



# WALIKOTA KENDARI

## PERATURAN WALIKOTA KENDARI NOMOR 20 TAHUN 2018

### TENTANG

### PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### WALIKOTA KENDARI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
  - b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
  - c. bahwa rangka pemutakhiran data barang milik daerah yang benar, akurat serta bisa dipertanggungjawabkan perlu dilakukan sensus barang milik daerah setiap lima tahun sekali.
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kendari tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);

2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2018 Nomor 3)

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Pemerintah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Kendari.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari selaku pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kota Kendari yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Sensus Barang Milik Daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan setiap lima tahun sekali secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan semua data barang milik daerah Kota Kendari dan barang inventaris milik daerah yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kota Kendari 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.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. 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.
13. Pengurus barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Tim Sensus adalah Tim yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Walikota Kendari untuk melakukan sensus terhadap barang milik daerah.
15. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
17. Rekapitulasi Hasil Sensus yang selanjutnya disingkat RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus.
18. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
19. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
20. 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 SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
21. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan /kompilasi buku inventaris.

## BAB II SENSUS BARANG MILIK DAERAH

### Pasal 2

Petunjuk pelaksanaan sensus barang milik Pemerintah Kota Kendari digunakan sebagai pedoman pelaksanaan sensus barang milik daerah.

### Pasal 3

Penyajian petunjuk pelaksanaan sensus barang milik Pemerintah Kota Kendari dengan sistematika sebagai berikut:

- I. PENDAHULUAN;
  - A. Latar Belakang;
  - B. Pengertian;
  - C. Tujuan Sensus Barang Milik Daerah;
  - D. Azas Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
  - E. Sasaran Sensus Barang Milik Daerah;
  - F. Penyelenggaraan.

- II. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS
  - A. Persiapan;
  - B. Pelaksanaan;
  - C. Tahapan Pelaksanaan Sensus.
- III. TINDAK LANJUT HASIL PELAKSANAAN SENSUS

Pasal 4

Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 beserta format formulir isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari  
Pada tanggal 5-6 2018

**Plt. WALIKOTA KENDARI,**



**SULKARNAIN K.**

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Umum	
2	Ka. BPICAD	
3	Tabung Hukum	
4		

Diundangkan di Kendari  
Pada tanggal 5 - 6 - 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA KENDARI,**



**H. INDRA MUHAMMAD**

Lampiran : PERATURAN WALIKOTA KENDARI  
Nomor : TAHUN 2018  
Tanggal : 2018

## TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK

### **PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK**

#### **I. PENDAHULUAN**

##### A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah 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*. 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 yang diharapkan.

##### B. Tujuan

1. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Pemerintah Kota Kendari meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat dan sebagainya yang didokumentasi dalam BII Barang Milik Pemerintah Kota Kendari yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam laporan keuangan Pemerintah Kota Kendari;
2. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD;
3. Terlaksananya Pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD/Unit Kerja.

### C. Asas

1. Komprehensifitas yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit Kerja /Sub Unit Kerja Pemerintah Kota Kendari untuk melaksanakan pendataan selengkapnya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan pihak lain;
2. Fleksibilitas yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
3. Efisiensi yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan peralatan waktu, tenaga dan biaya yang tersedia;
4. Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD.

### D. Sasaran Sensus adalah seluruh barang daerah, meliputi:

1. BMD Pemerintah Kota Kendari, termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan, dan dana dekonsentrasi dan sumber lainnya tidak termasuk Barang Persediaan;
2. Barang milik/kekayaan Negara atau Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya yang dikuasai/dimanfaatkan oleh Pemerintah Kota Kendari;
3. BMD yang dipisahkan yaitu barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah yang anggarannya dibebankan pada anggaran APBD Kota Kendari.

### E. Penyelenggara

Sensus Barang Milik Daerah ini dilaksanakan oleh Tim Sensus Barang Milik Pemerintah Kota Kendari dan bekerjasama dengan pihak terkait, yang keanggotaannya terdiri dari unsur BPKAD, Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Tenggara, Pengurus Barang serta Pengurus Barang Pembantu pada setiap Unit/Satuan Kerja Pemerintah Kota Kendari serta unsur terkait lainnya. Adapun unsur-unsur penyelenggara dalam pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah ini antara lain :

#### 1. Tim Pelaksana

Tim Pelaksana Sensus BMD bertugas melaksanakan sensus BMD pada SKPD yang masing-masing keanggotaannya terdiri dari unsur BPKAD, Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Tenggara, Inspektorat, Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu SKPD yang bersangkutan serta unsur terkait lainnya.

Untuk memperlancar pelaksanaan sensus, maka Pengguna Barang pada SKPD yang bersangkutan berkewajiban:

- a. Mempersiapkan semua data pendukung terhadap objek Sensus BMD seperti dokumen pengadaan, dokumen pertanggungjawaban dan dokumen lain yang diperlukan;
- b. Mempersiapkan beberapa orang yang bertugas membantu Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu yang mengetahui dan memahami data, riwayat, dokumentasi seluruh objek Sensus Barang Milik Daerah (perwakilan masing-masing sekretariat, bidang, sub bidang, seksi, UPT/UPTD/UPB/Lembaga Sekolah);
- c. Mempersiapkan ruangan khusus yang layak dan memadai selama pelaksanaan sensus pada satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan;
- d. Menyiapkan biaya yang dibutuhkan bagi personil dari satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan diluar Tim Pelaksana sensus yang membantu selama pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.

## **2. Tim Teknis**

Tim Teknis ini berasal dari unsur BPKP Perwakilan Provinsi Sulawesi Tenggara berperan sebagai Narasumber/*Quality Assurance*, yang bertugas memberikan saran, pertimbangan dan lain-lain terkait pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah yang pengelolaannya menggunakan SIMDA BMD.

## **3. Sekretariat**

Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah bertugas mendukung pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah, termasuk melakukan Verifikasi, Pengolahan Data dan Pelaporan Sensus Barang Milik Daerah serta memberikan dukungan administrasi.

Kesekretariatan berada di Bidang Aset pada BPKAD dan terdiri dari pegawai Bidang Aset yang tercantum dalam keanggotaan Tim Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota tentang Tim Sensus Barang Milik Daerah di Lingkup Pemerintah Kota Kendari.

## **II. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS**

### **A. Persiapan**

Untuk kelancaran pelaksanaan sensus maka perlu menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Membentuk Tim Sensus Barang Milik Pemerintah Kota Kendari melalui Keputusan Walikota;
2. Menyusun Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
3. Membuat Format KIB, KIR, BI, BII, RHS, Daftar Usulan Barang yang akan dihapus, Daftar Usulan Barang yang akan dilakukan tuntutan ganti rugi, dan Format Isian Barang;
4. Melaksanakan sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang SKPD/Unit Kerja/Sub Unit kerja selaku anggota Tim Kerja Tingkat SKPD/Unit Kerja.

## B. Pelaksanaan

### 1. Formulir Isian

Pengurus barang SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku bagian dari Tim Sensus Barang Daerah setelah menerima Format KIB, KIR, BI, BII, RHS dan data awal BMD segera melakukan kegiatan sebagai berikut:

#### a. Mengisi Format KIB :

1) Format KIB terdiri dari 6 format masing-masing:

- a) KIB A : Tanah (Format 1);
- b) KIB B : Mesin dan Peralatan (Format 2);
- c) KIB C : Gedung dan Bangunan (Format 3);
- d) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan (Format 4);
- e) KIB E : Aset Tetap Lainnya (Format 5 );
- f) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan (Format 6).

2) Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal yang disediakan dengan melakukan pencocokan/perbaikan kode lokasi sesuai dengan tabel kode lokasi dan kode barang yang baru serta pencocokan/penelitian dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya.

3) Apabila terdapat barang yang belum tercantum pada data awal, maka dilakukan pencatatan secara lengkap ke dalam format data barang tidak tercatat (Format 13).

#### b. Labelisasi

Memberikan label/stiker pada setiap barang yang telah diperiksa dengan mencatat kode lokasi, kode barang, nomor register barang serta kondisi barang (B/KB/RB).

#### c. Mengisi Format RHS (Format 7)

1) Format RHS diisi dengan rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus;

2) Perhitungan rekapitulasi dilakukan secara terpisah sesuai dengan pemilik barang, yaitu:

- a) RHS BMD Pemerintah Kota Kendari;
- b) RHS Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada)

d. Mengisi daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan ganti rugi sesuai Format 8). Apabila terdapat barang yang tidak sesuai dengan data awal dengan kenyataan atau tidak ditemukan fisik barangnya, maka data barang dimaksud dipindahkan dalam daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (penghapusan / tuntutan ganti rugi) dengan mencantumkan alasan dan informasi selengkap mungkin tentang barang dimaksud pada kolom keterangan (hilang/dimusnahkan/dihibahkan/pindah ke SKPD lain/dan sebagainya).

e. Mengisi Format Tambahan ( Format 11 ) untuk melengkapi data BMD.

## 2. Tahapan Pendataan

Tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah dimulai dari satuan kerja perangkat daerah secara berjenjang sebagai berikut:

### a. Lingkup SKPD yang mempunyai UPTD:

- 1) Pelaksana fungsi pengurus barang UPTD mengisi format data barang daerah yang dikuasai/dipergunakan oleh UPTD;
- 2) Format yang sudah diisi oleh UPTD dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke SKPD yang bersangkutan;
- 3) Pengurus barang SKPD mengisi format dengan data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh SKPD;
- 4) Pengurus barang SKPD menerima format dan *file* dari seluruh UPTD kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai oleh SKPD;
- 5) Setiap SKPD mengisikan data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh SKPD termaksud barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh UPTD;
- 6) Hasil gabungan data di tingkat UPTD dan SKPD disampaikan ke SKPKD berupa hasil cetakan format dan *soft file*.

### b. Lingkup SKPD Sekretariat Daerah :

- 1) Pelaksana fungsi pengurus barang pada setiap Bagian mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan Bagian yang bersangkutan;
- 2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersamaso*ft file* disampaikan ke bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Kendari;
- 3) Bagian Umum menghimpun dokumen dan *file* untuk diteruskan ke SKPD Induk.

### c. Lingkup SKPD lainnya:

- 1) Setiap SKPD mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan SKPD;
- 2) Format yang sudah diisi dicetak 1(satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke BPKAD Pemerintah Kota Kendari

## C. Verifikasi Hasil Pendataan

1. Verifikasi hasil pendataan dilakukan oleh Sekretariat Sensus Barang Daerah setelah memperoleh data hasil Pengisian format dari SKPD (termasuk Satuan Kerjanya);
2. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan pendataan;
3. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang, penghapusan dan penuntutan ganti rugi;
4. Hasil verifikasi format KIB, RHS dan Daftar Usulan Barang yang Akan dihapus dilaporkan Kepada Pengelola Barang;
5. Hasil verifikasi atas daftar usulan barang yang akan dilakukan Tuntutan Ganti Rugi disampaikan kepada Pengelola Barang.

## D. Pelaporan dan Pemeliharaan Data Hasil Sensus

### 1. Tim Sensus BMD

- a) Tim Sensus BMD menerima Data Format KIB Hasil Sensus pada seluruh SKPD yang telah di verifikasi oleh tim verifikasi selanjutnya melakukan kompilasi data tersebut menjadi BII (Format 10) dan RHS (Format 7) berdasarkan pemilik barang yakni:
  - 1) BMD Pemerintah Kota Kendari;
  - 2) Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
- b) Untuk mempermudah proses Pembuatan BII, RHS dan penatausahaan barang daerah pada umumnya maka Tim Sensus BMD dapat menggunakan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Barang Milik Daerah;
- c) Tim Sensus BMD meneruskan salinan Data Format KIB Hasil Sensus yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi;
- d) Tim Sensus BMD menyerahkan BII dan RHS kepada Pejabat Penatausahaan Barang Daerah sebagai bahan penyusunan laporan sensus dan selanjutnya hasil laporan tersebut diserahkan kepada Pengelola Barang Daerah;
- e) Pengelola Barang Daerah mengusulkan penetapan Status Pengguna Barang Daerah Kepada Walikota Kendari berdasarkan lokasi dan penggunaan barang sesuai hasil laporan sensus;
- f) Pengelola Barang Daerah memproses penghapusan barang berdasarkan daftar usulan barang yang akan dihapus sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- g) Kepala BPKAD selaku pejabat penatausahaan barang daerah mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah pada SKPD serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada umumnya.

### 2. Tim Sensus Tingkat SKPD/Unit Kerja

- a) Tim Sensus pada tingkat SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyesuaikan KIB sesuai dengan hasil verifikasi tim;
- b) Berdasarkan KIB hasil verifikasi, Tim Sensus tingkat SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja membuat KIR (Format 12), BI (Format 9) dan RHS (Format 7) berdasarkan pemilik barang yakni:
  - 1) BMD Pemerintah Kota Kendari;
  - 2) Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
- c) Cakupan data SKPD/Unit Kerja/BUMD meliputi akumulasi organisasi kerja dibawahnya secara berjenjang;
- d) Untuk mempermudah proses pembuatan KIB, KIR, BI, RHS dan penatausahaan barang daerah pada umumnya maka Tim Sensus pada tingkat SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dapat menggunakan Sistem Informasi pengelolaan barang daerah di bawah koordinasi bidang aset pada SKPD;
- e) Tim Sensus SKPD/Unit Kerja/ Sub unit kerja menyerahkan KIB, KIR, BI, BII kepada pimpinan masing-masing selaku pengguna barang/ kuasa pengguna barang;
- f) Pengguna Barang/Kuasa pengguna Barang mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah serta penyelenggaraan pengelolaan BMD pada umumnya yang ada pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.

### III. RENCANA KERJA DAN TINDAK LANJUT HASIL PELAKSANAAN SENSUS

Berdasarkan sensus yang dilakukan, SKPD akan melakukan koreksi yang dianggap perlu dan secara paralel akan dilakukan pengolahan data serta pelaporan pada jajaran pengguna barang dan pengelola barang dan selanjutnya disampaikan pelaporan tersebut secara berjenjang. Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan penertiban serta keakuratan data laporan akan dilaksanakan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi antara pengguna barang dan pengelola barang. Hasil Pelaporan Pelaksanaan Sensus BMD ditindaklanjuti antara lain dengan:

- a) melakukan penilaian atas BMD yang ditemukan namun belum ada nilainya/tidak wajar nilainya;
- b) melakukan pengusulan penghapusan terhadap aset dalam kondisi rusak berat dan/atau aset yang tidak ditemukan/hilang;
- c) melakukan penyesuaian/koreksi atas aset tetap pada Neraca per 31 Desember 2017 pada setiap Laporan Keuangan SKPD dan LKPD;
- d) penyelesaian aset bermasalah antara lain melalui sertifikasi, audit investigasi dan rekomendasi tindak lanjut aset yang berperkara maupun barang yang hilang oleh Majelis Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD);
- e) penyelesaian tindak lanjut temuan BPK atas pengelolaan BMD dan pengendalian intern;
- f) starting point data BMD yang lengkap dan andal;
- g) pengusulan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan; dan
- h) rekomendasi tindak lanjut atas bantuan dari pemerintah maupun dari pihak lain yang belum ditetapkan statusnya.

### IV. PENUTUP

Pelaksanaan sensus barang milik Pemerintah Kota Kendari dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI/UNIT KERJA	PARAF
1	Asst. Adm. Umum	
2	Ka. BPKAD	
3	Ketang. Hukum HAM	
4		

WALIKOTA KENDARI

  
SULKARNAIN K M