



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 58 Tahun 2018

Seri E Nomor 40

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 58 TAHUN 2018**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA BOGOR**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 40 Tahun 2018

Seri E

Tanggal 20 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Madya
NIP. 19600910 198003 1 003**

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 58 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi penatausahaan pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bogor melalui proses inventarisasi/sensus, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 261 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bogor;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1045);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
17. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

19. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA BOGOR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bogor.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.

9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah selaku Pengguna Barang.
10. Inventarisasi/sensus adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
13. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
14. Pengguna Barang Milik Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.

21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
23. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada PD.
24. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah.
25. Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis ke dalam akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek dan sub-sub rincian objek.
26. Kodifikasi Barang adalah pemberian kode Barang Milik Daerah sesuai dengan penggolongan masing-masing Barang Milik Daerah.
27. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
28. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
29. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
30. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pelaksanaan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah adalah guna mendapatkan data barang yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Tujuan pelaksanaan inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah adalah:

- a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. memperoleh rincian data Barang Milik Daerah yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal-usul, spesifikasi barang, alamat/lokasi barang, jumlah, kondisi dan tahun perolehan serta harga/nilai perolehan;
- d. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan Barang Milik Daerah pada setiap PD/Unit Kerja untuk mendukung data yang reliabel sesuai dengan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas, dan asas kepastian nilai;
- e. mendukung perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah.

BAB III PENYELENGGARA SENSUS

Pasal 4

- (1) Sensus Barang Milik Daerah ini dilaksanakan oleh:
 - a. Panitia Sensus yang terdiri dari unsur Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Inspektorat, dan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- b. Tim Verifikasi Sensus yang terdiri dari unsur Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektorat;
 - c. Tim Sensus Barang Milik Daerah.
- (2) Panitia Sensus dan Tim Verifikasi Sensus sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Tim Sensus sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan oleh Pengguna Barang.

BAB IV PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS

Pasal 5

Sistematika petunjuk pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Pendahuluan;
- b. Tahapan pelaksanaan sensus;
- c. Kodifikasi Barang; dan
- d. Penutup.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi BMD Pemerintah Kota Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 20 Juli 2018

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 20 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2018 NOMOR 40 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

Ttd.

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 58 Tahun 2018

TANGGAL : 20 Juli 2018

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH
KOTA BOGOR.

SISTEMATIKA PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib, dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan Barang Milik Daerah adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

Sensus adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah yang diselenggarakan 5 (lima) tahun sekali.

B. Sasaran Sensus Barang Milik Daerah

Sasaran Sensus Barang Milik Daerah adalah:

1. Aset Tetap yang tercatat dalam daftar aset Pemerintah Daerah;
2. Aset Tetap yang belum tercatat dalam Daftar Aset Pemerintah Daerah;
3. Aset Lainnya, berupa aset tidak berwujud dan aset yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Barang Milik Daerah yang dikecualikan dari Sensus Barang Milik Daerah adalah Barang Milik Daerah berupa persediaan.

C. Asas Sensus Barang Milik Daerah

Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan untuk memperoleh data yang barang yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan memperhatikan:

1. asas komprehensif yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh PD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan pendataan selengkapny terhadap seluruh aset yang dikuasanya baik digunakan langsung oleh PD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
2. asas fleksibilitas yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah, dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
3. asas 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; dan
4. asas 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 Barang Milik Daerah.

D. Penyelenggara Sensus Barang Milik Daerah

Sensus BMD diselenggarakan oleh:

1. Panitia Sensus Barang Milik Daerah;

2. Tim Verifikasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah;
3. Tim Sensus Barang Milik Daerah.

Panitia Sensus Barang Milik Daerah terdiri dari unsur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor, Inspektorat Kota Bogor dan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kota Bogor, yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Bogor.

Panitia Sensus BMD mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- b. melaksanakan Sosialisasi dan bimbingan teknis kepada tim Sensus Barang Milik Daerah;
- c. menyiapkan data awal Barang Milik Daerah per SKPD/Unit Kerja sampai dengan per 31 Desember (*audited*) sebagai *cut off* pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

Tim Verifikasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah terdiri dari unsur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor dan Inspektorat Kota Bogor, yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Bogor.

Tim Verifikasi Hasil Sensus BMD mempunyai tugas:

- a. melaksanakan proses verifikasi kebenaran atas data-data Barang Milik Daerah yang telah disensus oleh Tim Sensus PD;
- b. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah;
- c. melaksanakan rekonsiliasi hasil sensus Barang Milik Daerah.

Tim Sensus Barang Milik Daerah, ditetapkan dengan Keputusan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.

Tim Sensus Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sensus Barang Milik Daerah;
- b. memasang stiker yang telah diberi kodefikasi barang dan kodefikasi lokasi terhadap Barang Milik Daerah yang telah di sensus;
- c. membuat kertas kerja sensus Barang Milik Daerah dan Berita Acara Sensus Barang Milik Daerah sesuai dengan format yang telah ditentukan;
- d. melaporkan hasil sensus Barang Milik Daerah kepada Panitia Sensus BMD.

II. Tahapan Pelaksanaan Sensus

Dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah, dilakukan 3 (tiga) tahap kegiatan sebagai berikut:

A. Tahap Persiapan

1. pembentukan Panitia Sensus Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
2. penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah yang diatur dengan Peraturan Wali Kota;
3. pembentukan Tim Sensus Barang Milik Daerah, yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang;
4. sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah kepada Tim Sensus Barang Milik Daerah;
5. menyiapkan data awal Barang Milik Daerah per PD/Unit Kerja sampai dengan per 31 Desember (*audited*) sebagai *cut off* pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Panitia Sensus menyampaikan Buku Inventaris Barang per 31 Desember pada tahun sebelum pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah (*audited*), berikut format kertas kerja kepada Tim Sensus.
2. Tim Sensus PD melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah di masing-masing PD/Unit Kerja dengan mengisi kertas kerja Sensus Barang Milik Daerah yang telah disiapkan oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah. Sensus Barang Milik Daerah meliputi kegiatan pencacahan lapangan berupa identifikasi fisik dan pendataan Barang Milik Daerah serta penempelan stiker kodefikasi Barang Milik Daerah. Tim sensus melakukan kegiatan pencacahan dengan membandingkan pencatatan aset dengan kondisi sebenarnya dan dicatat dalam Kertas Kerja Sensus Barang Milik Daerah. Pelaksanaan Sensus BMD dilakukan sebagai berikut:
 - A. Aset Tetap Tanah
 - 1) dalam pelaksanaan sensus aset tanah, selain mengecek keberadaan fisik aset tersebut, tim sensus juga melakukan pengecekan data dan dapat memutakhirkan data yang tercatat dalam Buku Inventaris terkait alamat/lokasi, luasan dan nomor bukti kepemilikan aset tanah tersebut, dituangkan dalam Kertas Kerja Sensus Kartu Inventaris Barang (KIB) A (Tabel 1);
 - 2) tim sensus melampirkan *screen print* dari *google map* dan/atau foto lokasi sebagai bukti telah dilakukan sensus;

3) apabila terdapat aset yang dikuasai oleh Pengguna Barang dan belum tercatat dalam daftar aset Pengguna Barang, dicatat dalam Kertas Kerja Sensus sebagai aset yang belum tercatat, dengan melengkapi alamat/lokasi, luasan, nomor bukti kepemilikan aset tanah, tahun perolehan, dan harga perolehan;

B. Aset Tetap Peralatan dan Mesin

1) dalam pelaksanaan sensus aset peralatan dan mesin, selain mengecek keberadaan fisik dan kondisi aset tersebut, tim sensus juga melakukan pengecekan data dan dapat memutakhirkan data yang tercatat dalam Buku Inventaris terkait spesifikasi barang, jumlah barang, tahun perolehan, dan asal usul perolehan, dituangkan dalam Kertas Kerja Sensus KIB B (Tabel 2);

2) pemasangan label/stiker yang telah diberi kodefikasi barang dan kodefikasi lokasi terhadap setiap Barang Milik Daerah yang telah di sensus, yang tempatkan pada posisi yang mudah terlihat dan terjangkau;

3) apabila terdapat aset yang dikuasai oleh Pengguna Barang dan belum tercatat dalam daftar aset Pengguna Barang, dicatat dalam Kertas Kerja Sensus sebagai aset yang belum tercatat berikut spesifikasi barang, jumlah, tahun perolehan, asal usul, dan harga perolehan;

- 4) khusus untuk kendaraan bermotor, tim sensus juga melengkapi dengan dokumentasi kendaraan berupa foto kendaraan yang memperlihatkan nomor polisi kendaraan, identitas pengguna kendaraan, dan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
- 5) alat medis/alat yang ukuran kecil yang tidak memungkinkan untuk dipasang label, cukup melampirkan foto yang telah diberi nama barang dan register barang.

C. Aset Tetap Gedung dan Bangunan

- 1) dalam pelaksanaan sensus aset gedung dan bangunan, selain mengecek keberadaan fisik aset tersebut, tim sensus juga melakukan pengecekan data dan dapat memutakhirkan data yang tercatat dalam Buku Inventaris terkait alamat/lokasi, luas bangunan, tahun perolehan dan asal usul perolehan, dituangkan dalam Kertas Kerja Sensus KIB C (Tabel 3);
- 2) pemasangan label/stiker yang telah diberi kodefikasi barang dan kodefikasi lokasi terhadap gedung bangunan tempat kerja, sarana pendidikan, dan sarana kesehatan yang telah di sensus, yang tempatkan pada posisi yang mudah terlihat dan terjangkau;
- 3) untuk gedung bangunan tempat kerja, sarana pendidikan dan sarana kesehatan tim sensus harus melengkapi dengan denah bangunan;

- 4) selain kelompok bangunan pada point 3) bukti telah dilakukan sensus cukup melampirkan foto yang dilengkapi dengan nama barang dan register barang;
- 5) apabila terdapat aset yang dikuasai oleh Pengguna Barang dan belum tercatat dalam daftar aset Pengguna Barang, dicatat dalam Kertas Kerja Sensus sebagai aset yang belum tercatat berikut alamat/lokasi, luas bangunan, tahun perolehan, asal usul, dan harga perolehan;

D. Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan

- 1) dalam pelaksanaan sensus aset jalan, irigasi dan jaringan, selain mengecek keberadaan fisik aset tersebut, tim sensus juga melakukan pengecekan data dan dapat memutakhirkan data yang tercatat dalam Buku Inventaris terkait alamat/lokasi, luas, tahun perolehan dan asal usul perolehan, dituangkan dalam Kertas Kerja Sensus KIB D (Tabel 4);
- 2) tim sensus melampirkan *screen print* dari *google map* dan/atau foto lokasi sebagai bukti telah dilakukan sensus;
- 3) apabila terdapat aset yang dikuasai oleh Pengguna Barang dan belum tercatat dalam daftar aset Pengguna Barang, dicatat dalam Kertas Kerja Sensus sebagai aset yang belum tercatat berikut alamat/lokasi, luas, tahun perolehan, asal usul, dan harga perolehan;

E. Aset Tetap Lainnya

- 1) dalam pelaksanaan sensus aset Aset Tetap Lainnya, selain mengecek keberadaan fisik aset tersebut, tim sensus juga melakukan pengecekan data dan dapat memutakhirkan data yang tercatat dalam Buku Inventaris, khusus untuk buku dilengkapi dengan spesifikasi, judul, tahun terbit, jumlah dan tahun perolehan, dan asal usul perolehan, dituangkan dalam Kertas Kerja Sensus KIB E (Tabel 5);
- 2) pencatatan aset berupa buku, dalam satuan eksemplar dan bukan dalam satuan paket;
- 3) pemasangan label/stiker yang telah diberi kodefikasi barang dan kodefikasi lokasi terhadap aset tetap lainnya yang telah di sensus, yang ditempatkan pada posisi yang mudah terlihat dan terjangkau, dan khusus untuk buku atau barang cetakan ditandai dengan menggunakan stempel kodefikasi Barang Milik Daerah;
- 4) apabila terdapat aset tetap lainnya yang tidak dapat dipasang label atau stempel, bukti telah dilakukan sensus cukup dengan melampirkan foto yang dilengkapi nama barang dan register barang;
- 5) apabila terdapat aset yang dikuasai oleh Pengguna Barang dan belum tercatat dalam daftar aset Pengguna Barang, dicatat dalam Kertas Kerja Sensus sebagai aset yang belum tercatat berikut spesifikasi, tahun perolehan, asal usul dan harga perolehan;

F. Aset konstruksi dalam pengerjaan

- 1) dalam pelaksanaan sensus aset konstruksi dalam pengerjaan, selain mengecek keberadaan fisik aset tersebut, tim sensus juga melakukan pengecekan data dan dapat memutakhirkan data yang tercatat dalam Buku Inventaris terkait alamat/lokasi, luas bangunan, tahun perolehan dan asal usul perolehan, kecuali aset yang berupa *Detail Engineering Design* (DED), dituangkan dalam Kertas Kerja Sensus KIB F (Tabel 6);
- 2) pemasangan label/stiker yang telah diberi kodefikasi barang dan kodefikasi lokasi terhadap gedung bangunan yang masih dalam pengerjaan, dan ditempelkan pada posisi yang mudah terlihat dan terjangkau;
- 3) apabila terdapat aset yang dikuasai oleh Pengguna Barang dan belum tercatat dalam daftar aset Pengguna Barang, dicatat dalam Kertas Kerja Sensus sebagai aset yang belum tercatat berikut spesifikasi, tahun perolehan, asal usul, dan harga perolehan

G. Aset Tidak Berwujud

- 1) dalam pelaksanaan sensus aset tidak berwujud, selain mengecek keberadaan aset tersebut, tim sensus juga melakukan pengecekan data dan dapat memutakhirkan data yang tercatat dalam Buku Inventaris terkait nama aplikasi, spesifikasi, tahun perolehan dan asal usul perolehan, dituangkan dalam Kertas Kerja Sensus Aset Tidak Berwujud (Tabel 7);

- 2) tim sensus juga harus melampirkan *print screen* aplikasi;
- 3) apabila terdapat aset yang dikuasai oleh Pengguna Barang dan belum tercatat dalam daftar aset Pengguna Barang, dicatat dalam Kertas Kerja Sensus sebagai aset yang belum tercatat berikut nama aplikasi dan spesifikasi, tahun perolehan, asal usul, dan harga perolehan;

H. Aset yang Dimanfaatkan oleh Pihak Lain

- 1) dalam pelaksanaan sensus aset terhadap aset yang dimanfaatkan oleh pihak lain, selain mengecek keberadaan fisik aset tersebut, tim Sensus juga melakukan pengecekan data dan dapat memutakhirkan data yang tercatat dalam Buku Inventaris terkait alamat/lokasi, luasan dan nomor bukti kepemilikan aset tersebut dan nama pihak yang memanfaatkannya berikut nomor perjanjiannya, dituangkan dalam Kertas Kerja Sensus Aset yang Dimanfaatkan oleh Pihak Lain (Tabel 8);
- 2) untuk aset berupa tanah, gedung, dan bangunan tim sensus melampirkan melampirkan *screen print* titik lokasi tanah tersebut dari *google map*, sedangkan untuk aset berupa kendaraan bermotor melampirkan dokumentasi kendaraan berupa foto kendaraan yang memperlihatkan nomor polisi kendaraan, identitas pengguna kendaraan, dan fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);

3. dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Milik Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah dengan mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB):

- 1) KIB A : Tanah (Tabel 9);
- 2) KIB B : Peralatan dan Mesin (Tabel 10);
- 3) KIB C : Gedung dan Bangunan (Tabel 11);
- 4) KIB D : Jalan, Irigasi, dan Jaringan (Tabel 12);
- 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya (Tabel 13);
- 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan (Tabel 14).

Pengisian format kertas kerja, dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal yang disediakan dengan melakukan pencocokan/perbaikan dengan dokumen yang ada serta pencocokan/penelitian dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya. Apabila terdapat barang yang belum tercantum pada data awal, maka dilakukan pencatatan secara lengkap ke dalam KIB;

- b) Kartu Inventaris Aset Lainnya yang terdiri dari (Tabel 15):
 - 1) aset kondisi rusak berat;
 - 2) aset tidak berwujud;
 - 3) aset yang dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing (Tabel 16);
 - d) membuat Daftar Mutasi Barang (Tabel 17);
 - e) mengisi daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan Ganti Rugi) (Tabel 18);
 - f) 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 PD lain/dan sebagainya);
4. pemasangan label/stiker yang telah diberi kodefikasi barang dan kodefikasi lokasi terhadap setiap Barang Milik Daerah yang telah di sensus;

Setiap barang harus dipasang label/stiker yang telah diberi kodefikasi barang dan kodefikasi lokasi untuk mengetahui identitas/informasi barang tersebut. Pemasangan label/stiker harus tempatkan pada posisi yang mudah terlihat dan terjangkau. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu sudah harus memasang label/stiker terlebih dahulu sebelum Panitia Sensus melakukan verifikasi ke setiap PD/Unit Kerja;

5. penyelesaian hasil sensus Barang Milik Daerah dengan menyampaikan Kertas Kerja Sensus Barang Milik Daerah oleh unit kerja terendah kepada atasan;

Tahapan dimulai dari Unit Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut :

- a) Unit Satuan Kerja/Sub Unit (TK/SD/SMP/SMU/SMK).

Kepala Sekolah sebagai Unit Satuan Kerja/Sub Unit menyampaikan buku inventaris yang sudah dilakukan sensus kepada Dinas Pendidikan;

- b) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Teknis dan Puskesmas

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

- c) Satuan Kerja Perangkat Daerah (Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Kantor)

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

- d) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)

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

- 1) sensus terhadap barang yang berada pada Pengelola Barang;
- 2) menghimpun seluruh laporan buku inventaris hasil sensus yang disampaikan oleh PD;
- 3) membuat Buku Induk Inventaris Pemerintah Kota Bogor;
- 4) membuat Daftar Rekapitulasi hasil pelaksanaan sensus;

6. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sensus barang dalam PD/wilayah masing-masing sebagai bentuk Verifikasi Hasil Pendataan.

Dalam pelaksanaan sensus, Tim Verifikasi Sensus Barang Milik Daerah akan melakukan pengawasan langsung ke setiap PD/Unit Kerja dengan melakukan monitoring sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. tim verifikasi akan melakukan evaluasi kembali untuk mengecek kesesuaian antara data yang tercantum pada buku inventaris hasil sensus dengan keberadaan barang serta kondisi fisiknya. Pengawasan sangat diperlukan untuk meyakini bahwa sensus telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- a. untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;
- b. pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang milik daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
- c. hasil verifikasi akan disampaikan dan diteruskan sebagai laporan secara berjenjang kepada Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;

7. koordinasi antara PD/Unit Kerja dengan Panitia Sensus Barang Milik Daerah

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

C. Tahap Tindak Lanjut

1. pelaporan

Panitia Sensus Barang Milik Daerah menyusun laporan pelaksanaan hasil sensus setelah mendapatkan data dan laporan dari seluruh PD/Unit Kerja. Laporan disampaikan dan diusulkan kepada Wali Kota untuk dilakukan penetapan dalam suatu Surat Keputusan. Laporan yang harus disampaikan kepada Wali Kota yaitu:

- a. Buku Induk Inventaris;
- b. Daftar Barang Rusak Berat;
- c. Daftar Barang yang akan Dihapuskan;
- d. Daftar Barang yang Dimanfaatkan;
- e. Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah;

Hasil dari pelaksanaan sensus yang harus tersedia sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan, perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan, dan pengamanan Barang Milik Daerah.

2. pengamanan dan pemeliharaan

PD/Unit Kerja wajib mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang telah dilakukan sensus dengan baik. Pengamanan dan pemeliharaan dilakukan secara administrasi maupun fisik.

3. Penghapusan Barang Milik Daerah

Terhadap Barang Milik Daerah yang telah mengalami perubahan kondisi menjadi rusak berat dapat diusulkan untuk dilakukan penghapusan.

a. pemindahtanganan dengan cara penjualan

Terhadap barang rusak berat, habis masa manfaat, kedaluwarsa, dan akibat modernisasi yang masih bernilai ekonomis akan ditarik dan dikumpulkan di gudang aset Pemerintah Kota Bogor untuk ditindak lanjuti dengan penjualan/lelang.

Penjualan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. pemusnahan

Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan apabila:

- 1) tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- 2) terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau dengan cara lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan dituangkan dalam berita acara serta dilaporkan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang paling lambat tanggal 31 Desember tahun pada saat pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.

III. KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

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.

Tata cara pemberian kode barang dan kode lokasi telah diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

IV. PENUTUP

Petunjuk teknis Sensus Barang Milik Daerah menjadi pedoman bagi PD dalam melaksanakan pendataan, pencatatan dan pelaporan Barang Milik Daerah yang dalam penguasaannya.

Seluruh PD wajib mendukung dan melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah dengan penuh tanggungjawab.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA

