



PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Tammauni Pue Ballung Nomor 1 Benteng Tobadak Mamuju Tengah
website: www.mamujutengahkab.go.id

Tobadak, 2019

Kepada

Yth. BUPATI MAMUJU TENGAH

di-

Tempat

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat

Kepada : BUPATI MAMUJU TENGAH
Dari : Bagian Hukum dan HAM
Tentang : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus
Barang Milik Daerah

Catatan : Telah di Koreksi

Lampiran :

Untuk Mohon Persetujuan

Dan Tanda Tangan Atas : Peraturan Bupati

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


SABRY S. Ag

Pangkat : Pembina 

NIP : 19720619 200312 1 004



BUPATI MAMUJU TENGAH
PROVINSI SULAWESI BARAT
PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 476 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dimana Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) Tahun;
 - b. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah, perlu dilaksanakan kegiatan sensus Barang Milik Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah, perlu disusun pedoman pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah sebagai pegangan bagi pelaksana sensus Barang Milik Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mamuju Tengah di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 19,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman, Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud

- dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. 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;
 4. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
 5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
 6. Bupati adalah Bupati Mamuju Tengah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 7. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Mamuju Tengah selaku pengelola Barang Milik Daerah;
 8. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut sebagai pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
 9. Kepala Badan Keuangan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah selaku pejabat penatausahaan Barang Milik Daerah;
 10. Pejabat penatausahaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pejabat penatausahaan barang adalah pejabat yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah;
 11. Kepala Organisasi Perangkat Daerah adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah selaku pengguna barang;
 12. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
 13. Kuasa pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
 14. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Kabupaten, Dinas, Badan, dan Kecamatan;
 15. Unit kerja adalah bagian OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang;
 16. Tim koordinator sensus Barang Milik Daerah adalah tim sensus barang daerah Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah yang terdiri dari unsur-unsur OPD dan dibentuk oleh Bupati Mamuju Tengah;
 17. Tim kelompok kerja pelaksana Sensus Barang Milik Daerah pada OPD adalah petugas yang melaksanakan Sensus Barang dalam Unit Kerja masing-masing;
 18. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah;

19. Pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut pengurus barang adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada pengguna barang;
20. Daftar Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DBMD atau dengan sebutan Buku Induk Inventaris adalah daftar barang yang memuat seluruh Barang Milik Daerah;
21. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP atau dengan sebutan Buku Inventaris pengguna barang adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang;
22. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP atau dengan sebutan buku inventaris kuasa pengguna barang adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang;
23. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah;
24. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain yang dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan;
25. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja;
26. Sensus Barang Milik Daerah adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat;
27. Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang;
28. Kode lokasi adalah kode yang menggambarkan/ menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, Kota, bidang, OPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang;
29. Kode barang adalah kode yang menggambarkan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok dan kode sub-sub kelompok Barang Milik Daerah;
30. Nomor register adalah nomor urut pencatatan dari setiap barang inventaris;
31. Laporan Barang Pengguna Semesteran yang selanjutnya disingkat LBPS adalah laporan semester Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan oleh pengguna barang meliputi laporan bertambah dan/atau berkurang kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang;
32. Laporan Barang Pengguna Tahunan yang selanjutnya disingkat LPBT adalah laporan tahunan Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan oleh pengguna barang meliputi laporan bertambah dan berkurang kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang.

BAB II
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

(1) Barang Milik Daerah meliputi:

- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; atau
- b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

(2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
- e. barang yang diperoleh kembali dari hasil di investasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

BAB III
AZAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan azas:

- a. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Azas efisiensi, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah diarahkan agar Barang Milik Daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan, dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat; dan

- f. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat.

BAB IV

MAKSUD DAN TUJUAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

Sensus barang milik daerah dilaksanakan dengan maksud dan tujuan:

- a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. memperoleh data jumlah barang milik Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah;
- c. memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan; dan
- d. mengetahui secara pasti status kepemilikan dan penggunaan Barang Milik Daerah.

BAB V

OBYEK SENSUS BARANG

Pasal 6

- (1) Obyek sensus barang adalah seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh pemerintah daerah sampai dengan posisi per 31 Desember 2018, yang merupakan barang milik Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah yang berada pada OPD;
- (2) Barang Milik Daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI

PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim Sensus Barang Daerah, yang terdiri dari unsur pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang atau petugas yang ditunjuk pada setiap OPD.

Pasal 8

Pelaksanaan kegiatan sensus barang daerah, dilakukan 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan :

- a. penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- b. pembentukan Tim Koordinator Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Lintas OPD dan Tim Kelompok kerja Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah pada OPD;
- c. memberikan sosialisasi kepada Petugas Pelaksana Sensus Barang; dan
- d. menyediakan Formulir penatausahaan Barang Milik Daerah yang dibutuhkan serta peralatan yang diperlukan.

2) Tahap Pelaksanaan :

- a. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
- b. melaksanakan sensus barang milik daerah masing-masing di OPD/wilayah dengan mengisi kertas kerja / formuir yang telah disiapkan;
- c. mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang dalam OPD/wilayah masing-masing;
- d. pembuatan Daftar Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Daerah oleh OPD/unit kerja;
- e. penyelesaian hasil sensus Barang Milik Daerah dan melaksanakan Rekonsiliasi data hasil sensus dengan OPD terkait; dan
- f. melaporkan hasil sensus barang Kabupaten kepada Bupati dan Menteri Dalam Negeri.

BAB VII

KELOMPOK BARANG MILIK DAERAH

Pasal 9

Barang milik daerah dikelompokkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

1) Tanah yang terbagi ke dalam sub kelompok :

- a. tanah perkampungan;
- b. tanah pertanian;

- c. tanah perkebunan;
- d. kebun campur;
- e. hutan;
- f. kolam ikan;
- g. danau/rawa;
- h. tanah tandus/rusak;
- i. alang-alang dan padang rumput;
- j. tanah pengguna lain;
- k. tanah untuk bangunan gedung;
- l. tanah pertambangan; dan
- m. tanah untuk bangunan bukan gedung dan lain-lain sejenisnya.

2) Peralatan dan Mesin, terbagi ke dalam sub kelompok :

- a. alat-alat besar, terdiri dari Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya;
- b. alat-alat angkutan, terdiri dari Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya;
- c. alat-alat bengkel dan alat ukur, terdiri dari Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya;
- d. alat-alat pertanian/peternakan, terdiri dari Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya;
- e. alat-alat kantor dan rumah tangga, terdiri dari Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya;
- f. alat studio dan alat komunikasi, terdiri dari Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya;
- g. alat-alat kedokteran, terdiri dari Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya;
- h. alat-alat laboratorium, terdiri dari Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya; dan
- i. alat-alat keamanan, terdiri dari Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

3) Gedung dan bangunan, terdiri dari :

- a. bangunan gedung, meliputi Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis; dan

- b. bangunan monumen, meliputi Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan, dan lain-lain sejenisnya.
- 4) Jalan, irigasi dan jaringan, terdiri dari :
- a. jalan dan jembatan, meliputi Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain sejenisnya;
 - b. bangunan air/irigasi, meliputi Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor dan Bangunan Air lain yang sejenis;
 - c. Instalasi, meliputi Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya; dan
 - d. Jaringan, meliputi Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- 5) Aset tetap lainnya, terdiri dari:
- a. buku dan perpustakaan, meliputi Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olah raga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya;
 - b. barang bercorak kesenian/kebudayaan, meliputi Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya; dan
 - c. hewan/ternak dan tumbuhan, meliputi Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya, dan tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
- 6) Kontruksi dalam pengerjaan.
- Pengadaan aset dalam tahun anggaran berjalan tidak selesai masa pengerjaannya.

BAB VIII

TATA CARA PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH

Pasal 10

- (1) Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan sensus barang daerah terdiri dari :
- a. Buku Inventaris;
 - b. Kartu Inventaris Barang; dan
 - c. Kartu Inventaris Ruangan.

- (2) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah buku yang memuat daftar barang inventaris yang berada dan dalam penguasaan pengguna barang yang terdiri dari Buku Inventaris Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah;
- (3) Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kartu untuk mencatat barang inventaris yang berisi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan;
- (4) Kartu Inventaris Ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
- (5) Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. Kartu Inventaris Barang (Tanah);
 - b. Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
 - c. Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
 - d. Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
 - e. Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya); dan
 - f. Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan.

Pasal 11

- (1) Kuasa pengguna barang pada kuasa pengguna barang mengisi formulir sensus barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, untuk selanjutnya disampaikan kepada pengguna barang;
- (2) Pengguna barang pada pengguna barang mengisi formulir sensus barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, untuk selanjutnya disampaikan kepada pengelola barang termasuk barang yang berada dalam kuasa pengguna barang. (3) Pejabat penatausahaan barang merekapitulasi laporan yang berasal dari pengguna barang;
- (4) Hasil rekapitulasi pejabat penatausahaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya melalui pengelola barang dilaporkan kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan sensus barang daerah;

Pasal 12

Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan sensus barang daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tobadak
pada tanggal 01 Feb 2019

BUPATI MAMUJU TENGAH,



H. ARAS TAMMAUNI

Diundangkan di Tobadak

pada tanggal 2019

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MAMUJU TENGAH,

H. ASKARY

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH TAHUN 2019 NOMOR

Lampiran : Peraturan Bupati Mamuju Tengah

Nomor : Tahun 2019

Tanggal : 2019

Tentang : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

1. PENDAHULUAN

1.1. 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 daerah juga perlu dilakukan setiap 5 (lima) tahun dalam bentuk sensus barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan up to date. Untuk kelancaran pelaksanaan sensus barang daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

1.2. Pengertian

- a. Barang Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
- b. Sensus Barang Daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah Kabupaten dan barang Provinsi serta barang Inventaris milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten dengan cara penyesuaian 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.

- c. Pengelola Barang Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Tengah sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
- d. Pembantu Pengelola Barang Daerah adalah Kepala Badan Keuangan sebagai pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Organisasi Perangkat Daerah kabupaten.
- e. Pengguna Barang Daerah adalah Kepala OPD sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang Milik daerah.
- f. Kuasa Penggunaan Barang Daerah adalah kepala Organisasi Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- g. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Organisasi Perangkat Daerah kabupaten/unit kerja.

1.3. Tujuan

- a. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang barang milik daerah Kabupaten Mamuju Tengah meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten Mamuju Tengah yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- b. Tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Daerah, Pemerintah Pusat serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah;
- c. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
- d. Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan barang milik daerah pada setiap OPD/Unit Kerja.

1.4. Azas

- a. Azas Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh OPD/Unit Kerja/SubUnit Kerja se-Kabupaten Mamuju Tengah untuk melaksanakan pendataan selengkap-lengkapnyanya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh OPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. Azas Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;

- c. Azas 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;
- d. Azas Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah.

1.5. Sasaran Sensus Barang Daerah

Sasaran sensus adalah seluruh barang daerah, meliputi :

- a. Barang milik daerah Kabupaten Mamuju Tengah, termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan, dana dekonsentrasi dan barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah;
- b. Barang milik/kekayaan Pemerintah Daerah yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah;
- c. Barang milik/kekayaan negara atau pemerintah pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah. Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah lainnya.

1.6. Penyelenggara

Sensus Barang Daerah ini dilaksanakan oleh Tim, Bidang Aset Badan Keuangan Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah, yang keanggotaannya terdiri dari unsur terkait Badan Keuangan dan lainnya, Pengurus Barang pada setiap Unit/Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah serta unsur terkait lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Mamuju Tengah.

2.KODEFIKASI BARANG DAERAH

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut :

- Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (12).
- Barang milik pemerintah provinsi (11).
- Barang milik pemerintah pusat (kalau ada 00).

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

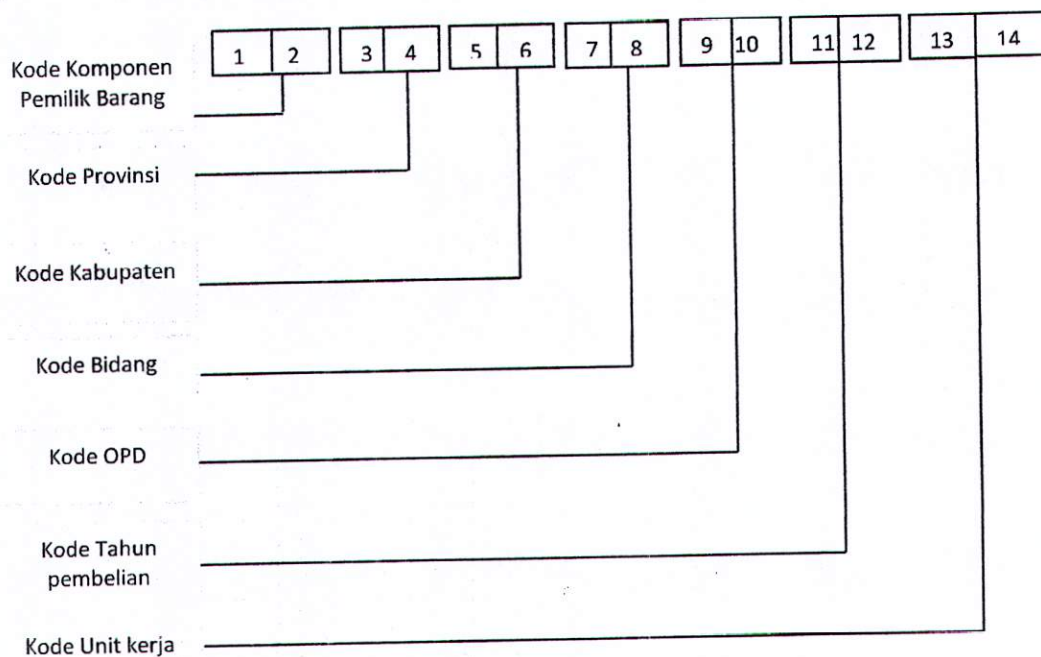
a. Nomor Kode Lokasi

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, OPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- 2) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- 3) Nomor Kode urutan Pemerintah adalah 01.
- 4) Nomor Kode urutan Kabupaten Mamuju Tengah adalah 06.
- 5) Nomor Kode OPD dikelompokkan dalam 34 bidang, yaitu :
 1. Sekretariat Daerah
 2. Sekretariat DPRD
 3. Inspektorat
 4. Badan Keuangan
 5. Badan Perencanaan Penelitian Dan Pengembangan
 6. Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan
 7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
 8. Dinas Pendidikan
 9. Dinas Kesehatan
 10. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 11. Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman
 12. Dinas Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
 13. Dinas Sosial
 14. Dinas Pengendalian Penduduk Dan KB Serta Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
 15. Dinas Ketahanan Pangan
 16. Dinas Lingkungan Hidup
 17. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
 18. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
 19. Dinas Perhubungan
 20. Dinas Persandian Komunikasi Dan Informatika
 21. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah
 22. Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga

23. Dinas Perpustakaan Dan Kearsiapan
24. Dinas Kelautan Dan Perikanan
25. Dinas Pertanian
26. Dinas Perdagangan Dan Perindustrian
27. Dinas Transmigrasi
28. Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik
29. Rumah Sakit Umum Daerah
30. Kecamatan Tobadak
31. Kecamatan Budong-Budong
32. Kecamatan Pangale
33. Kecamatan Topoyo
34. Kecamatan Karossa

Nomor kode masing-masing OPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I

6) Format kode lokasi



- (1) angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.
- (2) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
 - a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00
 - b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11
 - c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12.
- (3) digit 3 dan 4, Kode Pemerintah Daerah
- (4) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten Mamuju Tengah

(5) digit 7 dan 8, kode bidang

Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 34 bidang.

(6) Digit 9 dan 10, kode OPD

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah.

(7) 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 2009 ditulis 09 tahun 2010 ditulis 10 dan seterusnya. Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

(8) Digit 13 dan 14, Kode Unit Kerja/Sub Unit Kerja.

Satuan Kerja untuk masing-masing OPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Satuan Kerja dalam OPD tersebut.

b. Nomor Kode Barang

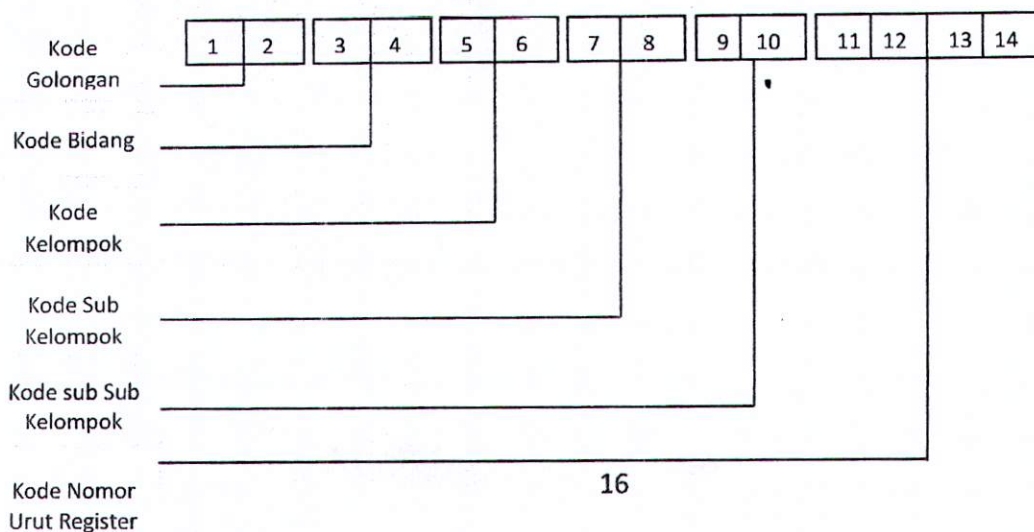
a. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu :

- (1) Tanah
- (2) Mesin dan Peralatan
- (3) Gedung dan Bangunan
- (4) Jalan,Irigasi 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 II

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



- (1) digit 1 dan 2, Kode Golongan Barang
- (2) digit 3 dan 4, Kode Bidang
- (3) digit 5 dan 6, Kode Kelompok
- (4) digit 7 dan 8, Kode Sub Kelompok
- (5) digit 9 dan 10, Kode Sub Sub Kelompok/Jenis Barang
- (6) digit 11, 12, 13 dan 14, Kode Nomor Register, yang menunjukkan nomor urut barang sejenis.

c. 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 masingmasing barang.

d. Lain-lain.

1. 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,
2. Barang Milik Daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik pemerintah daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
3. Tidak termasuk barang milik daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari perusahaan daerah tersebut.

3. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS

3.1. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan sensus maka Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;
- b. Keputusan Bupati tentang Tim, Pokja dan Sekretariat Sensus Barang Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;
- c. Data awal barang milik daerah per OPD/Unit Kerja yang bersumber dari data awal aset tetap tahun 2018;
- d. Melaksanakan sosialisasi Pedoman Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah kepada Tim, Bidang Aset Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Mamuju Tengah oleh Tim ahli.

3.2. Pelaksanaan Pendataan

- a. Langkah pendataan Pengurus barang OPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku bagian dari Tim Sensus Barang Daerah mengisi Format KIB masingmasing :

- 1) KIB A : Tanah
- 2) KIB B : Mesin dan Peralatan
- 3) KIB C : Gedung dan Bangunan
- 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya
- 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.

Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal kedalam aplikasi SIMDA BMD.

b. Tahapan pendataan

Tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah dimulai dari Organisasi Perangkat Daerah terendah secara berjenjang sebagai berikut :

1) Lingkup OPD Pendidikan

- a. Pengurus barang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Mamuju Tengah mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Pendidikan, UPTD Dinas Pendidikan, SMA/SMK, SMP, SD dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama softcopynya disampaikan ke Tim Sensus Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah.

2) Lingkup OPD Dinas Kesehatan dan RSUD

- a) Pengurus barang pada Dinas Kesehatan serta RSUD Kabupaten Mamuju Tengah mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Kesehatan, Puskesmas, Pustu dan RSUD;
- b) Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama softcopynya disampaikan ke Tim Sensus Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Kabupaten Mamuju Tengah.

3) Lingkup OPD Kecamatan

- a. Setiap kecamatan mengisikan data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh pemerintah kecamatan;
- b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama softcopynya disampaikan ke Tim Sensus Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Kabupaten Mamuju Tengah.

4) Lingkup OPD Dinas

- a. Pengurus barang pada instansi Dinas dalam Kabupaten Mamuju Tengah mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh instansi Dinas terkait;
- b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama softcopynya disampaikan ke Tim Sensus Barang Milik Daerah pada Bidang Aset Badan Keuangan Kabupaten Mamuju Tengah.

5) Lingkup OPD/ Badan

- a. Pengurus barang pada instansi Badan dalam Kabupaten Mamuju Tengah mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh instansi Badan terkait;
- b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama softcopynya disampaikan ke Tim Sensus Barang Milik Daerah pada Bidang Aset Badan Keuangan

6) Lingkup OPD Kantor

- a. Pengurus Barang pada instansi Kantor dalam Kabupaten Mamuju Tengah mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh instansi Kantor terkait;
- b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama softcopynya disampaikan ke Tim Sensus Barang Milik Daerah pada Bidang Aset Badan Keuangan Kabupaten Mamuju Tengah.

7) Lingkup OPD Sekretariat

- a. Pengurus Barang pada instansi Sekretariat dalam Kabupaten Mamuju Tengah mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh instansi Sekretariat terkait;
- b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama softcopynya disampaikan ke Tim Sensus Barang Milik Daerah pada Bidang Aset Badan Keuangan Mamuju Tengah.

3.3. Pelaksanaan Sensus BMD

Langkah selanjutnya adalah melakukan verifikasi BMD berdasarkan data yang telah di input dalam aplikasi SIMDA BMD terhadap fisik BMD di lapangan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Pembagian tim sensus BMD beserta OPD yang disensus;
- b. Menyiapkan kertas kerja sensus BMD;
- c. Sosialisasi tata cara sensus BMD terhadap fisik BMD di lapangan pada masing-masing Tim, Pokja dan Sekretariat Sensus BMD;
- d. Melakukan pengecekan/verifikasi antara data BMD dengan fisik barang dilapangan;
- e. Perlakuan apabila ditemukan Aset yang belum tercatat dalam SIMDA BMD.

1. Pengakuan

Dilakukan pencarian bukti pendukung (Akta jual beli/Hibah /dokumen kepemilikan lain yang menyatakan aset tersebut merupakan milik pemda;

2. Penilaian

- a. Untuk Tanah/Bangunan, cara menilainya :

1. Berdasarkan Akta Jual Beli/ bukti transaksi lainnya;
2. Menggunakan NJOP tanah/bangunan setempat;
3. Harga wajar/ pasar;

- b. Untuk Barang selain tanah/Bangunan :

1. Berdasarkan dokumen pembelian / hibah
 2. Harga barang sejenis
 3. Harga pasar
- f. Melakukan perekaman/pemutakhiran data atas permasalahan kondisi BMD yang ditemukan pada saat sensus. Hasil dari pengecekan fisik atas barang yang bermasalah dikelompokkan menjadi 8 jenis yaitu :
- 1) Fisik barang tidak ditemukan/hilang;
 - 2) Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat;
 - 3) Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa;
 - 4) Fisik barang tidak ditemukan karena dikuasai oleh pihak ketiga;
 - 5) Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke OPD lain;
 - 6) Fisik barang tidak ada karena barang sudah dihibahkan;
 - 7) Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap;
 - 8) Lain-lain.
- g. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;
- h. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang milik daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
- i. Hasil verifikasi format KIB, dan Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus diserahkan kepada Tim Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;

3.4. Pelaporan dan Pemeliharaan Data Hasil Sensus

a. Tim Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Mamuju Tengah

1. Tim Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Mamuju Tengah menerima data format KIB Hasil Sensus dari Pokja Sensus BMD, selanjutnya Tim Sensus BMD melakukan verifikasi KIB untuk dilakukan kompilasi data menjadi Buku Inventaris (BI) dan Rekapitulasi Buku Inventaris (RBI).
2. Untuk mempermudah proses pembuatan BI, RBI dan penatausahaan barang daerah pada umumnya maka Tim Sensus BMD Kabupaten Mamuju Tengah dapat menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah dibantu oleh Sekretariat Sensus BMD;
3. Tim Sensus BMD Kabupaten Mamuju Tengah menyerahkan BI dan RBI kepada pengelola/pembantu pengelola untuk diteruskan sebagai laporan secara berjenjang;
4. Pengelola/pembantu pengelola mengusulkan penetapan status penggunaan barang daerah kepada Bupati berdasarkan lokasi dan penggunaan barang sesuai hasil sensus;

5. Pengelola/pembantu pengelola memproses penghapusan barang sesuai Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;

6. Badan Keuangan selaku pembantu pengelola barang milik daerah mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah pada OPD serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada umumnya.

b. Pokja OPD/Unit Kerja

1. Pokja pada tingkat OPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyesuaikan KIB sesuai dengan hasil verifikasi tim;
2. Berdasarkan KIB hasil verifikasi, Pokja pada tingkat OPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Rekapitulasi Buku Inventaris (RBI) berdasarkan pemilik barang yakni :
 - Barang Milik Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;
 - Barang Milik Daerah Pemerintah Sulawesi Barat (kalau ada);
 - Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
3. Cakupan data OPD/Unit Kerja meliputi akumulasi organisasi kerja dibawahnya secara berjenjang;
4. Untuk mempermudah proses pembuatan KIR (Lampiran III), KIB (Lampiran IV), BI (Lampiran V), RBI (Lampiran VI) dan penatausahaan Barang Daerah pada umumnya maka Pokja pada tingkat OPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dapat menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah dibawah koordinasi Bidang Aset Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.
5. Pokja OPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyerahkan KIB, KIR, BI, RBI kepada pimpinan masing-masing selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
6. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada umumnya yang ada pada masing-masing OPD/Unit kerja.

4. PENUTUP

Demikian lampiran pedoman teknis ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.



BUPATI MAMUJU TENGAH,

H. ARAS TAMMAUNI