



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, perlu melakukan pendataan barang daerah yang dilakukan secara berkelanjutan setiap (lima) tahun sekali;
- b. bahwa untuk mendapatkan data barang yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, harus melalui sensus barang daerah;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 102 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kutai Timur tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor ...

Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);

6. Undang ...

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 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

11. Peraturan ...

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Daerah Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Kutai Timur;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

Pasal 1

Petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah Kabupaten Kutai Timur sebagai pedoman terkait pengelolaan barang milik daerah dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah.

Pasal 2

Penyajian petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah Kabupaten Kutai Timur dengan sistematika terdiri dari:

- a. pendahuluan;
- b. mekanisme pelaksanaan sensus; dan
- c. tindak lanjut hasil pelaksanaan sensus.

Pasal 3 ...

Pasal 3

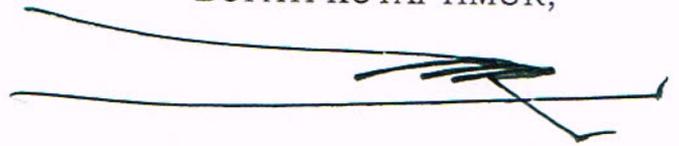
Petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan format formulir isian sebagaimana tercantum dalam lampiran I sampai dengan lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 6 Oktober 2014
BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KUIAI TIMUR

NOMOR :35 TAHUN 2014

TANGGAL :6 Oktober 2014

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

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. Sejak ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pemerintah Daerah telah memulai upaya mewujudkan pengelolaan BMD yang baik melalui langkah penataan organisasi dan penetapan ketentuan lebih lanjut dari Peraturan Pemerintah dimaksud serta mulai melakukan perbaikan pengelolaan BMD.

Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuari, 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 setiap lima tahun dalam bentuk sensus barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan up to date. Untuk kelancaran pelaksanaan sensus barang daerah, perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 mengatur mengenai hal-hal pokok mengenai pelaksanaan penertiban BMD. Untuk mempercepat tercapainya inventarisasi, penilaian dan pelaporan BMD yang dilakukan oleh perangkat daerah agar dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 mengamanatkan agar Bupati menyusun pedoman pelaksanaannya. Untuk menindak lanjuti amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud dan dalam upaya mewujudkan keseragaman persepsi, langkah dan optimalisasi hasil pelaksanaan penertiban, perlu dibuat suatu pedoman yang mengatur tentang pelaksanaan inventarisasi, penilaian dan pelaporan dalam rangka penertiban BMD dalam bentuk Peraturan Bupati.

B. Pengertian

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Kutai Timur.
4. Bupati adalah Bupati Kutai Timur selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Bagian Perlengkapan adalah Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.

7. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang, yang terdiri dari UPTD (Unit Pengelola Teknis Dinas)
8. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Kutai Timur yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Sensus barang daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik Pemerintah Kabupaten serta barang Inventaris milik Negara yang digunakan & dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
10. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pengguna barang adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Kuasa pengguna barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
13. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah & unit kerja.
14. Penyimpan barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
15. Petugas sensus adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk melakukan sensus terhadap barang milik daerah.
16. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
18. Rekapitulasi Hasil Sensus, yang selanjutnya disingkat RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus.

19. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
20. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan / kolektip 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.
21. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administrative yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
22. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan & kompilasi buku inventaris.
23. Kertas Kerja Inventarisasi merupakan kertas kerja yang digunakan oleh Tim Inventarisasi untuk melakukan sensus / Inventarisasi dengan membandingkan antara data yang ada pada catatan dengan kondisi/fisik yang ada dilapangan.

C. Tujuan Sensus Barang Milik Daerah (BMD)

1. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kabupaten Kutai Timur meliputi volume & jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik & rusak ringan & rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII Barang Kabupaten Kutai Timur yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur;
2. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, 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 SKPD & Unit Kerja.

D. Asas Pelaksanaan Sensus BMD

1. Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD & Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Kutai Timur untuk melaksanakan pendataan

selengkapnya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD 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; dan
4. Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan pemanfaatan dan pengamanan BMD.

E. Sasaran Sensus Barang Milik Daerah

Sasaran sensus adalah seluruh barang milik Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dalam kelompok Aset Tetap yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Tidak termasuk dalam sasaran sensus adalah barang milik Pemerintah Pusat / Pemerintah Daerah lainnya dan barang milik BUMD (Kekayaan Daerah yang dipisahkan)

F. Penyelenggara

Sensus barang daerah ini dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah, Tim Verifikasi Sensus Barang Milik Daerah dan Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah.

1. Tim Pelaksana

Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur bertugas melakukan pelaksanaan sensus barang milik daerah pada SKPD/UPTD masing-masing keanggotaannya terdiri dari unsur terkait pada satuan kerja dan unit kerja yang bersangkutan, termasuk didalamnya Kepala Sub bagian Umum, Pengurus Barang dan Penyimpan Barang.

2. Tim Verifikasi

Tim Verifikasi Sensus Barang Milik Daerah bertugas melakukan verifikasi atas pelaksanaan hasil sensus yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah. Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah yang terdiri atas unsure Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah, Inspektorat dan BPKP Perwakilan Kalimantan Kutai Timur.

3. Sekretariat

Sekretariat Sensus BMD bertugas membantu pelaksanaan tugas Tim Pelaksanaan Sensus Barang Daerah dan Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah dengan memberikan dukungan administrasi.

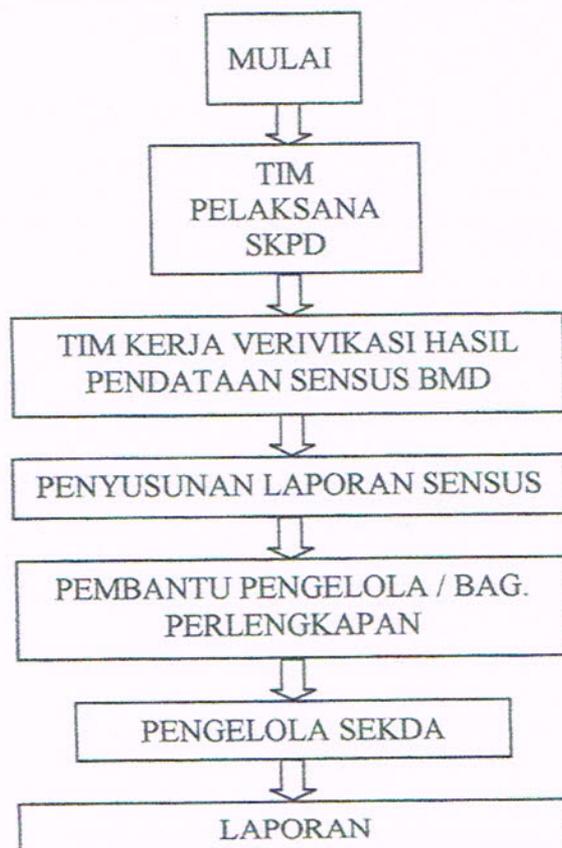
4. Penetapan

Tim Pelaksana Sensus Barang Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD dan Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah dan Sekretariat Sensus Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kutai Timur.

II MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS

A. Alur Pelaksnaan Sensus Barang Milik Daerah

Alur Pelaksanaan Sensus BMD adalah sebagai berikut:



B. Tahapan Pelaksanaan Sensus

Sensus dilakukan melalui kegiatan:

1. Pengumpulan Data Awal

Pengumpulan data awal serta pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan oleh Tim Pelaksana SKPD.

Pengumpulan data awal sebagaimana dimaksud dilakukan terhadap seluruh BMD yang ada pada SKPD. Data awal yang digunakan dapat diperoleh dari Sistem Aplikasi SIMDA BMD maupun sumber lainnya, baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*, antara lain berupa:

- a. Laporan Barang ke Neraca;
- b. Buku Inventaris;
- c. Kartu Inventaris Barang (KIB)
- d. Dokumen pendukung lainnya, seperti: Laporan Keuangan Per 31 Desember 2009-2012; Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Daftar Inventaris Lainnya (DIL); Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan lain sebagainya. Pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan melalui pencocokan data antara data awal BMD SKPD berdasarkan laporan pengurus barang SKPD dengan data yang dimiliki Tim Pelaksana SKPD;

2. Pencocokan dan Klarifikasi Data Awal

Dalam hal terdapat perbedaan dalam hasil pencocokan, Tim Pelaksana melakukan klarifikasi kepada pengurus barang SKPD. Berdasarkan data yang sudah diteliti (berupa Buku Inventaris & Kartu Inventaris Ruangan), dibuat Kertas Kerja Inventarisasi) Sensus BMD sebagai dasar pelaksanaan Sensus BMD.

3. Cek Fisik

Sensus dilakukan oleh Tim Pelaksana SKPD. Sensus dilakukan untuk membuktikan keberadaan suatu BMD, termasuk kondisi dan permasalahannya. Pelaksanaan cek fisik 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 barang milik daerah yang bersangkutan;
- i. mengisi / melengkapi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan harus dilengkapi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) dan Nomor Kode Barang (NKB);
- j. membuat dokumentasi terutama untuk Barang yang Ditemukan dalam Kondisi Rusak; dan
- k. menandatangani Berita Acara Hasil Inventarisasi.

4. Verifikasi Hasil Cek Fisik

Hasil pekerjaan Tim Pelaksana dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi Sensus Barang Milik Daerah. Setelah dilakukan verifikasi Tim Pelaksana melakukan perbaikan sesuai dengan arahan Tim Verifikasi untuk selanjutnya membuat Berita Acara yang dilampiri dengan Laporan Hasil Sensus / Inventarisasi.

Pengisian Berita Acara Hasil Inventarisasi / Sensus dilakukan sesuai format dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

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 Inventarisasi / Sensus.

5. Pelaporan Hasil Sensus

Tim Pelaksana SKPD dan Tim Verifikasi Sensus BMD melakukan pengolahan data dan menyusun Rekapitulasi Hasil Sensus, Laporan Hasil Inventarisasi / Sensus dan Penilaian BMD.

Tata cara dan format pelaporan hasil sensus BMD dilakukan sesuai dengan ketentuan dan diatur lebih lanjut dalam Pedoman Tindak Lanjut Sensus BMD.

III. TINDAK LANJUT SENSUS BMD

Berdasarkan sensus yang dilakukan, Satuan Kerja Perangkat Daerah akan melakukan koreksi yang dianggap perlu dan secara parallel 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 pelaporan akan dilaksanakan monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi antara pengguna barang dan pengelola barang.

Hasil Pelaporan Pelaksanaan Sensus BMD ditindak lanjuti antara lain dengan:

- a. melakukan penilaian atas BMD yang ditemukan namun belum ada nilainya/ tidak wajar nilainya;
- b. melakukan penghapusan terhadap aset dalam kondisi rusak berat;
- c. melakukan penyesuaian koreksi atas aset tetap pada Neraca per 31 Desember pada setiap Laporan Keuangan SKPD dan LKPD;
- d. penyelesaian aset bermasalah antara lain melalui sertifikasi, audit investigasi dan rekomendasi tindak lanjut aset yang berperkaranya;
- e. penyelesaian tindak lanjut temuan BPK atas pengelolaan BMD dan pengendalian intern; dan
- f. starting point data BMD yang lengkap dan andal.

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR : 35 TAHUN 2014

TANGGAL: 6 Oktober 2014

TATA CARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA INVENTARISASI (RUANGAN)
(Form - KKI. 01)

Kertas kerja inventarisasi ruangan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua ruangan yang ada pada SKPD/UPB pada saat dilakukan inventarisasi dalam rangka penerbitan BMD. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut halaman;
2. Diisi dengan kode dan nama Bidang;
3. Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
4. Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
5. Diisi dengan kode dan nama UPB;
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan;
7. Diisi dengan kode Ruangan;
8. Diisi dengan nama Ruangan;
9. Diisi dengan nama Penanggung Jawab Ruangan;
10. Diisi dengan NIP Penanggung Jawab Ruangan;
11. Diisi dengan Jabatan Penanggung Jawab Ruangan;
12. Diisi dengan nama, NIP dan tandatangan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
13. Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan Pengurus Barang;

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR :35 TAHUN 2014
TANGGAL: 6 Oktober 2014

TATA CARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Data Induk)
(Form - KKI. 02)

Kertas kerja inventarisasi (data induk) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat dan mencocokkan semua barang milik daerah yang ada pada SKPD / UPB antara kondisi yang ada dilapangan dengan yang tercatat pada Kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut halaman;
2. Diisi dengan kode dan nama Bidang;
3. Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
4. Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
5. Diisi dengan kode dan nama UPB;
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan;
7. Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
8. Diisi dengan register barang;
9. Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
10. Diisi dengan nama merk / type barang (jika ada);
11. Diisi dengan no seri I mesin barang (jika ada);
12. Diisi dengan bahan barang;
13. Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
14. Diisi dengan tahun perolehan barang;
15. Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
16. Diisi dengan satuan ukuran barang (jika ada);
17. Diisi dengan keadaan barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
18. Diisi dengan Jumlah barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD;
19. Diisi dengan harga satuan barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMB;
20. Diisi dengan sub total harga barang sesuai dengan Kartu Inventaris Barang pada SIMDA BMD.

21. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan pada saat inventarisasi;
22. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
23. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
24. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
25. Diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
26. Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI.01;
27. Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
28. Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
29. Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang;
30. Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR :35 TAHUN 2014
TANGGAL:6 Oktober 2014

TATA CARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Baru Ditemukan)
(Form - KKI. 03)

Kertas kerja inventarisasi (barang yang baru ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD / UPB yang baru diketemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut halaman;
2. Diisi dengan kode dan nama Bidang;
3. Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
4. Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
5. Diisi dengan kode dan nama UPB;
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan;
7. Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
8. Diisi dengan register barang;
9. Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
10. Diisi dengan nama merk / type barang (jika ada);
11. Diisi dengan no seri / mesin barang (jika ada);
12. Diisi dengan bahan barang;
13. Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
14. Diisi dengan tahun perolehan barang;
15. Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
16. Diisi dengan satuan ukuran barang = panjang, satuan, atau dimensi (jika ada);
17. Diisi dengan Jumlah barang yang baru ditemukan pada saat inventarisasi;
18. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
19. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;

20. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
21. Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI.01;
22. Diisi dengan harga satuan barang;
23. Diisi dengan sub total harga barang;
24. Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
25. Diisi dengan total jumlah barang yang baru ditemukan pada saat inventarisasi;
26. Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
27. Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
28. Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
29. Diisi dengan total harga barang yang baru ditemukan;
30. Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
31. Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang;
32. Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Baru Ditemukan)**

Propinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

Form : KKI.03
Halaman :

| Urut | Kode Barang | Register | Nama/Jenis Barang | Merk/Type | No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin | Bahan | Asal/Cara Perolehan Barang | Tahun Pembelian | Ukuran Barang/ onstruksi (P.S.D) | Satuan | KONDISI INVENTARISASI | | | | | Lokasi (Ruangan) | Harga Satuan | Harga | Ket | | |
|--------|-------------|----------|-------------------|-----------|---|-------|----------------------------------|--------------------|---|--------|-----------------------|----|----|----|----|---------------------|-----------------|-------|-----|--|--|
| | | | | | | | | | | | Jumlah Barang | B | KB | RB | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Sangat, 2014
Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD

1
NIP.
2
NIP.
3
NIP.

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR :35 TAHUN 2014

TANGGAL :6 Oktober 2014

TATA CARA PENGISIAN FORMAT

KERTAS KERJA INVENTARISASI

(Barang Kondisi Kurang Baik dan Rusak Berat)

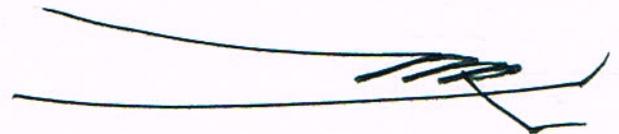
(Form . KKI.04)

Kertas kerja inventarisasi (barang kondisi kurang baik dan rusak berat) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD / UPB yang baru ditemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD. Adapun tatacara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut halaman;
2. Diisi dengan kode dan nama Bidang;
3. Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
4. Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
5. Diisi dengan kode dan nama UPB;
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan;
7. Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
8. Diisi dengan register barang;
9. Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
10. Diisi dengan nama merk /type barang (jika ada);
11. Diisi dengan no seri / mesin barang (jika ada);
12. Diisi dengan bahan barang;
13. Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
14. Diisi dengan tahun perolehan barang;
15. Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
16. Diisi dengan satuan ukuran barang = panjang, satuan, atau dimensi (jika ada);
17. Diisi dengan Jumlah barang yang baru ditemukan pada saat inventarisasi;
18. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
19. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;

20. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
21. Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI.01;
22. Diisi dengan harga satuan barang;
23. Diisi dengan sub total harga barang;
24. Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
25. Diisi dengan total jumlah barang yang baru ditemukan pada saat inventarisasi;
26. Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
27. Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi kurang baik pada saat inventarisasi;
28. Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi;
29. Diisi dengan total harga barang yang baru ditemukan;
30. Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
31. Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang;
32. Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Kondisi Kurang Baik & Rusak Berat)

Propinsi :
 Kab/Kota :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 UPB :

Form : KKI. 04
 Halaman :

| Urut | Kode Barang | Register | Nama/Lenis Barang | Merk/Type | No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin | Bahan | Asal/Cara Perolehan Barang | Tahun Pembelian | Ukuran Barang/Konstruksi (p, s, d) | Satuan | KONDISI INVENTARIS | | | Lokasi (Ruanga) | Harga Satuan | Harga | Ket | |
|--------|-------------|----------|-------------------|-----------|---|-------|----------------------------------|--------------------|--|--------|--------------------|----|----|--------------------|-----------------|-------|-----|--|
| | | | | | | | | | | | Jumlah Barang | KB | RB | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Sangat, 2014
 Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD

(.....)
 Nip.

- 1
 NIP.
- 2
 NIP.
- 3
 NIP.

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR :35 TAHUN 2014

TANGGAL:6 Oktober 2014

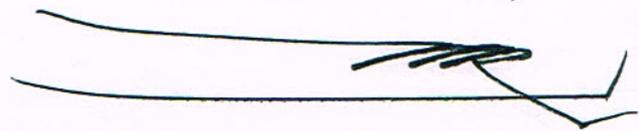
TATA CARA PENGISIAN FORMAT
KERTAS KERJA INVENTARISASI
(Barang Kondisi Baik)
(Form-KKI. 05)

Kertas kerja inventarisasi (barang kondisi baik) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD / UPB yang baru ditemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut halaman;
2. Diisi dengan kode dan nama Bidang;
3. Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
4. Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
5. Diisi dengan kode dan nama UPB;
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan;
7. Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
8. Diisi dengan register barang;
9. Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
10. Diisi dengan nama merk / type barang (jika ada);
11. Diisi dengan no seri / mesin barang (jika ada);
12. Diisi dengan bahan barang;
13. Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
14. Diisi dengan tahun perolehan barang;
15. Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
16. Diisi dengan satuan ukuran barang, panjang, satuan, atau dimensi (jika ada);
17. Diisi dengan jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
18. Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI.0;
19. Diisi dengan harga satuan barang;
20. Diisi dengan sub total harga barang;

21. Diisi dengan keterangan yang diperlukan;
22. Diisi dengan total jumlah barang yang ditemukan dengan kondisi baik pada saat inventarisasi;
23. Diisi dengan total harga barang yang baru ditemukan;
24. Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
25. Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang;
26. Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

BUPATI KUTAI TIMUR,

A handwritten signature in black ink, consisting of several horizontal strokes and a final upward stroke on the right side.

H. ISRAN NOOR



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Kondisi Baik)

Propinsi :
Kab/Kota :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :

Form : KKI.05
Halaman :

| Urut | Kode Barang | Register | SPESIFIKASI BARANG | | | | | | | | | | | | |
|--------|-------------|----------|--------------------|-----------|---|-------|----------------------------------|--------------------|--|--------|------------------|--------------------|-----------------|-------|-----|
| | | | Nama/Jenis Barang | Merk/Type | No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin | Bahan | Asal/Cara Perolehan Barang | Tahun Pembelian | Ukuran Barang/Konstruksi (p,S,D) | Satuan | Jumlah Barang | Lokasi (Ruanga) | Harga Satuan | Harga | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Sangatka 2014
Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD

1 NIP.
2 NIP.
3 NIP.

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR : 35 TAHUN 2014

TANGGAL : 6 Oktober 2014

TATA CARA PENGISIAN FORMAT

KERTAS KERJA INVENTARISASI (Barang Tidak Ditemukan)

(Form - KKI. 06)

Kertas kerja inventarisasi (barang yang tidak ditemukan) adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat barang milik daerah yang ada pada SKPD I UPB yang baru diketemukan dan belum tercatat pada Kartu Inventaris barang pada SIMDA BMD. Adapun tata cara pengisian formatnya diuraikan sebagai berikut:

1. Diisi dengan nomor urut halaman;
2. Diisi dengan kode dan nama Sidang;
3. Diisi dengan kode dan nama Unit Organisasi;
4. Diisi dengan kode dan nama Sub Unit Organisasi;
5. Diisi dengan kode dan nama UPS;
6. Diisi dengan nomor urut pencatatan;
7. Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang;
8. Diisi dengan register barang;
9. Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang;
10. Diisi dengan nama merk I type barang (jika ada);
11. Diisi dengan no seri I mesin barang (jika ada);
12. Diisi dengan bahan barang;
13. Diisi dengan cara perolehan barang (Pembelian atau Hibah);
14. Diisi dengan tahun perolehan barang;
15. Diisi dengan ukuran barang (jika ada);
16. Diisi dengan satuan ukuran barang = panjang, satuan, atau dimensi (jika ada);
17. Diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
18. Diisi dengan kode ruangan lokasi barang sesuai dengan data ruangan form KKI. 0;
19. Diisi dengan harga satuan barang;
20. Diisi dengan sub total harga barang;
21. Diisi dengan keterangan yang diperlukan;

22. Diisi dengan total jumlah barang yang tidak ditemukan pada saat inventarisasi;
23. Diisi dengan total harga barang yang baru ditemukan;
24. Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi;
25. Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengguna Barang I Kuasa Pengguna Barang;
26. Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Pelaksana Inventarisasi SKPD.

BUPATI KUTAI TIMUR,

A handwritten signature in black ink, consisting of several horizontal strokes and a final flourish on the right side.

H. ISRAN NOOR

