



WALIKOTA BITUNG

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 38 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan mendapatkan data yang akurat, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilakukan Sensus Barang Milik Daerah;
- b. bahwa Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- c. bahwa agar pelaksanaan sensus dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu disusun Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bitung Tahun 2013;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 27 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bitung Tahun 2013;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
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 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bitung.
2. Walikota adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.
4. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut BPK-BMD adalah Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kota Bitung.
7. Satuan Perangkat Kerja Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Sensus Barang Milik Daerah adalah bagian kegiatan inventarisasi untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Daerah yang berada di bawah penguasaan Daerah dan dikelola oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang ada dalam Buku Inventaris dengan kondisi riil di lapangan dan juga pencatatan langsung bagi barang-barang yang belum tercatat dengan menggunakan/mengisi formulir serta melakukan verifikasi, untuk memperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya, dan selanjutnya meningkatkan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan terhadap setiap penggunaan barang milik Pemerintah.
10. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB.
11. Kartu Inventaris Ruang, yang selanjutnya disingkat KIR.
12. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI.
13. Catatan Tidak Ada Barang Ada, yang selanjutnya disingkat CTABA.
14. Catatan Ada, Barang Tidak Ada, yang selanjutnya disingkat CABTA.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bitung.
- (2) Tujuan Peraturan ini adalah untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan mendapatkan data Barang Milik Daerah yang akurat, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS

Pasal 3

- (1) Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

- (2) Kepala SKPD berkewajiban melaksanakan dan mensukseskan kegiatan Sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh barang inventaris baik tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dikelola oleh Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 4 September 2013

WALIKOTA BITUNG,

ttd

HANNY SONDAKH

Diundangkan di Bitung
Pada tanggal 4 September 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA,

TTD

Drs. EDISON HUMIANG, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP.19610804 198603 1 016

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2013 NOMOR 93

LAMPIRAN :PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR : 38 TAHUN 2013
TANGGAL : 4 SEPTEMBER 2013
TENTANG : PEDOMAN TEKNIS
PELAKSANAAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pemerintah Kota memandang penting untuk melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah guna mendapatkan data barang milik daerah yang benar, akurat (*up to date*) dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam rangka pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah, perlu disusun Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota yang merupakan pedoman dan pegangan yang tepat serta jelas bagi para pelaksana Sensus Barang Milik Daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun yang dimaksud dengan Sensus Barang Milik Daerah adalah mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua Barang Inventaris Milik Pemerintah Kota dan Barang Inventaris Milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara serta Barang Inventaris Milik Negara yang berada di bawah Pengelolaan/Penguasaan Kementerian maupun Lembaga lain yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kota.

Tujuan yang ingin dicapai dari Sensus Barang Milik Daerah ini adalah untuk memperoleh data Kekayaan Pemerintah Kota sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

B. Asas Sensus Barang Milik Daerah

Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap seluruh kekayaan dalam bentuk Barang Inventaris Milik Pemerintah Kota, Barang Inventaris Milik Pemerintah Provinsi maupun Barang Inventaris Milik Negara yang dikuasai dan dimanfaatkan/digunakan oleh Pemerintah Kota, dengan memperhatikan asas :

1. keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah dari SKPD;
2. fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
3. efisiensi yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan; dan

4. kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara berencana dan bertahap.

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Pengelola, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Pemerintah Kota dan secara teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilakukan oleh Penyimpan/Pengurus Barang Inventaris yang berada pada setiap Unit/SKPD dan Tim Pelaksana Sensus yang berada pada wilayah kerja yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.

Barang yang disensus adalah seluruh barang-barang inventaris milik/yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota terdiri dari :

1. barang milik Pemerintah Kota yang berada pada SKPD. Sensus Barang Milik Daerah dilakukan juga terhadap barang inventaris dalam gudang induk maupun gudang unit yang belum didistribusikan;
2. barang milik Pemerintah Provinsi yang dikuasai secara fisik dan digunakan oleh Pemerintah Kota beserta jajarannya; dan
3. barang milik negara, dalam arti Barang Milik Kementerian dan/atau Lembaga Lain yang dikuasai secara fisik dan digunakan oleh Pemerintah Kota beserta jajarannya.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Hasil Sensus Barang Milik Daerah dimaksudkan diatas, Pemerintah Kota membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh Barang Inventaris Milik/dikuasai Pemerintah Kota yang terdiri dari :

1. buku induk inventaris;
2. BI barang milik Pemerintah Kota;
3. BI barang milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara yang dikuasai fisik oleh Pemerintah Kota; dan
4. BI barang milik negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota.

D. Jadwal Pelaksanaan

Agar Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan sebagai berikut :

1. persiapan pada bulan Agustus 2013;
2. sosialisasi/pembekalan bagi Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang dan Tim Pelaksana Sensus pada bulan September 2013;
3. penyampaian Form Isian Sensus yaitu Form KIB A, B, C, D, E, F, KIR, BI, CABTA dan CTABA pada bulan September 2013; dan
4. pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dan Pencocokan KIB, KIR, BI sesuai kondisi fisik sebenarnya oleh Tim Pelaksana Sensus pada bulan September sampai dengan November 2013.

II. TAHAPAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota ini digunakan sebagai petunjuk teknis bagi Para Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Tim Pelaksana Sensus agar dapat melaksanakan tugas di lapangan dengan baik.

Untuk mencapai sasaran tersebut, dalam Pedoman Teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, penggunaan kode barang dan pengisian formulir serta pelaporan.

A. Tahapan Persiapan

Dalam tahapan persiapan sensus barang milik daerah, Pemerintah Kota dalam hal ini Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. peraturan walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bitung;
2. keputusan walikota tentang Pembentukan Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bitung;
3. menyiapkan bahan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bitung antara lain :
 - a) form isian sensus barang milik daerah yaitu KIB A, B, C, D, E dan F;
 - b) form KIB dan KIR;
 - c) form BI;
 - d) form rekapitulasi BI; dan
 - e) sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.
4. sosialisasi/pembekalan bagi para petugas pelaksana sensus barang milik daerah, pengguna/kuasa pengguna barang.

B. Tahap Pelaksanaan

1. tim pelaksana sensus menyampaikan Form KIB A, B, C, D, E dan F, KIR, BI, Rekapitulasi BI, CABTA dan CTABA ke seluruh Petugas Pelaksana Sensus di SKPD
2. penyimpan/pengurus barang dan petugas pelaksana sensus yang ditunjuk pada masing-masing SKPD, setelah menerima Form KIB A, B, C, D, E, dan F, KIR, BI, Rekapitulasi BI, CABTA, CTABA segera melakukan tahap persiapan dan pelaksanaan sensus barang milik daerah yang meliputi :
 - a) Mekanisme

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Milik Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua pengguna/kuasa pengguna melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut :

1) Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi :

- KIB
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB berdasarkan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Pemerintah Kota
- KIB Barang Milik Provinsi
- KIB Barang Milik Negara

Masing-masing rangkap 2 (dua) disertai *softcopy* dalam aplikasi excel.

- KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing;
- BI Barang yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (BI Kelurahan) sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/dikirimkan ke Kecamatan;
- BI Kelurahan yakni :
 - BI Barang Milik Pemerintah Kota sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - BI Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Bitung sebanyak 4 (empat) rangkap; dan
 - BI Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota sebanyak 4 (empat) rangkap.

Masing-masing dicatat terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2) Kecamatan

Setiap Kecamatan mengisi :

- KIB
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB berdasarkan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Pemerintah Kota
- KIB Barang Milik Provinsi
- KIB Barang Milik Negara

Masing-masing 2 (dua) rangkap disertai *softcopy* dalam aplikasi excel

- KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing; dan
- BI Barang yang berada pada Kecamatan yang bersangkutan 3 (tiga) rangkap dan setelah diisi kemudian menggabungkannya dengan BI dari semua satuan kerjanya (Kelurahan) menjadi BI Kecamatan. Dari BI dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke-3 disimpan di Kecamatan sebagai Arsip (BI Kecamatan) sedangkan lembar ke-1 sampai dengan 2 dikirimkan/disampaikan ke Pemerintah Kota melalui Pengelola/Pembantu Pengelola Barang.

- BI Kecamatan yakni :
 - BI Barang Milik Pemerintah Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - BI Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan
 - BI Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap.

Masing-masing dicatat terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

3) Sekolah Negeri (TK/SD/SLTP/SLB/SMA/SMK)

Setiap Sekolah Negeri/Unit Pengguna Barang mengisi :

- KIB
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB berdasarkan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Pemerintah Kota
- KIB Barang Milik Provinsi
- KIB Barang Milik Negara

Masing-masing 2 (dua) rangkap disertai *softcopy* dalam aplikasi excel.

- KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing;
- BI Barang yang berada di Sekolah yang bersangkutan 5 (lima) rangkap, lembar ke-5 pada Sekolah/UPB yang bersangkutan sebagai arsip. Sedangkan lembar ke-1 sampai dengan 4 dikirimkan/disampaikan ke Kuasa Pengguna Barang;
- BI Sekolah Negeri yakni :
 - BI Barang Milik Pemerintah Kota sebanyak 5 (lima) rangkap;
 - BI Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Bitung sebanyak 5 (lima) rangkap; dan
 - BI Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota sebanyak 5 (lima) rangkap.

Masing-masing dicatat terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Sekolah tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

4) Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Setiap Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah mengisi :

- KIB
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan

- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB berdasarkan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Pemerintah Kota
- KIB Barang Milik Provinsi
- KIB Barang Milik Negara

Masing-masing 2 (dua) rangkap disertai *softcopy* dalam aplikasi excel.

- KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing;
- BI Barang yang berada di Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan rangkap 4 (empat), dan setelah diisi kemudian menggabungkan dengan BI dari semua satuan kerjanya menjadi BI Kuasa Pengguna (UPTD). Dari BI dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasi. Lembar ke-4 disimpan di Kuasa Pengguna/UPTD sebagai Arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan;
- Buku Inventaris Kuasa Pengguna/UPTD yakni :
 - BI Barang Milik Pemerintah Kota sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - BI Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota sebanyak 4 (empat) rangkap; dan
 - BI Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota sebanyak 4 (empat) rangkap.

Masing-masing dicatat terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna/UPTD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

5) Pengguna Barang (SKPD)

Setiap SKPD mengisi :

- KIB
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB berdasarkan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Pemerintah Kota
- KIB Barang Milik Provinsi
- KIB Barang Milik Negara

Masing-masing rangkap 2 (dua) disertai *softcopy* dalam aplikasi excel

- KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing

- BI Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan 4 (empat) rangkap dan setelah diisi kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna (UPTD) menjadi Buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasi. Lembar ke-4 disimpan di SKPD sebagai Arsip, sedangkan lembar ke-1 sampai dengan 3 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola Barang ; dan
- BI SKPD yakni :
 - BI Barang Milik Pemerintah Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap
 - BI Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap
 - BI Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Bitung sebanyak 3 (tiga) rangkap

Masing-masing dicatat terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

6) Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah Kota

Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah Kota (Bagian) mengisi :

- KIB
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB berdasarkan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Pemerintah Kota;
- KIB Barang Milik Provinsi; dan
- KIB Barang Milik Negara.

Masing-masing rangkap 2 (dua) disertai *softcopy* dalam aplikasi excel;

- KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing;
- BI Barang yang berada di Kuasa Pengguna yakni Bagian pada Sekretariat Daerah dalam 3 (tiga) rangkap dan setelah diisi kemudian digabungkan oleh Bagian Umum dan Perlengkapan, lembar ke-3 disimpan pada Bagian sebagai Arsip, sedangkan lembar ke-1 sampai dengan 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/Pembantu Pengelola Barang ;
- BI Bagian pada Sekretariat Daerah yakni :
 - BI Barang Milik Pemerintah Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - BI Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan
 - BI Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota sebanyak 3 (tiga) rangkap.

Masing-masing dicatat terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

7) BPK-BMD selaku Pembantu Pengelola Barang

BPK-BMD selaku Pembantu Pengelola Barang mengisi :

- KIB
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan
- Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sesuai dengan kepemilikannya yaitu :
- KIB Barang Milik Pemerintah Kota;
 - KIB Barang Milik Provinsi; dan
 - KIB Barang Milik Negara.
- Masing-masing 2 (dua) rangkap disertai *softcopy* dalam aplikasi excel;
- KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing; dan
 - BI Barang yang dimanfaatkan oleh pihak lain di luar entitas Pemerintah Kota dalam 3 (tiga) rangkap.

8) Kota

Menerima BI dari semua SKPD dalam 2 (dua) rangkap. Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi oleh Pembantu Pengelola Barang sebagai Pusat Inventaris, maka diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah Pemerintah Kota sebanyak 2 (dua) rangkap, lembar ke-1 asli disimpan Pemerintah Kota, lembar ke-2 dikirim/disampaikan ke Provinsi;
- Buku Induk Inventaris Barang Milik Provinsi yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota sebanyak 2 (dua) rangkap, lembar ke-1 Asli disampaikan ke Provinsi, lembar ke-2 disimpan di Pemerintah Kota; dan
- Buku Induk Inventaris Barang Milik Negara yang dikuasai secara fisik oleh Pemerintah Kota Bitung sebanyak 2 (dua) rangkap, lembar ke-1 Asli disampaikan ke masing-masing Kementerian, lembar ke-2 disimpan di Pemerintah Kota.

Buku Induk Inventaris Barang Pemerintah Kota dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Pemerintah Kota, sedangkan Buku Inventaris Barang Milik Provinsi, Buku Inventaris Barang Milik Negara dibuatkan pula daftar rekapitulasinya masing-masing 2 (dua) rangkap untuk memudahkan Provinsi dalam mengumpulkan/mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing:

- a. kementerian dalam negeri; dan
- b. arsip.

b) Pelaksanaan

- 1) penyampaian form/ *softcopy* dan bahan sensus sampai unit kerja terendah;
- 2) melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah di SKPD masing-masing dengan cara :

- meneliti KIB yang telah diterima untuk disesuaikan dengan kondisi barang yang ada di SKPD;
 - melengkapi data KIB sesuai dengan kondisi barang yang ada di SKPD;
 - menandai label barang yang sudah ada dan telah diverifikasi dengan stempel sensus; dan
 - membuat/menyempurnakan KIR sesuai dengan lokasi barang pada masing-masing unit pada SKPD.
- 3) penyelesaian Hasil Sensus Barang Milik Daerah dengan menyampaikan Buku Inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
 - 4) pembuatan daftar rekapitulasi oleh unit/satuan kerja;
 - 5) mengawasi dan mengevaluasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah dalam SKPD/wilayah masing-masing;
 - 6) membuat Buku Induk Inventaris Pemerintah Kota; dan
 - 7) melaporkan Hasil Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota kepada Kementerian Dalam Negeri.

c) Pencocokan Data

Pencocokan data pencatatan dengan fisik barang milik daerah dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1) mencocokkan/memperbaiki kode lokasi dan kode barang sesuai dengan tabel kode lokasi dan kode barang;
- 2) seluruh ruang diberikan nomor kode ruangan secara berurutan, sebagai contoh :
R 01 = Ruang Kepala SKPD
R 02 = Ruang Sekretaris Badan/Dinas
R 03 = Ruang Bidang/Sub Bidang
R 04 = Ruang Staf
- 3) mencocokkan, meneliti dan mengoreksi serta melengkapi data barang milik daerah yang tercantum dalam KIB/KIR/BI (data lama) sesuai dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya;
- 4) apabila barang yang tercatat dalam KIB/KIR/BI sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda contreng (v) pada nomor urut dalam KIB tersebut. Petugas sensus diharapkan memperhatikan adanya beberapa data yang perlu dilengkapi dalam KIB sebagaimana data yang dibutuhkan dalam Form KIB A, B, C, D, E dan F, karena kelengkapan data akan mempengaruhi kelancaran proses input hasil sensus dengan menggunakan program aplikasi excel;
- 5) apabila terdapat barang milik daerah yang belum tercatat dalam KIB yang berasal dari pengadaan baru, mutasi dari SKPD lain dan hibah, bantuan atau sumbangan pihak lain, maka barang tersebut dicatat ke dalam kelompok KIB masing-masing dalam format tersendiri dengan kode CTABA;
- 6) Apabila barang-barang tersebut sudah dimutasikan ke SKPD lain, dihapus atau tidak ada secara fisik maka KIB, KIR dan BI dikoreksi/dikurangi dengan mencoret dengan tinta warna merah dan diparaf oleh pengurus barang yang bersangkutan.

Dalam hal ini pengurus barang harus mencatat sesuai kelompok KIB masing-masing dalam format tersendiri dengan kode CABTA yang selanjutnya dimasukkan ke dalam daftar usulan barang yang akan dihapus.

d) Pengisian Data

- 1) hasil sensus barang dituangkan dalam Form KIB A, B, C, D, E dan F, CABTA, CTABA dalam aplikasi excel;
- 2) mengisi blanko KIR sesuai/berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing;
- 3) form KIB A, B, C, D, E dan F serta CABTA, CTABA, laporan barang yang akan dihapuskan yang telah diisi harus ditandatangani oleh pengurus barang, petugas sensus dan pimpinan satuan kerja perangkat daerah dibuat sekurang-kurangnya rangkap 2 (dua). Lembar ke-1 Asli dikirimkan ke BPK-BMD sedangkan lembar ke-2 sebagai arsip pengurus barang. Lembar ke-1 Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA dan laporan barang yang akan dihapuskan disampaikan kepada BPK-BMD beserta softcopy dalam aplikasi excel;
- 4) setiap SKPD dan sub unit/satuan kerja terendah melaksanakan pengisian KIB dan KIR yang merupakan sumber data pokok pendukung data inventaris yang akan dicatat dalam Buku Inventaris Barang SKPD dan akan dihimpun menjadi Buku Induk Inventaris Barang Milik Pemerintah Kota Bitung. Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA serta lampirannya yang telah divalidasi/diverifikasi oleh Tim Pelaksana Sensus akan diserahkan kembali ke pengurus barang di masing-masing SKPD sebagai bahan untuk diinput ke dalam program aplikasi excel dan Simda BMD; dan
- 5) pengisian KIB dan KIR serta Kode Lokasi dan Kode Barang secara otomatis dapat dicetak apabila proses input data hasil sensus dengan menggunakan program aplikasi excel telah dilaksanakan.

e) Evaluasi

- 1) tim pelaksana sensus barang milik daerah melakukan evaluasi/verifikasi terhadap Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA serta lampirannya yang diterima dari Tim Pelaksana Sensus;
- 2) hasil evaluasi/verifikasi kemudian dikoordinasikan kembali dengan SKPD yang bersangkutan untuk dilakukan penyesuaian-penyempurnaan oleh SKPD; dan
- 3) masing-masing SKPD kemudian memasukkan data KIB tersebut ke dalam Buku Inventaris SKPD yang merupakan Hasil Sensus Barang Milik Daerah masing-masing SKPD dan dibuat rekapitulasinya per golongan barang (golongan 01 sampai dengan 06) dan bidang barang (bidang 01 sampai dengan 20), selanjutnya dikirim kepada BPK-BMD.

f) Pengolahan Data Hasil Sensus

- 1) form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA beserta lampirannya yang telah divalidasi/diverifikasi oleh Tim Sensus selanjutnya diinput ke dalam program excel oleh pengurus barang masing-masing SKPD;
- 2) hasil input dicocokkan oleh Tim Pelaksana Sensus SKPD yang bersangkutan dengan Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA;
- 3) KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA, BI, Rekap Barang per unit kerja dicetak berdasarkan inputan hasil inventaris dengan menggunakan program excel selanjutnya diserahkan beserta file database ke BPK-BMD; dan

- 4) BPK-BMD mengkompilasi KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA, BI, Rekap barang per SKPD untuk mendapatkan nilai aset Pemerintah Kota.
- g) mekanisme Pelaksanaan Pengumpulan Data Sensus Barang Milik Daerah
 - 1) pendataan Barang Milik Daerah yang berada di lingkup Kelurahan dilakukan oleh para petugas pelaksana sensus. Hasil sensus barang milik daerah dan dicatat dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA beserta lampiran yang diperlukan. Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA yang telah diisi harus ditandatangani oleh Lurah, Pengurus Barang dan Petugas Pelaksana Sensus. Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA yang telah diisi beserta lampirannya dibuat sebanyak 2 rangkap, lembar ke-2 untuk Arsip Kelurahan yang bersangkutan, lembar ke-1 untuk dikirim ke Kecamatan. Pengurus Barang Kecamatan menginput data hasil sensus barang di lingkup Kelurahan yang tertuang dan Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA setelah data hasil sensus tersebut diverifikasi/divalidasi oleh Tim Pelaksana Sensus. Buku Inventaris Kelurahan dan rekapitulasinya dicetak 4 (empat) rangkap dengan menggunakan program aplikasi excel. Lembar ke-4 BI Kelurahan diserahkan kepada Kelurahan sebagai Arsip, lembar ke-1 s/d 3 sebagai Arsip Kecamatan. BI Kecamatan dan rekapitulasinya dicetak 3 (tiga) rangkap, lembar ke-3 untuk Arsip Kecamatan sedangkan lembar ke-1 s/d 2 dikirimkan ke BPK-BMD bersama file database hasil sensus barang;
 - 2) untuk mendata barang milik daerah yang berada di lingkup Sekolah Dasar, para petugas pelaksana sensus dan pengurus barang UPTD Kecamatan melaksanakan sensus barang milik daerah dan mencatat hasil sensus dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA beserta lampiran yang diperlukan. Hasil sensus barang yang tertuang dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA harus ditandatangani Kepala Sekolah/Kepala UPTD Kecamatan, Petugas Pelaksana Sensus dan Pengurus Barang. Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA yang telah diisi beserta lampirannya dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap, lembar ke-2 untuk Arsip Sekolah Dasar yang bersangkutan, lembar ke-1 untuk Arsip UPTD Kecamatan. Pengurus Barang UPTD Kecamatan menginput data hasil sensus barang di lingkup Sekolah Dasar yang tertuang dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA dengan menggunakan program aplikasi excel, setelah data tersebut diverifikasi/divalidasi oleh Tim Pelaksana Sensus Barang. Buku Inventaris Sekolah Dasar dicetak sebanyak 5 (lima) rangkap dengan menggunakan program aplikasi excel. BI lembar ke-1 s/d 4 untuk UPTD Kecamatan;
 - 3) mekanisme sensus barang milik daerah pada Kuasa Pengguna/UPTD adalah data hasil sensus barang milik daerah pada Kuasa Pengguna/UPTD dituangkan dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA dan dibuat rangkap 2 (dua). Lembar ke-2 untuk Arsip Kuasa Pengguna/UPTD, lembar ke-1 diserahkan ke Dinas yang bersangkutan. Sebelum diinput oleh Pengurus Barang, data tersebut harus telah diverifikasi/divalidasi oleh Tim Pelaksana Sensus. Pengurus Barang wajib membuat Buku Inventaris Kuasa Pengguna/UPTD dan rekapitulasinya rangkap 4 (empat) dan menggabungkannya dengan BI sub-sub unitnya menjadi Buku Invenataris Gabungan

Kuasa Pengguna/UPTD. Pembuatan BI dan BI Gabungan menggunakan program aplikasi excel. Buku Inventaris Gabungan lembar ke-4 untuk Arsip Kuasa Pengguna/UPTD, lembar ke-1 s/d 3 untuk Dinas yang bersangkutan;

- 4) SKPD membuat BI Gabungan dan rekapitulasinya sebanyak rangkap 3 (tiga) yang merupakan Gabungan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna/UPTD/Sub-Sub Unit dengan menggunakan program aplikasi excel. Lembar ke-3 untuk Arsip/ Buku Inventaris Gabungan SKPD yang bersangkutan, sedangkan lembar ke-1 s/d 2 dikirimkan ke BPK-BMD bersama file database hasil sensus barang;
- 5) kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menandatangani surat pernyataan bahwa seluruh barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan SKPD yang bersangkutan telah dicatat dalam sensus;
- 6) BI masing-masing SKPD/Sub-Sub Unit/Satuan Kerja terendah terdiri dari Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kota Bitung, Buku Inventaris Barang Milik Provinsi Sulawesi Utara, Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara;
- 7) dengan menggunakan program aplikasi excel, BPK-BMD menghimpun dan mengkompilasi Hasil Sensus Barang yang tertuang dalam Form KIB A, B, C, D, E, F, CABTA, CTABA dari masing-masing SKPD menjadi BI Gabungan dan Rekapitulasi Hasil Sensus Barang per Bidang dan Unit Organisasi untuk menggambarkan jumlah barang inventaris Pemerintah Kota;
- 8) tim pelaksana sensus barang daerah menyampaikan Laporan Hasil Sensus Barang Milik Daerah kepada Walikota; dan
- 9) walikota menyampaikan Laporan Hasil Sensus Barang Milik Daerah kepada Gubernur selaku Pembina Pengelolaan Barang Daerah.

h) Kodefikasi Barang

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. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

- 1) Barang Milik Pemerintah Kota (12)
- 2) Barang Milik Pemerintah Provinsi (11)
- 3) Barang Milik Pemerintah Pusat (00)

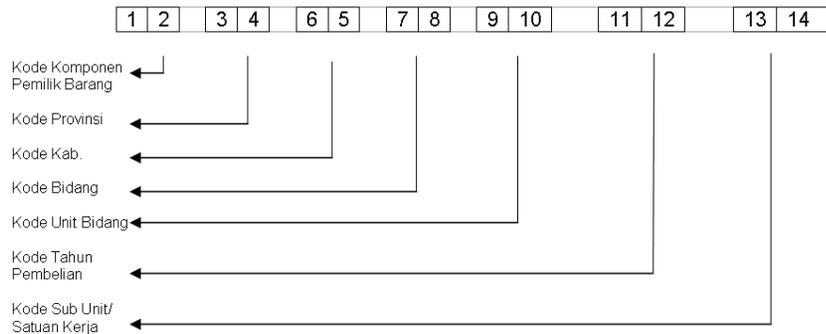
Dalam sensus barang milik daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

1) Nomor Kode Lokasi

- nomor kode lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang Kota/Provinsi/Pusat, Bidang, SKPD dan Unit Kerja serta Tahun Pembelian;
- nomor kode lokasi terdiri 14 digit;
- nomor kode urutan Provinsi untuk Kota Bitung (12);
- nomor kode urutan Kota Bitung (19.05);
- nomor kode SKPD

- Kecamatan diberi nomor kode mulai dari nomor urut 50 sampai dengan 57;
- Contoh nomor kode lokasi;

angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



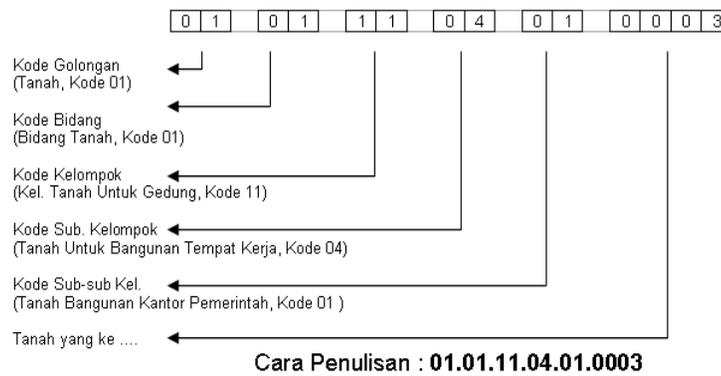
- Digit 1 dan 2, kode komponen kepemilikan sebagai berikut :
 - Nomor kode 00 – Barang Milik Negara/Pusat
 - Nomor kode 11 – Barang Milik Provinsi
 - Nomor kode 12 – Barang Milik Kota
- Digit 3 dan 4, Kode Provinsi;
- Digit 5 dan 6, Kode Kota;
- Digit 7 dan 8, Kode Bidang;
- Digit 9 dan 10, Kode SKPD;
- Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan; dan
- Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

2) Nomor Kode Barang

- Nomor kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) golongan yaitu :
 - Tanah;
 - Mesin dan Peralatan;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya; dan
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- Penggolongan 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; dan
- Nomor kode barang terdiri atas 14 digit yang tersusun berurutan ke belakang.

Contoh 1, kode Tanah.

Untuk mencari nomor kode Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja yang ketiga Tanah Bangunan Kantor Pemerintah, adalah sebagai berikut ;



3) Nomor Register

Nomor Register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama. Contoh : Meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dalam lajur register, ditulis 0001 s/d 0150.

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

Cara penulisan nomor kode lokasi dan kode barang;

1. Barang Milik Kementerian Kimpraswil berupa mobil jeep dibeli tahun 1999, dipergunakan pada Dinas PU mobil jeep yang kedua pada sekretariat

00.18.19.05.01.99.01
02.03.01.01.02.0002

WALIKOTA BITUNG,

TTD

HANNY SONDAKH