



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 24 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KOTA BATAM TAHUN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 27 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 dan Pasal 80 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007, perlu dilakukan Sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk mendapatkan data yang terbaru, akurat, akuntable dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. sensus sebagaimana dimaksud pada huruf a, juga dimaksudkan untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris serta rekap barang daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf b, agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kota Batam Tahun 2013;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. 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 beberapakali 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 3 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010);

MEMUTUSKAN :

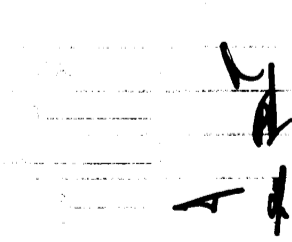
Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2013.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Batam ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batam, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batam.



5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Sensus adalah pelaksanaan pencatatan dan pencacahan barang milik/dikuasai pemerintah daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan secara fisik dan administrasi serta akurat.
7. Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu-kartu inventaris barang dari KIB-A, s/d KIB-F di tiap-tiap Satuan Unit Kerja Perangkat Daerah bersangkutan.
8. Buku Induk Inventaris adalah merupakan gabungan/kompilasi dari Buku Inventaris dari semua SKPD yang dilakukan oleh pembantu/pengelola barang atas hasil sensus barang milik daerah dan berlaku untuk masa 5 (lima) tahun.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah untuk mendapatkan data aset yang terbaru, akurat, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan guna menghasilkan Buku Induk Inventaris.

BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1) Pedoman dan Prosedur Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



- (2) Kepala SKPD Kota Batam dilingkungan Pemerintah Kota Batam berkewajiban melaksanakan dan mensukseskan kegiatan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013.
- (3) Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah meliputi seluruh barang inventaris baik tanah dan/ atau bangunan dan selain tanah dan/ atau bangunan yang dikelola oleh Daerah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kota Batam Tahun 2008 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

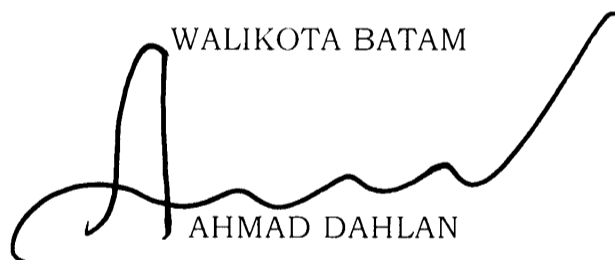
Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
Pada tanggal 9 April 2013

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

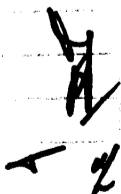
Diundangkan di Batam
Pada tanggal 9 April 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM



AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2013 NOMOR 294



Lampiran : Peraturan Walikota Batam
Nomor : Tahun 2013
Tanggal : April 2013

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. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan Inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang milik daerah juga perlu dilakukan setiap lima tahun dalam bentuk sensus barang milik daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan tepat.

Pasal 27 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Barang Milik Daerah dan Pasal 80 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah mengamanatkan kepada Pemerintah Daerah untuk melakukan sensus barang milik daerah secara berkala dalam kurun waktu 5 (lima) tahun untuk menghasilkan Buku Induk Inventaris.

Atas dasar hal tersebut, guna kelancaran pelaksanaan sensus barang milik daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus barang milik daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

B. Maksud Dan Tujuan

Petunjuk teknis ini disusun dengan maksud agar dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Sensus Barang Daerah Tahun 2013 khususnya bagi petugas sensus, agar para pelaksana seragam dalam tindakannya dan lancar dalam pelaksanaan tugasnya sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Tahun 2013 ini adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah Kota Batam yang kemudian tertuang dalam Buku Induk Inventaris (BII), sehingga diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan,



tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, tertib pemeliharaan/perawatan dan tertib penghapusan.

C. Azas Sensus Barang Daerah

Sensus Barang Daerah Tahun 2013 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat terhadap kekayaan milik/dikuasai Pemerintah Kota Batam baik yang bergerak maupun tidak bergerak, dengan memperhatikan :

1. Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. Azas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara berencana dan bertahap.
5. Azas Kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah telah di yakini benar dan valid.

D. Pelaksanaan

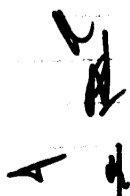
Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 terdiri dari :

1. Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batam Tahun Anggaran 2013.
2. Petugas Sensus Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah/Unit Kerja Tahun Anggaran 2013.

Secara Teknis pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan oleh Petugas sensus yang dirangkap Penyimpan Barang dan Pengurus Barang atau pembantu pengurus barang yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah masing-masing dan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan dimonitor oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 dalam pelaksanaan tugasnya. Pembentukan Panitia Sensus Barang Milik Daerah dan Petugas Sensus Barang Milik Daerah tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota Batam.

E. Metode, Prosedur dan Mekanisme

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kota Batam dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan mutasi barang yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan



pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember 2012 sebagai data pembandingan.

Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 dilakukan sebagai berikut :

1. Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam memberikan Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember 2012 sebagai data awal untuk melakukan Sensus Barang Daerah di Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing beserta unit pelaksana teknis daerah/unit kerja yang ada dibawahnya.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah mencocokkan dan mengkoreksi data barang inventaris dimaksud untuk selanjutnya melakukan pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah pada lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah.
3. Hasil Sensus Barang Milik Daerah Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, diserahkan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah untuk diteliti atau dicocokkan lebih lanjut. Hasil penelitian/pencacahan dari sensus barang yang ada pada satuan kerja perangkat daerah di input kedalam Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMBA).
4. Hasil Output pada SIMBA merupakan buku inventaris Satuan Kerja Barang Milik Daerah yang baru dan hasil sensus barang milik daerah tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2013. Hasil output sebagaimana dimaksud dibuat dalam 2 (dua) rangkap.
5. Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut kemudian didistribusikan oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batam ke Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing untuk dilegalisasi/ditandatangani Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan yang juga merangkap sebagai petugas sensus di tingkat SKPD. Selanjutnya satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batam.
6. Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batam mengkompilasi/menggabungkan Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kelompok barang menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Kota Batam selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Provinsi Kepulauan Riau.

Barang yang di sensus adalah seluruh barang milik / dikuasai Pemerintah Kota Batam yang masuk dalam kategori barang inventaris, antara lain meliputi :

- a. Barang milik/dikuasai Daerah yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- b. Barang milik Daerah yang berada pada pihak ketiga akibat proses pemanfaatan (sewa, pinjam-pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna).
- c. Barang milik pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yang ada dan dipergunakan oleh Pemerintah Kota Batam.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

- d. Barang milik pemerintah (kementerian/lembaga) yang ada dan dipergunakan oleh Pemerintah Kota Batam.
- e. Barang milik daerah yang termasuk dalam barang yang disertakan modal kepada perusahaan daerah.
- f. Barang milik daerah lain yang secara peraturan perundang-undangan masuk dalam kategori barang milik daerah (barang yang dibawa pensiunan, duda/janda pegawai dan lain lain).

Sedangkan Barang persediaan dalam Gudang Induk maupun Gudang Unit, Barang yang masuk kategori Kontruksi Dalam Pengerjaan dan barang yang dijadikan penyertaan modal selain pada perusahaan daerah tidak termasuk dalam Sensus Barang Daerah.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Sensus Barang Milik Daerah dimaksud diatas, Pemerintah Kota Batam membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh barang milik / dikuasai Pemerintah Kota Batam terkecuali sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e dan huruf f diatas.

Seluruh Barang inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh Petugas Sensus harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam :

1. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
2. Kartu Inventaris Barang (KIB), yang terdiri dari :
 - a. KIB A : Tanah.
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan.
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan.
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan.
 - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya.
 - f. KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan.
3. Buku Inventaris Barang.

Mekanisme pelaksanaan dan pengumpulan data Sensus Barang Milik Daerah yaitu dengan cara semua pengguna/kuasa pengguna dan unit kerja pengguna melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah dengan tahapan dimulai dari satuan kerja/unit kerja terendah secara berjenjang, sebagai berikut :

- 1) Kelurahan.

Setiap Kelurahan mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB).
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan

- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke Kecamatan.
- d) Buku Inventaris Kelurahan, yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 4 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 4 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

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

2) Kecamatan.

Setiap Kecamatan mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

- c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di Kecamatan yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Panitia Sensus Barang Milik Daerah Kota Batam.

- d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris Barang Milik Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

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

3) Sekolah Negeri (SD, SLTP, SMU dan unit kerja sejenis)

Setiap Kepala Sekolah (SD, SLTP, SMU dan unit kerja sejenis) mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di Sekolah yang bersangkutan rangkap 4 (empat), lembar ke-4 pada Sekolah yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Sekolah (SD, SLTP, SMU dan unit kerja sejenis). sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kota Batam.

d) Buku Inventaris Sekolah, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

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

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

Setiap Kuasa Pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).


b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-4 disimpan di Kuasa Pengguna / UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke SKPD yang bersangkutan.

d) Buku Inventaris Kuasa Pengguna / UPTD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 4 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 4 rangkap.



- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

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

5) Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Setiap SKPD mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna / UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Panitia Sensus Barang Milik Daerah Kota Batam.

d) Buku Inventaris SKPD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

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

6) Kuasa Pengguna Unit (Kepala Bagian) pada Sekretariat Daerah Kota Batam.



Setiap Kuasa Pengguna Unit mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah (Setda) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua sub unit, lembar ke-3 disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Panitia Sensus Barang Milik Daerah Kota Batam.

d) Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

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

7) Sekretariat Daerah Kota Batam, mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di Sekretariat Daerah Kota Batam dalam rangkap 2 (dua) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna Unit Setda menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kota Batam, Buku-buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuat Rekapitulasinya.

Lembar ke-2 disimpan di Sekretaris Daerah Kota Batam / Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam, sedangkan lembar ke 1 dikirim / disampaikan ke Panitia Sensus Barang Milik Daerah.

- d) Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kota Batam, yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi Kepulauan Riau sebanyak 2 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kota Batam sebanyak 2 rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 2 rangkap (kalau ada).
 - Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kota Batam yang dalam proses pemanfaatan secara penuh oleh pihak ketiga sebanyak 2 rangkap (kalau ada).
 - Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kota yang dijadikan sebagai penyertaan modal sebanyak 2 rangkap (kalau ada).

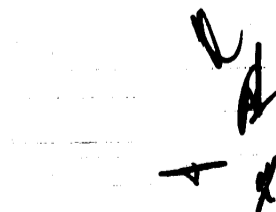
Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna Unit Setdako tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

8) Pemerintah Kota Batam:

- a) Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2, dan
- b) Menerima Buku Inventaris dari Unit / Satuan Kerja Setda (termasuk Kuasa Pengguna), dalam rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi oleh panitia sensus barang milik daerah, maka akan diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Pemerintah Kota Batam sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) disimpan di Pemerintah Kota Batam dan rangkap ke-2 dikirim / disampaikan ke Provinsi Kepulauan Riau.



- Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) dikirim / disampaikan ke Provinsi Kepulauan Riau, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kota Batam.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah sebanyak 2 rangkap (kalau ada). Rangkap ke-1 (asli) dikirim / disampaikan ke masing-masing Kementerian/Lembaga, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kota Batam.

Buku Induk Inventaris Barang Pemerintah Kota Batam dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Pemerintah Kota Batam.

F. Jadwal Pelaksanaan

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

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Persiapan	Jan-Feb 2013	
2.	Penyusunan dan Penetapan Juknis Sensus	Maret-April 2013	
3.	Bimbingan Teknis Sensus Barang Milik Daerah	Mei-Juni 2013	
4.	Pelaksanaan Sensus SKPD	Juli-Oktober 2013	
5.	Penyampaian Hasil Sensus SKPD	Minggu ke satu November 2013	
6.	Input Data sistem dan Rekapitulasi Hasil Sensus	Minggu 2-4 Nopember 2013	
7.	Re-verifikasi hasil dengan SKPD	Minggu I-II Des 2013	
8.	Melaporkan kepada Gub Kepri	Minggu III Des 2013	

Handwritten signature or initials.

BAB II

PELAKSANAAN SENSUS BARANG

A. Persiapan

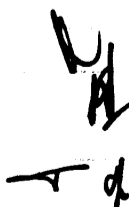
Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi para Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah atau petugas sensus barang milik daerah agar dapat melaksanakan tugas di lapangan dengan baik. Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam Petunjuk Teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam tahap persiapan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batam, Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam dan Panitia Sensus Barang Milik Daerah harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Rencana kebutuhan anggaran pelaksanaan sensus barang milik daerah Tahun Anggaran 2013.
2. Meminta agar SKPD mengupdate KIR dan KIB Tahun 2012 dan menghimpun Buku Inventaris Tahun 2012 sebagai bahan perbandingan pelaksanaan sensus barang milik daerah.
3. Peraturan Walikota Batam tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2013.
4. Keputusan Walikota Batam tentang Pembentukan Panitia dan Petugas Sensus Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2013.
5. Penyempurnaan Keputusan Walikota Batam tentang Kode Barang dan Kode Lokasi (jika ada pengembangan Satuan Kerja Perangkat Daerah baru dilingkungan Pemerintah Kota Batam).
6. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2013.
7. Bahan Sensus Barang Milik Daerah, yaitu :
 - Mencetak Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah;
 - Mencetak Kartu-kartu : KIR, KIB, Buku Inventaris;
 - Dan lain-lain yang diperlukan.
8. Bimbingan Teknis Sensus Barang Milik Daerah bagi Petugas Sensus Barang Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Batam.

B. Pelaksanaan

1. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam menyampaikan bahan Sensus Barang Daerah kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah antara lain :



- 1.1 Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember 2012 sebagai pedoman dan bahan pembandingan dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah;
 - 1.2 Formulir Buku Inventaris untuk melaporkan seluruh barang yang belum tercatat sampai dengan 1 Juni 2013 baik barang baru maupun barang lama;
 - 1.3 Kartu-kartu KIR dan KIB;
 - 1.4 Stiker tanda hasil sensus;
 - 1.5 Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus untuk melaporkan dan mengusulkan Barang Inventaris yang sudah rusak/hilang/tidak berdaya guna;
 - 1.6 Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam Tahun 2013.
2. Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah dan yang bertugas sebagai Petugas sensus Barang Daerah setelah menerima Buku Inventaris per 31 Desember 2012 sebagai data pembandingan kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut :
- 2.1 Melakukan pencacahan barang inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya;
 - 2.2 Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang Inventaris per 31 Desember 2012 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya;
 - 2.2.1. Apabila barang yang tercatat dalam Buku Inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek (√) pada nomor urut dalam Buku Inventaris;
 - 2.2.2. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam Buku Inventaris, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir Buku Inventaris baru;
 - 2.2.3. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data Buku Inventaris dikoreksi dengan cara mencoret data yang sebenarnya dan selisih kurangnya dicatat pada formulir Daftar Usulan Barang untuk dihapus. Pada Nomor urut dalam Buku Inventaris diberi tanda minus (-).

Contoh : - Jumlah barang yang semula tercatat sebanyak 50 buah kursi lipat diperoleh bulan Oktober 2008 dengan harga Rp. 3.000.000,00 sedangkan kenyataannya yang ada sekarang hanya 40 buah, maka kolom jumlah barang angka 50 dicoret diganti dengan angka 40, sedangkan jumlah harga angka Rp. 3.000.000,00 diganti dengan angka Rp. 2.000.000,00, 10 buah selanjutnya yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang untuk dihapus.



