



SALINAN

WALIKOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KOTA TEGAL TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mendapatkan data barang yang valid serta untuk pembuatan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat perlu dilakukan sensus barang milik daerah Pemerintah Kota Tegal Tahun 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Tegal Tahun 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 551);
4. Undang-Undang . . .

4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 3321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan . . .

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA TEGAL TAHUN 2018.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tegal selaku Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal selaku pengelola barang milik daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

8. Pejabat . . .

8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. 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.
11. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Barang milik daerah selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

18. Pengurus . . .

18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Pengelolaan BMD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
20. Sensus BMD adalah pencacahan/ penghitungan barang milik daerah yang dilaksanakan serentak dan menyeluruh yang dilakukan oleh seluruh Perangkat Daerah, termasuk unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, untuk mendapatkan data barang yang valid, serta pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (*up to date*) yang dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali.
21. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
22. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
23. Rekapitulasi Hasil Sensus yang selanjutnya disingkat RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus.
24. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
25. 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.

26. Buku . . .

26. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di setiap Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu
27. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi BI.
28. Kertas Kerja Sensus merupakan kertas kerja yang digunakan oleh Tim Sensus untuk melakukan Pendataan dan validasi dengan membandingkan antara data yang ada pada catatan dengan kondisi/fisik yang ada di lapangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan Sensus BMD Tahun 2018 dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan Sensus BMD Tahun 2018.
- (2) Pedoman Pelaksanaan Sensus BMD Tahun 2018 bertujuan untuk terselenggaranya penatausahaan BMD yang tertib dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMD yang efisien, efektif dan optimal.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1) Pedoman pelaksanaan Sensus BMD Tahun 2018 sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Penetapan tabel kode barang sebagai entitas Sensus BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(3) Kepala . . .

- (3) Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah berkewajiban melaksanakan dan menyukseskan kegiatan Sensus BMD Tahun 2018.
- (4) Pelaksanaan Sensus BMD Tahun 2018 meliputi seluruh barang milik Pemerintah Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal

pada tanggal

Pjs. WALIKOTA TEGAL,

ttd

ACHMAD ROFAI

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 25 April 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

YUSWO WALUYO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2018 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDI HARTONO, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP 19680216 198903 1 004

LAMPIRAN I

PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA TEGAL TAHUN 2018

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang efektif, tertib, transparan dan akuntabel adalah salah satu bagian penting dari lingkup perbendaharaan daerah yang harus dipenuhi guna mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang sehat.

Melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dalam usaha memperbaiki tata kelola barang milik negara/daerah, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Seiring dengan upaya yang dilakukan pemerintah pusat, dalam memperbaiki tata kelola barang milik negara dilingkungan Pemerintah Pusat/Instansi Vertikal di daerah, di lingkungan Pemerintahan Daerah, Kementrian Dalam Negeri terus berupaya melakukan pembenahan untuk memperbaiki tata kelola di lingkungan pemerintah daerah, antara lain dengan mengeluarkan beberapa kebijakan, yaitu mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang kemudian diganti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Penggantian Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, tidak mengakomodasi semua materi yang diatur didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, karena materi yang terkait

dengan kodifikasi BMD, format-format laporan BMD, dan pelaksanaan sensus barang milik daerah belum diatur didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.

Didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, diatur pengelolaan BMD dimulai dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pemanfaatan, penatausahaan, pengawasan hingga sampai pada tuntutan ganti rugi dan sanksi, yang kemudian dikenal dengan siklus pengelolaan barang milik daerah.

Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Salah satu 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 minimal setiap 5 (lima) tahun sekali dalam bentuk sensus barang milik daerah dengan tujuan untuk mendapatkan data yang lebih akurat (up to date) .

Agar pelaksanaan sensus barang milik daerah dapat berjalan dengan lancar, tertib, ada keseragaman langkah/persepsi maka perlu disusun petunjuk teknis/pedoman pelaksanaan yang dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus barang milik daerah, sehingga hasil yang dicapai optimal, sesuai dengan yang diharapkan. Untuk itu perlu ditetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Tegal Tahun 2018.

B. Tujuan Sensus Barang Milik Daerah

1. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD meliputi volume/ jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasi-kan dalam BII yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kota;

2. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk merencanakan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
3. Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja atas hasil inventarisasi tahun sebelumnya.

C. Asas Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah

1. Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh Perangkat Daerah /Unit Kerja Pemerintah Kota Tegal untuk melaksanakan pendataan selengkapya terhadap seluruh aset yang dikuasanya baik digunakan langsung oleh Perangkat Daerah maupun dimanfaatkan oleh 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 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 Barang Milik Daerah

Sasaran sensus adalah seluruh barang milik daerah dalam kelompok Aset Tetap yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Termasuk pada BLUD RSUD Kardinah, BMD yang berasal dari pihak ketiga/masyarakat dan yang berasal dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi yang belum ditetapkan statusnya. Benda Cagar Budaya/Benda Berharga, aset yang dikuasai daerah berdasarkan putusan pengadilan. Tidak termasuk sasaran

sensus adalah barang milik Pemerintah Pusat / Pemerintah daerah lainnya dan barang milik BUMD (Kekayaan Daerah yang dipisahkan).

E. Penyelenggaraan

Sensus Barang Milik Daerah ini dalam pelaksanaannya terdiri dari unsur Tim Pengarah, Tim Teknis, Tim Pengumpul data Sensus BMD dan Tim Verifikasi yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Dalam pelaksanaan tugasnya, masing masing tim diatas memiliki uraian tugas antara lain:

1. Tim Pengarah

- a) Memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan sensus BMD Pemerintah Kota Tegal;
- b) Memberikan pengarah terhadap pelaksanaan sensus BMD Pemerintah Kota Tegal;
- c) Mengakomodir anggota Tim dalam memberikan arahan terhadap pelaksanaan sensus BMD Pemerintah Kota Tegal;
- d) Memberikan pertimbangan dalam masukan yang bersifat teknis terhadap sensus BMD Pemerintah Kota Tegal.

2. Tim Teknis

- a) Merencanakan tahapan dan schedule pelaksanaan Sensus BMD Pemerintah Kota Tegal;
- b) Menyiapkan bahan dan perlengkapan dalam pelaksanaan Sensus BMD Pemerintah Kota Tegal;
- c) Melaksanakan Sosialisasi dalam pelaksanaan Sensus BMD Pemerintah Kota Tegal;
- d) Mengedarkan kertas Kerja Sensus ke seluruh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Tegal;
- e) Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan Sensus BMD Pemerintah Kota Tegal;
- f) Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan Sensus BMD;
- g) Melakukan pengolahan data dan menyusun Rekapitulasi Hasil Sensus, Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus, melakukan Penilaian BMD serta menyajikan Buku Inventaris /Buku Induk Inventaris. Tata cara dan format pelaporan hasil sensus BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan dan diatur lebih lanjut dalam Lampiran yang tak terpisahkan dari domlak ini.

3. Tim Pengumpul data Sensus

Tim Pengumpul data Sensus bertugas melakukan pendataan dan validasi atas data kertas kerja sensus yang masing-masing keanggotaannya terdiri dari unsur terkait pada satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan, Pengurus Barang dengan didampingi Koordinator Sensus yang terdiri dari personil bidang pengelolaan BMD Badan Keuangan Daerah Kota Tegal selaku Pengurus Barang Pengelola.

Untuk memperlancar pelaksanaan sensus, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang pada satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan berkewajiban memberikan dukungan berupa:

- a) Data : mempersiapkan semua data pendukung Sasaran Sensus BMD seperti SPJ, SPK, BAST, dan lain-lain;
- b) Personil : mempersiapkan beberapa orang petugas selain Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang yang memiliki, mengetahui dan memahami data, history, dokumentasi seluruh Sasaran Sensus Barang Milik Daerah (perwakilan masing-masing sekretariat, bidang, sub bidang, seksi, UPT/UPTD/UPB/Lembaga Sekolah);
- c) Sarana dan Prasarana : mempersiapkan sarana dan prasarana yang digunakan selama pelaksanaan sensus satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan dilakukan;

4. Tim Verifikasi Laporan Sensus BMD

Laporan Hasil Sensus BMD selanjutnya akan diverifikasi oleh Tim Verifikasi, yang kewenangannya ada pada Pihak Inspektorat, yang berkewajiban melakukan verifikasi dan pemeriksaan atas laporan hasil sensus yang dilakukan oleh Tim Teknis Sensus BMD, kemudian melakukan Pengolahan Data dan Pelaporan hasil Verifikasi atas laporan sensus yang telah dilaksanakan.

F. Waktu Penyelenggaraan Sensus

Sensus BMD diselenggarakan selama 6 (enam) bulan yaitu pada bulan Mei hingga Oktober tahun 2018, atau selambat-lambatnya Desember 2018.

BAB II
MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS BMD

Pelaksanaan sensus BMD dilakukan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan sensus barang.

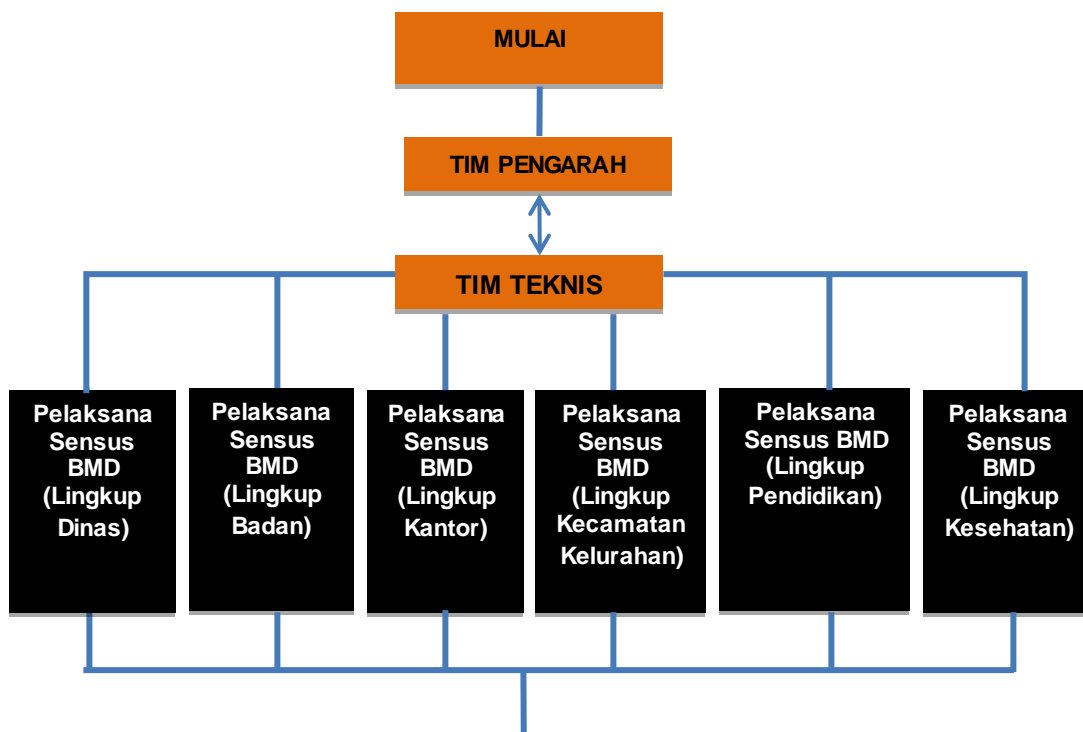
A. Persiapan

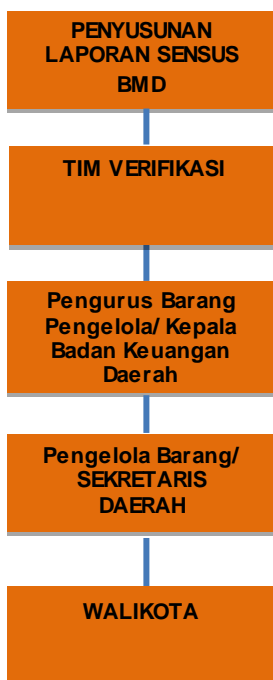
Untuk kelancaran pelaksanaan sensus, maka dipersiapkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan Dana pelaksanaan Sensus BMD, yang dianggarkan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2018 ;
- 2) Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus BMD;
- 3) melaksanakan sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Sensus BMD kepada seluruh Perangkat Daerah;
- 4) menyediakan Buku Petunjuk teknis/Pedoman Pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan;
- 5) menyiapkan dan membagikan formulir kertas kerja yang berisi Data awal BMD per Perangkat Daerah /Unit Kerja yang bersumber dari Hasil Laporan UnAudited Tahun 2017 yang disajikan rinci per satuan register barang;
- 6) Buku petunjuk teknis/pedoman pelaksanaan format kertas kerja dibagikan dalam bentuk CD.

B. Pelaksanaan

Alur Pelaksanaan Sensus BMD adalah sebagai berikut :





C. Tahapan Pelaksanaan Sensus BMD

Ada beberapa tahapan dalam pelaksanaan Sensus Barang, yaitu:

1) Pengumpulan Data Awal

1.1) Pengumpulan data awal serta pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan oleh Pengumpul data Sensus. Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud dilakukan terhadap seluruh BMD yang ada pada Perangkat Daerah. Data awal yang digunakan merupakan data saldo UnAudited Neraca Aset Pemerintah Kota Tegal T.A 2017 yang telah disampaikan dalam bentuk softcopy yang terdiri dari:

a. Kertas Kerja Sensus BMD 2018

✓ FORM A :

- i. Rincian Aset Tanah;
- ii. Rincian Aset Peralatan dan Mesin;
- iii. Rincian Aset Gedung dan Bangunan;
- iv. Rincian Aset Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- v. Rincian Aset Tetap Lainnya;
- vi. Rincian Aset Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- vii. Rincian Aset Lain-Lain (Barang Tidak Ada Dilokasi);
- viii. Rincian Aset Lain-Lain (Barang Kondisi Rusak Berat);
- ix. Rincian Aset Lain-Lain (Aset Tak Berwujud);
- x. Rincian Aset Lain-lain (Dimanfaatkan pihak lain);

✓ FORM B :

- xi. Rincian barang temuan baru sampai dengan tahun 2017

- b. Dokumen pendukung lainnya, seperti : Laporan Keuangan Per 31 Desember 2016 audited
 - c. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan lain sebagainya.
- 1.2) Setelah menerima formulir/kertas kerja sensus (Form A dan Form B), segera melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Identifikasi barang yang tercatat di data awal(kertas kerja sensus FORM A) dengan cara memberikan penjelasan atas barang disetiap baris pada kolom PENJELASAN yang berada di kolom sebelah kanan.
 - b. Berdasarkan Perwal Verifikasi atas laporan Inventarisasi 2017, Jenis penjelasan atas identifikasi yang dilakukanakan menghasilkan beberapa kriteria Catatan, antara lain :

NO.	PENJELASAN	CATATAN
1.	ADA DILOKASI	BAIK
2.	ADA DILOKASI	RUSAK BERAT
3.	ADA DILOKASI	BELUM TERCATAT
4.	ADA DILOKASI	BELUM BERSERTIFIKAT
5.	ADA DILOKASI	TERCATAT GANDA
6.	ADA DILOKASI	BARANG PAKAI HABIS
7.	ADA DILOKASI	SALAH CATAT
8.	ADA DILOKASI	KAPITALISASI
9.	TIDAK ADA DILOKASI	TIDAK DITEMUKAN
10.	TIDAK ADA DILOKASI	HILANG
11.	TIDAK ADA DILOKASI	SALAH CATAT
12.	TIDAK ADA DILOKASI	HANCUR/MUSNAH
13.	TIDAK ADA DILOKASI	MUTASI KE Perangkat Daerah (nama Perangkat Daerah)
14.	TIDAK ADA DILOKASI	SUDAH DI DITERBITKAN SK PENGHAPUSAN (TAHUN DAN NOMOR SK HAPUS)

NO.	PENJELASAN	CATATAN
15.	TIDAK ADA DILOKASI	TERCATAT GANDA
16.	TIDAK ADA DILOKASI	BARANG PAKAI HABIS
17.	TIDAK ADA DILOKASI	DI PINJAM PAKAIKAN
18.	TIDAK ADA DILOKASI	DI HIBAHKAN

c. Terhadap barang yang tercatat dan barang tersebut terdapat dilokasi, maka kolom penjelasan harus diisi “ADA DILOKASI” dan Kolom Catatan di isi jenis catatan terhadap barang tersebut (jenis catatan ada di Point sebelumnya). Selanjutnya harus melengkapi identitas barang tersebut antara lain:

- Merk Type,
- No. Sertifikat/Pabrik,
- Bahan,
- Asal Barang, (diisi asal perolehan barang tersebut, contoh: APBD, HIBAH,dll)
Barang inventaris yang diperoleh dari Sumbangan/Hibah dari Pihak lain harus didukung dengan berita acara hibah/serah terima barang tersebut. Terhadap hibah/serah terima barang yang sudah terjadi namun belum dilengkapi data dukung tersebut, agar dibuatkan berita acara hibah/serah terima barang sebagai pengganti (duplikat).
- Ukuran Barang, (diisi untuk barang yang tidak memiliki merk. contoh: tanah kantor, bangunan sekolah, Meja kayu, kursi kayu, lemari kayu,dll)
- Satuan, (diisi dengan satuan barang contoh: unit/buah, paket/set, m2,dll)
- Ruangan,
- Kondisi (Baik,Rusak Ringan, Rusak Berat),
- Keterangan (diisi dengan penjelasan tambahan seperti rincian barang tersebut apabila satuan barang tersebut

“Paket”. Contoh: PC Unit/Komputer terdiri dari: PC Merk HP.L3110, Monitor Merk HP, Keyboard Merk HP, Mouse Merk HP);

Apabila diperlukan dokumen/data dukung atas pengadaan barang milik daerah, maka penyajian data dukung tersebut hanya untuk barang milik daerah yang berumur paling lama lima tahun, sesuai peraturan undang undang yang berlaku

- d. Terhadap barang yang tercatat namun barang tersebut tidak terdapat dilokasi, maka kolom penjelasan harus diisi “TIDAK ADA DILOKASI” dan Kolom Catatan di isi jenis catatan terhadap barang tersebut (jenis catatan ada di Point sebelumnya).

barang yang tidak ada dilokasi dan tidak dapat ditelusuri, akan dilakukan verifikasi terlebih dahulu atas status keberadaan barang tersebut sebelum diputuskan untuk dihapus. Pelaksanaan verifikasi dilakukan oleh tim verifikasi.

Apabila terjadi perpindahan/mutasi barang antar Perangkat Daerah akibat dari perubahan penetapan status penggunaan, perubahan SOTK, dan perubahan fungsi dari barang tersebut maka harus didukung dengan berita acara mutasi barang. Terhadap mutasi barang yang sudah terjadi namun belum dilengkapi data dukung (berita acara hilang/musnah, belum ada berita acara) agar dibuatkan berita acara mutasi barang tersebut sebagai pengganti (duplikat).

- e. Selanjutnya, apabila seluruh barang di Buku Inventaris telah dilakukan validasi dan penelusuran sesuai tata-cara di atas, namun masih didapati barang yang ada dilokasi NAMUN BELUM TERCATAT DI FORM A akibat Perolehan/Hibah dari Pihak ketiga, Perolehan dari Rek.Barang Jasa, Sumbangan, dll, maka isikan data barang tersebut ke dalam Blangko/Form terpisah yang sudah disediakan (Form B).Isikan identitas selengkap mungkin terhadap barang temuan tersebut untuk dijadikan sebagai

aset pengakuan dengan dilampiri data dukung atas pengakuan aset tersebut. Khusus untuk kolom tahun perolehan dapat diisi tahun pada saat aset tersebut diakui, Namun untuk kolom harga dapat diisi dengan besaran nilai Rp. 1,- (Satu Rupiah). Hal ini dimaksudkan untuk menampung sementara atas aset temuan tersebut yang belum diketahui nilai perolehannya hingga dilakukan penaksiran harga oleh Tim Penilai.

1.3) Identifikasi Barang

Identifikasi dilakukan sebagai langkah penelusuran Barang Milik Daerah yang tersebar di masing masing Perangkat Daerah. Dalam hal identifikasi khususnya jenis aset peralatan dan mesin, gunakan pelabelan yang bersifat sementara sebagai penanda/identitas baku terhadap keberadaan barang yang sudah ditunjuk/ditetapkan dengan nomor register tertentu yang terdapat dalam kertas kerja sensus. Pencetakan Label barang atas hasil Sensus dilakukan oleh Tim Teknis setelah langkah identifikasi tersebut selesai dilaksanakan dan dinyatakan sudah final. untuk siap di verifikasi oleh Tim Verifikasi Inspektorat.

Jenis identifikasi meliputi kegiatan sbb:

- a. Identifikasi terhadap keberadaan lokasi tanah pada daftar aset tetap tanah pada Perangkat Daerah;
- b. Identifikasi terhadap unit barang dan lokasi barang pada daftar aset tetap peralatan mesin;

Metode yang dilakukan petugas pengurus barang dalam identifikasi aset tetap peralatan mesin melalui labelisasi dengan mencantumkan kolom identitas nama/jenis barang, harga barang, dan lokasi/ruangan barang tersebut.

- c. Identifikasi terhadap unit bangunan dan lokasi bangunan pada daftar aset tetap gedung dan bangunan;

Metode yang dapat digunakan untuk membantu petugas pengurus barang dalam identifikasi gedung dan bangunan melalui pembuatan denah lokasi bangunan yang dapat menunjukkan daftar aset tetap gedung dan bangunan pada

catatan. Terhadap daftar barang yang teridentifikasi sebagai bagian dari rehab/pemeliharaan suatu bangunan, maka Identifikasi ini menghasilkan catatan kapitalisasi

- d. Identifikasi terhadap unit bangunan dan lokasi Jalan, Irigasi dan Jaringan pada daftar aset tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan;

Metode yang dapat digunakan untuk membantu petugas pengurus barang dalam identifikasi dan kapitalisasi atas penambahan masa manfaat aset tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan dengan melalui identifikasi lokasi yang dapat menunjukkan daftar aset tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan pada catatan. Terhadap daftar barang yang teridentifikasi sebagai bagian dari rehab/pemeliharaan suatu jalan, jaringan irigasi, maka Identifikasi ini menghasilkan catatan kapitalisasi

- e. Identifikasi terhadap unit barang dan lokasi barang pada daftar aset tetap lainnya.

Metode yang dilakukan petugas pengurus barang dalam identifikasi aset tetap lainnya melalui pelabelan dengan mencantumkan kolom identitas nama/jenis barang, harga barang, dan lokasi/ruangan barang tersebut.

Identifikasi ini bertujuan untuk menghasilkan data barang milik daerah yang tepat, akurat, dan dapat dipertanggung jawabkan

2) Pencocokan dan Klarifikasi Data Sensus BMD

Pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan melalui pencocokan data antara kondisi riil barang pada masing masing Perangkat Daerah dengan data kertas kerja sensus BMD 2018 (FORM A) yang dibagikan oleh Tim Teknis. Tim Teknis melakukan klarifikasi kepada pengurus barang Perangkat Daerah. Berdasarkan data yang sudah diteliti, hasil pelaksanaan sensus dibuat Berita Acara Pelaksanaan Sensus BMD yang dilampiri Rekapitulasi Hasil Sensus dan Laporan Hasil Sensus (FORM A dan FORM B).

3) Monitoring dan Evaluasi

Berdasarkan sensus yang dilakukan, Perangkat Daerah akan melakukan koreksi yang dianggap perlu dan secara paralel akan dilakukan pengolahan data dan pelaporan pada jajaran pengguna barang dan pengelola barang dan disampaikan kepada jenjang pelaporan di atasnya. Untuk menjaga kelancaran pelaksanaan penertiban serta keakuratan data laporan akan dilaksanakan monitoring, evaluasi.

Monitoring dan Evaluasi terhadap progres dan pelaporan sensus BMD dilakukan oleh Tim Teknis Sensus BMD. Hal Ini dilakukan untuk membuktikan tingkat validitas laporan sensus BMD.

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dilakukan dengan urutan aktivitas sebagai berikut :

- a) meneliti keberadaan barang (ditemukan atau tidak ditemukan);
- b) menghitung jumlah barang (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
- c) meneliti pengkodean dan pelabelan;
- d) meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
- e) meneliti keberadaan surat-surat dokumen barang (ada atau tidak ada);
- f) meneliti status penguasaan barang (digunakan, dimanfaatkan, *idle*, sengketa, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
- g) meneliti nilai barang dan tanggal perolehan;
- h) meneliti dan memperbaiki/melengkapi keterangan berkaitan dengan BMD yang bersangkutan;
- i) memeriksa Kertas Kerja Sensus (KKS) dan kelengkapan identitas barang dalam;
- j) membuat dokumentasi visual terutama untuk Barang yang Ditemukan dalam Kondisi Rusak Berat;
- k) membuat dokumen visual gedung/bangunan dan kendaraan dinas; dan
- l) menandatangani Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi.

Pengisian KKS dilakukan sesuai format dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

4) Verifikasi Laporan Kertas Kerja Sensus BMD

Hasil pekerjaan Tim Pengumpul data sensus yang sudah dievaluasi oleh Tim Teknis Sensus selanjutnya diverifikasi oleh Tim Verifikasi yang beranggotakan dari unsur Inspektorat Kota Tegal. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan Monitoring dan Evaluasi.

Setelah dilakukan verifikasi, Tim Pengumpul Data Sensus melakukan perbaikan dan menilai sesuai dengan arahan Tim Verifikasi, Pengolahan Data dan Pelaporan untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara Verifikasi atas Laporan Sensus BMD 2018.

Pengisian Berita Acara Verifikasi dilakukan sesuai format dan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota yang mengatur tentang Verifikasi Barang Milik Daerah. Dalam hal BMD yang diperoleh dan sudah dicatat namun telah dihapuskan, maka jumlah dan nilai perolehan BMD yang dihapuskan harus diungkapkan (*disclosure*) dalam Laporan Hasil Verifikasi.

5) Pengolahan Data dan Pelaporan

Tim Teknis Sensus melakukan pengolahan data dan menyusun Rekapitulasi Hasil Sensus, Laporan Hasil Sensus, Penilaian BMD serta menyajikan Buku Inventaris /Buku Induk Inventaris. Laporan ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Pejabat Penatatusahaan Barang Milik Daerah untuk dilakukan penyesuaian kedalam Neraca Keuangan Pemerintah Kota Tegal T.A 2018. Selanjutnya hasil sensus dilaporkan ke Walikota Tegal melalui Pengelola Barang Milik Daerah. Tata cara dan format pelaporan hasil sensus BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan dan diatur lebih lanjut dalam Lampiran yang tak terpisahkan dari pedoman pelaksanaan ini

D. KODEFIKASI

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 Kabupaten/Kota (12).
- 2) Barang milik Pemerintah Provinsi (11).
- 3) Barang milik Pemerintah Pusat Departemen Dalam Negeri (dalam arti Setjen) (01).
- 4) Barang milik Pemerintah Pusat Departemen/Lembaga Lain (00).
- 5) Barang Milik Desa (22).

Dalam rangka Sensus Barang Milik Daerah, setiap Barang Milik Daerah harus diberi nomor kode yang terdiri atas :

1. NOMOR KODE LOKASI

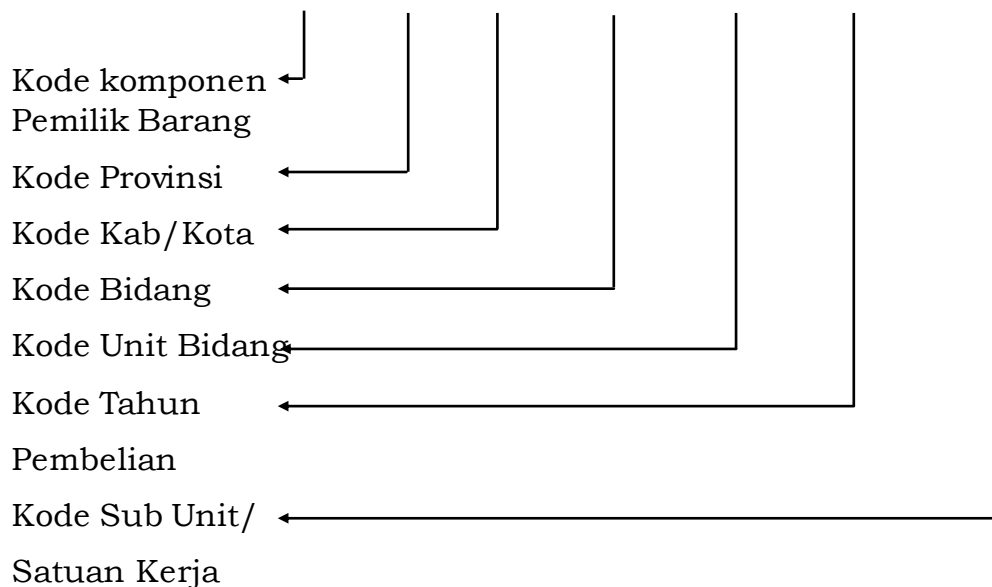
- a. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, Perangkat Daerah dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- b. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- c. Nomor Kode urutan Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- d. Nomor Kode urutan Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran
- e. Nomor Kode Perangkat Daerah dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu:
 - (1) Sekwan/DPRD;
 - (2) Gubernur/Bupati/Walikota;
 - (3) Wakil Gubernur/Bupati/Walikota;
 - (4) Sekretariat Daerah;
 - (5) Bidang Kimpraswil/PU;
 - (6) Bidang Perhubungan;
 - (7) Bidang Kesehatan;

- (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- (9) Bidang Sosial;
- (10) Bidang Kependudukan;
- (11) Bidang Pertanian;
- (12) Bidang Perindustrian;
- (13) Bidang Pendapatan;
- (14) Bidang Pengawasan;
- (15) Bidang Perencanaan;
- (16) Bidang Lingkungan Hidup;
- (17) Bidang Pariwisata;
- (18) Bidang Kesatuan Bangsa;
- (19) Bidang Kepegawaian;
- (20) Bidang Penghubung;
- (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;
- (22) Bidang BUMD.

f. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sampai sejumlah kecamatan pada masing-masing Kabupaten/Kota.

g. Contoh nomor kode lokasi.

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



1) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang

Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :

- a. Barang milik Pemerintah Pusat DEPdagri (Setjen) dengan Nomor Kode (01)
- b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode (11)

2) Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode (12). digit 3 dan 4, Kode Provinsi.

Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 sampai dengan jumlah provinsi yang ada, Kode Provinsi Jawa Tengah (11).

3) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten/Kota

Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut.

4) digit 7 dan 8, kode bidang

Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.

5) Digit 9 dan 10, kode Perangkat Daerah.

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Perangkat Daerah sesuai struktur organisasi di masing masing Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Penetapan nomor urut kode Unit/ Perangkat Daerah di masing-masing Provinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala Daerah.

6) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/ Pembangunan.

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya.

Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut

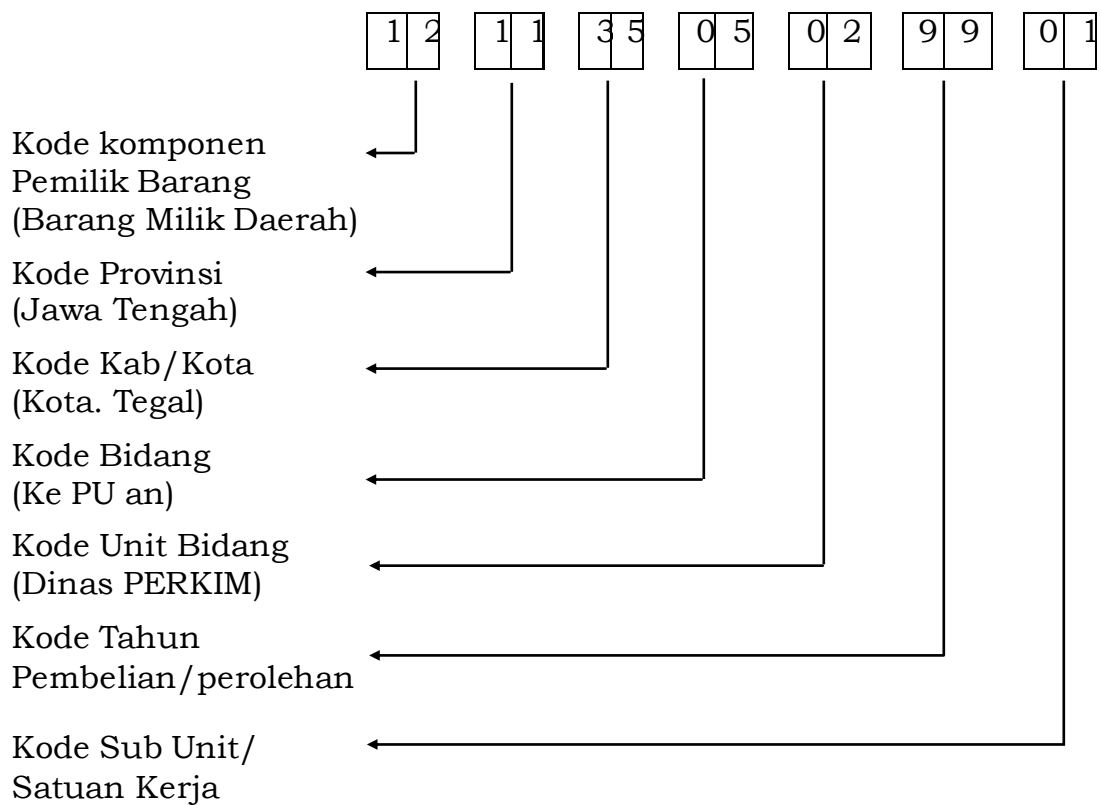
ditetapkan oleh Pengurus barang.

7) Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing Perangkat Daerah diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam Perangkat Daerah tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

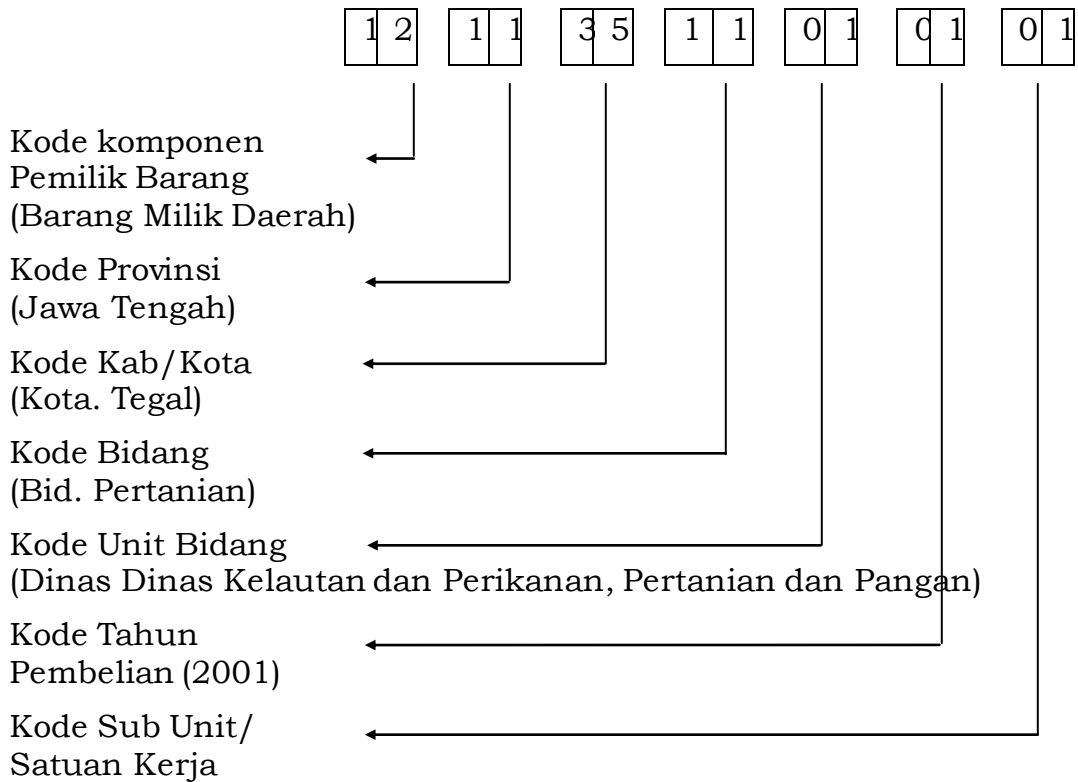
Barang Milik Pemerintah Daerah Kota Tegal dipergunakan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Tegal dibeli/diperoleh tahun 1999.



Cara penulisan : **12.11.35.05.02.99.01**

Contoh 2. Nomor Kode Lokasi

Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Tegal berada pada Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian dan Pangan Kota Tegal, dibeli/diperoleh tahun 2001.



2. NOMOR KODE BARANG

a) Nomor kode barang diklasifikasikan kedalam 6 (enam) golongan yaitu:

- (1) Tanah.
- (2) Mesin dan Peralatan.
- (3) Gedung dan Bangunan.
- (4) Jalan, Jembatan, Irigasi, Instalasi dan Jaringan
- (5) Aset Tetap Lainnya
- (6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-Sub Kelompok/Jenis Barang.

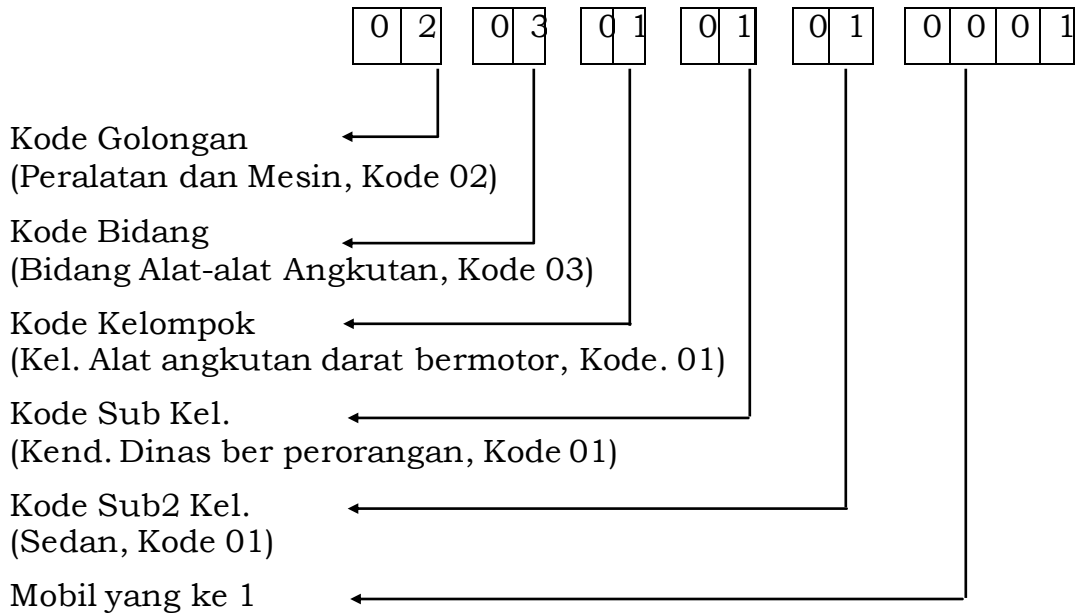
c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran.

d) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:

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

Contoh 1, kode barang mobil Sedan.

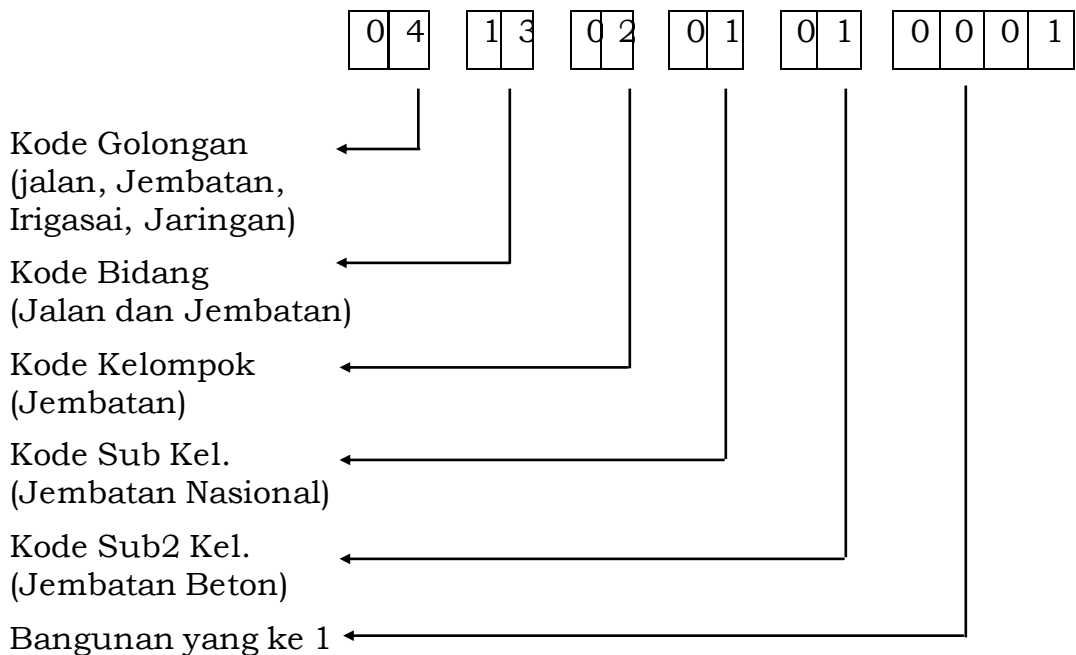
Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



Cara penulisan : **02.03.01.01.01.0001**

1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 01; sub-sub Kelompok/jenis barang;
6. Nomor Kode Register

Contoh 2: Bangunan Jembatan.



Cara penulisan : **04.13.02.01.01.0001**

1. Nomor kode 04; nomor kode golongan jalan, irigasi dan jaringan;
2. Nomor kode 13; bidang jalan dan Jembatan;
3. Nomor kode 02; kelompok Jembatan;
4. Nomor kode 01; sub kelompok Jembatan Nasional;
5. Nomor kode 01; sub-sub Kelompok/jenis barang jembatan beton;
6. Nomor kode register (0001).

2.1 NOMOR REGISTER

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

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

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :

- 1). Barang milik Pemerintah Kota Tegal berupa mobil sedan dibeli pada tahun 1999, dipergunakan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Tegal, Sedan yang ketiga.

12.11.35.05.02.99.01

02.03.01.01.01.0003

- 2) Barang milik Pemerintah Kota Tegal berupa Air Condition, Unit yang ke enam, berada pada Dinas Kelautan dan Perikanan, Pertanian dan Pangan Kota Tegal, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.11.35.11.01.01.01

02.06.02.04.03.0006

- 3) Barang milik Pemerintah Kota Tegal berupa Bangunan Gedung Tempat Kerja Permanen yang ke 5, berada pada Dinas Kesehatan Kota Tegal, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.11.35.07.01.01.01

03.11.01.01.01.0005

Lain-lain

- a. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Kepala Daerah masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
- b. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi Inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMDA BMD).

E. PEMASANGAN KODE BARANG DAN TANDA KEPEMILIKAN

1. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk barang inventaris alat kantor harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, mudah untuk dilihat, dan posisi pemasangan yang seragam. Kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
2. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian kaca depan sebelah kiri dengan model stiker yang ditempel dari dalam.
3. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
4. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
5. Kode Barang dan tanda kepemilikan Bangunan Gedung dicantumkan pada sebuah tembok bangunan bagian depan, sehingga tampak jelas dari jalan umum, yang terbuat dari plat berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan/plat yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm.
6. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sama dengan pemasangan tanda kepemilikan bangunan gedung diatas dengan ukuran :
 - a. lebar 15 cm.
 - b. panjang 25 cm.

- c. gambar lambang Daerah berbentuk bulat ukuran garis tengah 6cm.
 - d. tinggi huruf 2 cm.
7. Sedangkan untuk tanda kepemilikan tanah, terbuat dari besi/logam berukuran 60 cm x 100 cm tinggi pemasangan 200 cm dari permukaan tanah.

F. TINDAK LANJUT SENSUS BMD

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 tidak diketemukan (tidak ada di lokasi)/hilang mendasari hasil Verifikasi Inspektorat;
- c) melakukan penyesuaian/koreksi atas aset tetap pada Neraca per 31 Desember 2017 pada Laporan Keuangan Pemerintah Kota Tegal;
- d) penyelesaian aset bermasalah antara lain melalui sertifikasi, audit investigasi dan rekomendasi tindak lanjut aset yang berperkara maupun barang yang hilang oleh Majelis Perbendaharaan – Tuntutan Ganti Rugi;
- 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 pemerintah yang belum ditetapkan statusnya;

BAB III

PENUTUP

Penyajian Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Tegal ini dimaksudkan menjadi pedoman oleh seluruh Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan kegiatan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018

Apabila dalam Pedoman Pelaksanaan Sensus ini masih terdapat masalah-masalah yang belum tertampung dapat diselesaikan dengan cara melakukan penyesuaian dilapangan atau berkoordinasi dengan instansi terkait.

Seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tegal wajib mendukung dan melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018 dengan penuh rasa tanggung jawab.

Pjs. WALIKOTA TEGAL,

ACHMAD ROFAI

FORM KERTAS KERJA SENSUS BMD 2018 (FORM A)

KERTAS KERJA
SENSUS 2018

Bidang :.....
 Unit/Perangkat :.....
 Daerah :.....
 Sub Unit :.....
 U P B :.....

No. Urut	Kode Barang Hidden	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk / Type / Alamat	Nomor Sertifikat Pabrik/ Nomor Plat	Bahan	Asal Barang	Tahun Pengadaan	Ukuran Barang	Satuan (Buah/Unit)	Ruangan	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Harga Satuan	Ket	Penjelasan	Catatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Jumlah														0.00			

Mengetahui
Mengetahui Kepala
PD/UPTD/...

Nama Lengkap
NIP. ...

Tegal,..... 2018
Pengurus Barang PD/UPTD...

Nama Lengkap
NIP. ...

FORM BARANG TEMUAN BARU (FORM B)

BARANG TEMUAN BARU TAHUN s.d 2017

Bidang :.....
 Unit/Perangkat :.....
 Daerah :.....
 Sub Unit :.....
 U P B :.....

No. Urut	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk / Type / Alamat	Nomor Sertifikat Pabrik/ Nomor Plat	Bahan	Asal Barang	Tahun Pengadaan	Ukuran Barang	Satuan (Buah/Unit)	Ruangan	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Harga Satuan	Ket	Penjelasan	Catatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah													0.00			

Mengetahui
 Mengetahui Kepala
 OPD/UPTD/...

 Nama Lengkap
 NIP. ...

Tegal,..... 2018
 Pengurus Barang
 OPD/UPTD

 Nama Lengkap
 NIP. ...

LAMPIRAN BERITA ACARA SENSUS BMD

Nomor :

REKAPITULASI FORM A SENSUS BMD OPD.....

Bidang :

Unit / Perangkat Daerah :

Sub Unit :

U P B :

BMD	Tanah (Nilai Rp)	Peralatan dan Mesin (Nilai Rp)	Gedung dan Bangunan (Nilai Rp)	Jalan, Irigasi dan Jaringan (Nilai Rp)	Aset Tetap Lainnya	Aset Lain Lain	Jumlah (Rp)
BAIK							
RUSAK BERAT							
BELUM TERCATAT							
BELUM BERSERTIFIKAT							
TERCATAT GANDA							
BARANG PAKAI HABIS							
SALAH CATAT							
KAPITALISASI							
TIDAK DITEMUKAN							
HILANG							
HANCUR/MUSNAH							

BMD	Tanah (Nilai Rp)	Peralatan dan Mesin (Nilai Rp)	Gedung dan Bangunan (Nilai Rp)	Jalan, Irigasi dan Jaringan (Nilai Rp)	Aset Tetap Lainnya	Aset Lain Lain	Jumlah (Rp)
MUTASI KE OPD LAIN							
SUDAH DI DITERBITKAN SK PENGHAPUSAN							
DI PINJAM PAKAIKAN							
DI HIBAHKAN							
Total (Rp)							

LAMPIRAN BERITA ACARA SENSUS BMD

Nomor:.....

REKAPITULASI BARANG TEMUAN BARU SENSUS BMD OPD

Bidang :
Unit / Perangkat Daerah :
Sub Unit :
U P B :

BMD	Tanah (Nilai Rp)	Peralatan dan Mesin (Nilai Rp)	Gedung dan Bangunan (Nilai Rp)	Jalan, Irigasi dan Jaringan (Nilai Rp)	Aset Tetap Lainnya	Aset Lain Lain	Jumlah (Rp)
BARANG TEMUAN BARU							
Total (Rp)							

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDI HARTONO, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP 19680216 198903 1 004

Pjs. WALIKOTA TEGAL,

ttd

ACHMAD ROFAI