persediaan/barang dan jasa.
7.	BMD yang dikuasai oleh pihak lain	Gedung dan Bangunan milik Pemerintah Daerah, tetapi dikuasai secara fisik/dokumen oleh pihak lain dan tidak disewa, dipinjam, ditukar guna, oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai Pemerintah Daerah.
8.	BMD yang belum digabungkan	Nilai Gedung dan Bangunan yang belum digabungkan dengan nilai gedung yang sebenarnya merupakan biaya umum atas gedung dan bangunan tersebut
9.	BMD sudah dihancurkan tetapi masih tercatat	Gedung dan Bangunan yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan terjadi pembongkaran, rubuh karena pembangunan kembali atau bencana alam.
10.	Revaluasi atas nilai BMD	Gedung dan Bangunan milik Pemerintah Daerah yang belum ada nilainya, bernilai Rp1,00 atau bernilai tidak wajar dilakukan revaluasi
11.	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Gedung dan bangunan milik Pemerintah Daerah tetapi belum dicatat yang bersumber dari BOS, Block Grant, CSR, Hibah, Donasi, Mutasi dari SKPD lain dan dari sumber lainnya.
<b>D</b>	<b>JALAN, IIRIGASI DAN JARINGAN</b>	
1.	BMD yang Rusak Berat	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang kondisinya sudah tidak dapat digunakan untuk umum.
2..	BMD sudah dihapuskan	Jalan, Irigasi dan Jaringan milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dan sudah dihapuskan sesuai dengan SK penghapusan



NO	KELOMPOK BMD /PERMASALAHAN SENSUS	PENGERTIAN
3.	BMD sudah dihibahkan	Jalan, Irigasi dan Jaringan milik Pemerintah Daerah milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan sudah dihibahkan sesuai dengan SK Hibah atau Donasi
4.	BMD sudah dimutasikan	Jalan, Irigasi dan Jaringan milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan sudah dimutasikan ke pihak lain
5.	BMD tercatat dobel	Jalan, Irigasi dan Jaringan milik Pemerintah Daerah yang tercatat dobel setelah diyakini berdasarkan informasi dan dokumen pendukung yang sama
6.	BMD yang di reklas ke barang habis pakai/persediaan /barang dan jasa	Persediaan atau barang habis pakai yang tercatat sebagai Jalan, Irigasi dan Jaringan milik Pemerintah Daerah maka diusulkan untuk di reklas ke barang habis pakai/persediaan/barang dan jasa.
7.	BMD yang dikuasai oleh pihak lain	Jalan, Irigasi dan Jaringan milik Pemerintah Daerah, tetapi dikuasai secara fisik/dokumen oleh pihak lain.
8.	BMD yang belum digabungkan	Nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan yang belum digabungkan dengan nilai gedung yang sebenarnya merupakan biaya umum atas Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut
9.	BMD sudah dihancurkan tetapi masih tercatat	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan terjadi pembongkaran, roboh karena pembangunan kembali atau bencana alam.
10.	Revaluasi atas nilai BMD	Jalan, Irigasi dan Jaringan milik Pemerintah Daerah yang belum ada nilainya, bernilai Rp1,00 atau bernilai tidak wajar dilakukan revaluasi
11.	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Jalan, Irigasi dan Jaringan milik Pemerintah Daerah tetapi belum dicatat yang bersumber dari BOS, Block Grant, CSR, Hibah, Donasi, Mutasi dari SKPD lain dan dari sumber lainnya

NO	KELOMPOK BMD /PERMASALAHAN SENSUS	PENGERTIAN
<b>E</b>	<b>ASET TETAP LAINNYA</b>	
1.	BMD yang Rusak Berat	Aset tetap lainnya yang kondisinya sudah tidak dapat digunakan/kadaluarsa.
2.	BMD hilang	Aset tetap lainnya milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan hilang dan telah disertai oleh surat keterangan hilang dari pihak kepolisian
3.	BMD sudah dihapuskan	Aset tetap lainnya milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dan sudah dihapuskan sesuai dengan SK penghapusan
4.	BMD tidak diketahui keberadaannya	Aset tetap lainnya milik Pemerintah Daerah dengan umur ekonomis lebih dari 10 tahun maka diusulkan untuk dihapuskan/diputihkan, tetapi untuk barang yang umur teknisnya kurang dari 10 tahun agar ditelusuri lebih lanjut.
5.	BMD sudah dihibahkan	Aset tetap lainnya milik Pemerintah Daerah milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan sudah dihibahkan sesuai dengan SK Hibah atau Donasi
6.	BMD sudah dimutasikan	Aset tetap lainnya milik Pemerintah Daerah yang ada dalam catatan tetapi fisiknya tidak ada dikarenakan sudah dimutasikan ke SKPD lain
7.	BMD tercatat double	Aset tetap lainnya milik Pemerintah Daerah yang tercatat double dengan tanah lainnya setelah diyakini berdasarkan informasi dan dokumen pendukung yang sama
8.	BMD yang di reklas ke barang habis pakai/persediaan / barang dan jasa	Persediaan atau barang habis pakai yang tercatat sebagai Aset tetap lainnya milik Pemerintah Daerah maka diusulkan untuk di reklas ke barang habis pakai/persediaan/barang dan jasa.
9.	BMD yang dikuasai oleh pihak lain	Aset tetap lainnya milik Pemerintah Daerah, tetapi dikuasai secara fisik/dokumen oleh pihak lain

NO	KELOMPOK BMD /PERMASALAHAN SENSUS	PENGERTIAN
10.	Revaluasi atas nilai BMD	Aset tetap lainnya milik Pemerintah Daerah yang belum ada nilainya, bernilai Rp1,00 atau bernilai tidak wajar dilakukan revaluasi
11.	BMD yang ditemukan (ada) tetapi tidak ada catatannya	Aset tetap lainnya milik Pemerintah Daerah tetapi belum dicatat yang bersumber dari BOS, Block Grant, CSR, Hibah, Donasi, Mutasi dari SKPD lain dan dari sumber lainnya.

## BABIX

### KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 11

- (1) Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap BMD milik Pemerintah Daerah, kecuali untuk konstruksi dalam pengerjaan dan apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam buku sensus (BI), Kartu Sensus Barang (KIB) dan Kartu Sensus Ruangan (KIR).
- (2) Pemasangan/pencantuman kode barang dan tanda kepemilikan barang sebagaimana dikamsud pasal (1) dilakukan oleh pengurus barang.
- (3) Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
- (4) Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.

#### Pasal 12

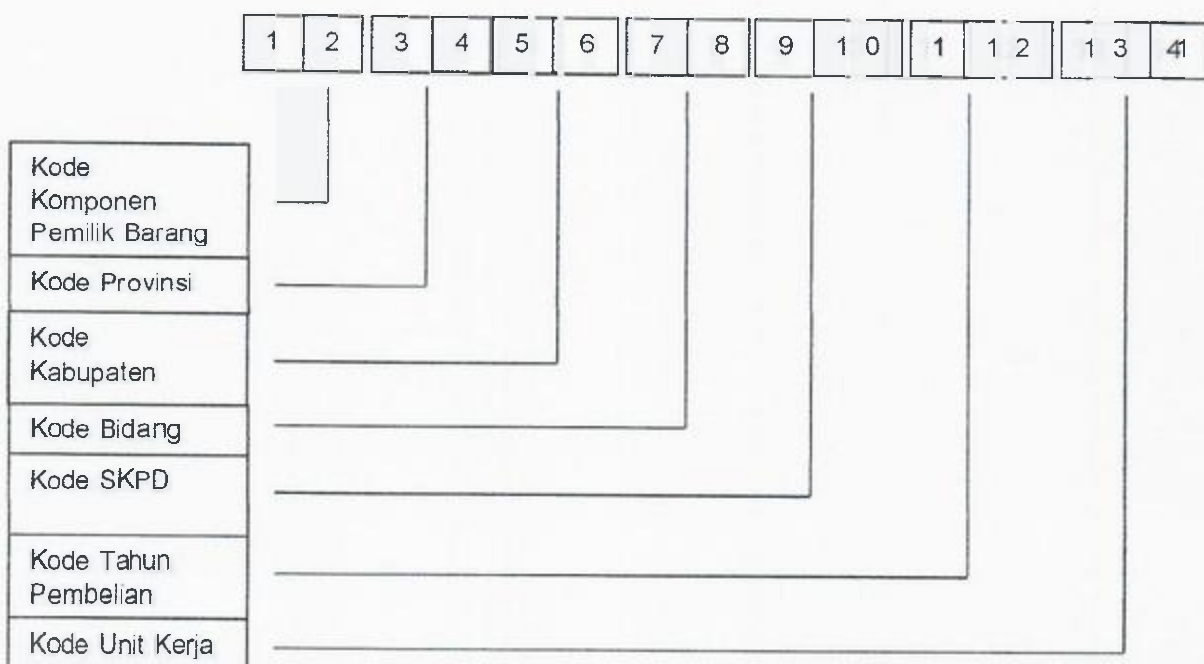
- (1) Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.
- (2) Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:
  - a. Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (12).
  - b. Barang milik pemerintah provinsi (11).
  - c. Barang milik pemerintah pusat (kalau ada 00).
- (3) Dalam rangka kegiatan sensus BMD, setiap BMD harus diberi nomor kode sebagai berikut:



a. Nomor Kode Lokasi

1. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
2. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
3. Nomor Kode urutan Provinsi Jawa Barat adalah 10.
4. Nomor Kode urutan Kabupaten Bekasi adalah 13.
5. Nomor Kode SKPD dikelompokkan dalam 19 bidang, yaitu:
  - a) Sekretariat DPRD
  - b) Sekretariat Daerah
  - c) Bidang Kimpraswil / Pekerjaan Umum
  - d) Bidang Perhubungan
  - e) Bidang Kesehatan
  - f) Bidang Pendidikan
  - g) Bidang Sosial
  - h) Bidang Kependudukan
  - i) Bidang Pertanian
  - j) Bidang Perindustrian
  - k) Bidang Pendapatan
  - l) Bidang Pengawasan
  - m) Bidang Perencanaan
  - n) Bidang Lingkungan Hidup
  - o) Bidang Pariwisata
  - p) Bidang Kesatuan Bangsa
  - q) Bidang Kepegawaian
  - r) Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi
  - s) Kecamatan

6. Format Kode Lokasi:

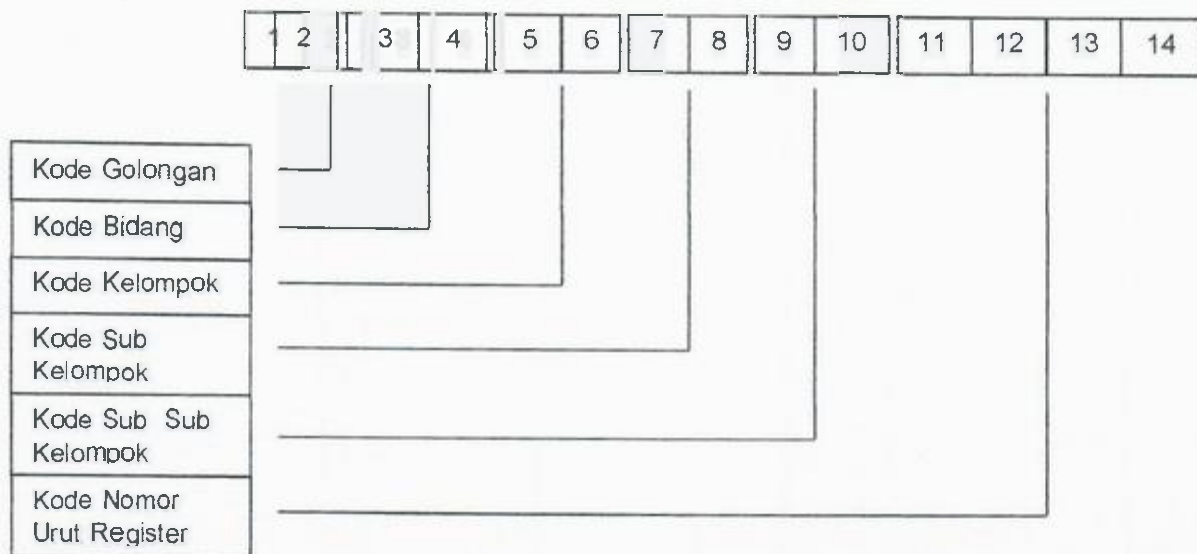




- a) Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.
- b) Digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang. Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut:
  - Barang Milik Pemerintah Kabupaten / Kota (12)
  - Barang Milik Pemerintah Provinsi (10)
  - Barang Milik Pemerintah Pusat (00)
- c) Digit 3 dan 4, Kode Provinsi Jawa Barat
- d) Digit 5 dan 6, Kode Kabupaten Bekasi
- e) Digit 7 dan 8, kode bidang, Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 19 bidang.
- f) Digit 9 dan 10, kode SKPD. Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Perangkat Daerah sesuai struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- g) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan. Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2009 ditulis 09 tahun 2010 ditulis 10 dan seterusnya. Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.
- h) Digit 13 dan 14, Kode Unit Kerja/Sub Unit Kerja. Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Satuan Kerja dalam SKPD tersebut.

b. Nomor Kode Barang

1. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
  - a) Tanah
  - b) Mesin dan Peralatan
  - c) Gedung dan Bangunan
  - d) Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - e) Aset Tetap Lainnya
  - f) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)
2. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang
3. Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang.
4. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:



- a) digit 1 dan 2, Kode Golongan Barang
  - b) digit 3 dan 4, Kode Bidang
  - c) digit 5 dan 6, Kode Kelompok
  - d) digit 7 dan 8, Kode Sub Kelompok
  - e) Digit 9 dan 10, Kode Sub Sub Kelompok/Jenis Barang
  - f) Digit 11, 12, 13 dan 14, Kode Nomor Register, yang menunjukkan nomor urut barang sejenis.
- c. 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.

## BABX

### KELOMPOK BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 13

Barang milik daerah dikelompokkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

- a. Tanah yang terbagi ke dalam sub kelompok:
  - 1) tanah perkampungan;
  - 2) tanah pertanian;
  - 3) tanah perkebunan;
  - 4) kebun campur;
  - 5) hutan;
  - 6) kolam ikan;
  - 7) danau/rawa;
  - 8) tanah tandus/rusak;

- 9) alang-alang dan padang rumput;
- 10) tanah pengguna lain;
- 11) tanah untuk bangunan gedung;
- 12) tanah pertambangan; dan
- 13) tanah untuk bangunan bukan gedung dan lain-lain sejenisnya.

b. Peralatan dan Mesin, terbagi ke dalam sub kelompok:

- 1) alat-alat besar, terdiri dari Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya;
- 2) alat-alat angkutan, terdiri dari Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya;
- 3) alat-alat bengkel dan alat ukur, terdiri dari Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya;
- 4) alat-alat pertanian/peternakan, terdiri dari Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya;
- 5) alat-alat kantor dan rumah tangga, terdiri dari Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya;
- 6) alat studio dan alat komunikasi, terdiri dari Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya;
- 7) alat-alat kedokteran, terdiri dari Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya;
- 8) alat-alat laboratorium, terdiri dari Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya; dan
- 9) alat-alat keamanan, terdiri dari Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

c. Gedung dan bangunan, teridiri dari :

- 1) bangunan gedung, meliputi Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis; dan
- 2) bangunan monumen, meliputi Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan, dan lain-lain sejenisnya.

d. Jalan, irigasi dan jaringan, terdiri dari:

- 1) jalan dan jembatan, meliputi Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya;
- 2) bangunan air/irigasi, meliputi Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor dan Bangunan Air lain yang sejenis;
- 3) Instalasi, meliputi Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu



Listrik dan lain-lain sejenisnya; dan

- 4) Jaringan, meliputi Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya

e. Aset tetap lainnya, terdiri dari:

- 1) buku dan perpustakaan, meliputi Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olah raga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya;
- 2) barang bercorak kesenian/kebudayaan, meliputi Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian,
- 3) Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya; dan
- 4) hewan/ternak dan tumbuhan, meliputi Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya, dan tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain Sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

f. Kontruksi dalam pengerjaan.

## BAB XI

### TINDAK LANJUT HASIL SENSUS BMD

#### Pasal 14

- (1) BMD yang dikuasai oleh pihak ketiga. Terhadap BMD yang dikuasai oleh Pihak ke ketiga dapat dibuat:
  - a. Direkapitulasi per SKPD / jenis aset
  - b. Diteliti oleh tim kerja untuk dicarikan solusinya, seperti diselesaikan melalui proses hukum atau dibuatkan MOU, kontrak/perjanjian, atau diusir paksa.
- (2) BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan. Terhadap BMD yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan agar:
  - a. Direkapitulasi per SKPD / jenis BMD
  - b. Diteliti oleh tim kerja untuk dicarikan solusinya, misalnya dengan mengklasifikasikan terlebih dahulu ke kelompok tahun perolehan dan nilai materialitas, kemudian diambil kebijakan untuk BMD yang nilai perolehan/materialitasnya di bawah Rp1.000.000,00 dan tahun perolehannya di atas 10 tahun dianggap memiliki dokumen kepemilikan yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang. Sedangkan untuk BMD yang nilai perolehan/materialitasnya di atas Rp1.000.000,00 dan tahun perolehannya di bawah 10 tahun agar diupayakan untuk dicari dan dibuat (sertifikat untuk tanah).
  - c. Untuk BMD yang belum ada dokumen kepemilikan, terutama yang bersumber dari pihak lain (hibah), diserahkan kepada SKPD untuk menyelesaikan misalnya dengan cara membuat Berita Acara Serah Terima Barang, meningkatkan status kepemilikan tanah
- (3) Barang Milik Daerah yang tidak dimanfaatkan, Terhadap barang yang tidak dimanfaatkan, apabila barang tersebut masih kondisi baik atau rusak ringan agar :

- a. Apabila BMD tetap berupa Tanah Gedung /Bangunan, agar :
    - 1) Diteliti oleh SKPD dan tim untuk selanjutnya diserahkan ke Bupati/Pengelola c.q BPKD untuk ditetapkan pemanfaatannya.
    - 2) Dijajagi kemungkinan ada SKPD lain yang membutuhkan sehingga dapat dialihkan penetapan penggunaannya.
  - b. Inventaris
    - 1) Terhadap inventaris dengan kondisi baik dan rusak ringan agar diteliti oleh SKPD dan tim selanjutnya dibuatkan daftar dan diserahkan ke Bupati /Pengelola c.q BPKD untuk kemudian dijajagi kemungkinan SKPD lain ada yang membutuhkan.
    - 2) Terhadap inventaris dengan kondisi rusak berat agar diteliti oleh SKPD dan tim, selanjutnya dibuatkan apakah akan di hapuskan atau akan di perbaiki.
- (4) BMD Berbeda Fisik dan Pengenal. Terhadap kondisi tersebut dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. Apabila hal tersebut terjadi terhadap BMD tanah maka dapat dilakukan pengukuran kembali, untuk mencari kondisi yang sebenarnya,
  - b. Apabila terjadi terhadap barang inventaris seperti peralatan dan mesin, dapat dilakukan penelitian atau konfirmasi kepada petugas atau yang mengetahui barang-barang tersebut, jika memang terjadi perbedaan tanda pengenal maka dapat dilakukan koreksi atau meng update tanda pengenal
- (5) BMD yang tidak ditemukan fisiknya. Terhadap barang-barang yang tidak ditemukan fisiknya, dapat dibuatkan beberapa kebijakan sebagai berikut:
- a. Apabila ada yang bertanggungjawab
    - 1) Buatlah Berita Acara,
    - 2) Tetapkan cara pengembaliannya,
    - 3) Lengkapi surat kehilangan dari kepolisian
    - 4) Dilakukan proses TGR dan lakukan koreksi menjadi piutang
  - b. Tidak ada yang bertanggungjawab
    - 1) Untuk yang nilainya material (nilai di atas Rp.1.000.000,00 dan tahun perolehannya kurang dari 10 tahun) agar tetap ditelusuri siapa yang bertanggungjawab, untuk kemudian di proses sesuai ketentuan.
    - 2) Untuk yang nilainya tidak material (nilai di bawah Rp.1.000.000,00 dan tahun perolehannya lebih dari 10 tahun), dapat diusulkan untuk dihapusbukukan.
    - 3) Apabila kondisi tersebut kemungkinan salah pencatatan sehingga dapat dilakukan koreksi
- (6) BMD yang bersengketa. Terhadap BMD yang sedang sengketa, dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. Bupati c.q Bagian Hukum, membuat tim yang bertugas memantau dan mengurus setiap permasalahan yang ada ;

- b. Setiap SKPD yang mempunyai permasalahan wajib membuat resume permasalahan;
  - c. Tim pemantau membuat laporan kemajuan permasalahan ke Bupati.
- (7) Inventaris Milik Pihak Ketiga yang dikuasai Pemerintah Daerah:
- a. Tim menginventarisir barang-barang / BMD pihak ketiga yang dipakai oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi.
  - b. Tim meneliti kebenaran kondisi tersebut dengan cara mengecek kebenaran administrasi maupun kebenaran materiil.
  - c. Teliti pencatatan di laporan keuangan, cek dokumen yang ada, seperti MoU atau kontrak/perjanjian.
  - d. Bila tidak ditemukan dokumen, maka dilakukan pendekatan dengan pihak ketiga, untuk menindaklanjuti kondisi tersebut,
  - e. Dibuatkan dokumen peminjaman, seperti MoU atau sejenisnya,
  - f. Dan bila sudah terlanjur dicatat dalam laporan keuangan, maka perlu dilakukan koreksi.
- (8) BMD yang ditemukan tapi tidak ada catatannya:
- a. Terhadap BMD yang ditemukan harus dipastikan bahwa BMD tersebut memang tidak tercatat dalam daftar BMD milik Pemerintah Daerah,
  - b. Apabila terjadi kesalahan pencatatan (dicatat global) maka dapat dilakukan koreksi positif dengan mengoreksi negative terhadap BMD global,
  - c. Apabila bukan merupakan rincian BMD global, melainkan memang pengadaan/hibah yang belum tercatat maka akan dijadikan sebagai bahan koreksi positif
- (9) BMD yang Rusak Berat. Terhadap BMD yang rusak berat setelah dikelompokkan kemudian diteliti oleh tim /panitia penghapusan,dapat:
- a. dilakukan reklasifikasi penyajian ke BMD lainya di Neraca dengan dilengkapi dokumen-dokumen yang diwajibkan,
  - b. diusulkan untuk dihapusbukukan.
- (10) BMD yang belum ada nilainya atau bernilai Rp.1,00 Terhadap barang yang belum ada nilainya maka:
- a. Barang-barangnya diinventarisir dan dikelompokkan kedalam kondisi dan tahun per SKPD,
  - b. Dilakukan penilaian atas BMD tersebut oleh tim gabungan antar SKPD atau menggunakan pihak ke III/swasta,
  - c. Hasilnya akan menjadi koreksi dan menambah nilai BMD tersebut



BAB XII  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan

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

Ditetapkan di : Cikarang Pusat  
pada tanggal : 13 September 2018

**BUPATI BEKASI**

*ttd*

**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada Tanggal : 13 September 2018

*tt* SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *tt*

*Ry* **H. UJU**

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 36