



PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 2 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kota Tangerang Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah - Rumah Negeri Kepada Pegawai Negeri Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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 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);

8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994, Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 357), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
17. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
18. 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);

19. 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);
20. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
21. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
22. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 0610);
23. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang Selatan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 0811);
24. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1011);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN.

Pasal 1

Petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah Kota Tangerang Selatan digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat terkait pengelolaan barang milik daerah serta dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah.

Pasal 2

Penyajian petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah Kota Tangerang Selatan dengan sistematika sebagai berikut :

- a. pendahuluan;
- b. kodefikasi barang daerah;
- c. mekanisme pelaksanaan sensus; dan
- d. penutup.

Pasal 3

Petunjuk pelaksanaan sensus barang milik daerah Kota Tangerang Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 beserta format formulir isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 29 Februari 2012

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

TTD

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 29 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

TTD

DUDUNG E DIREKTA

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2012 NOMOR 02.

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG
MILIK DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

**PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN**

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 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 maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

B. Pengertian

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.

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 Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Tangerang Selatan.
4. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
7. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
8. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kota Tangerang Selatan 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 daerah Kota dan barang Provinsi serta barang Inventaris milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kota 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. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Kota Tangerang Selatan selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

12. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD adalah Pembantu pengelola barang milik daerah bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Pengguna barang adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa pengguna barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
15. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
16. Petugas sensus adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Walikota untuk melakukan sensus terhadap barang milik daerah.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
19. Rekapitulasi Hasil Sensus, yang selanjutnya disingkat RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus.
20. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
21. 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.
22. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

23. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

C. Tujuan

1. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kota Tangerang Selatan meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII Barang Daerah Kota Tangerang Selatan yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kota Tangerang Selatan;
2. tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Banten, Pemerintah serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah Kota Tangerang Selatan;
3. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
4. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap SKPD/Unit Kerja.

D. Asas

1. komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja Kota Tangerang Selatan untuk melaksanakan pendataan selengkapny 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.

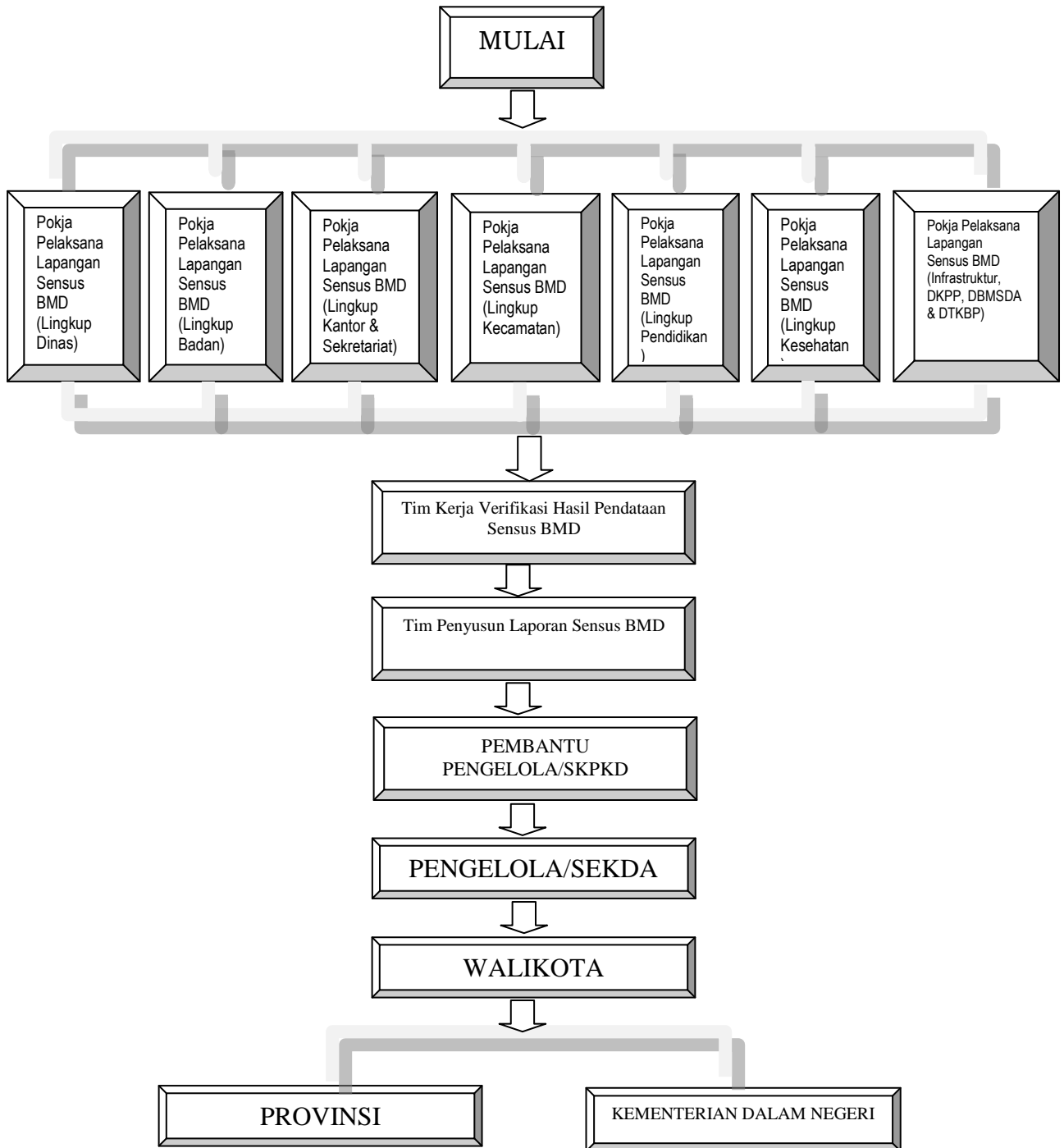
E. Sasaran Sensus Barang Daerah

Sasaran sensus adalah seluruh barang daerah, meliputi :

1. BMD Kota Tangerang Selatan, termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi;
2. Barang milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Banten yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah Kota Tangerang Selatan;
3. barang milik/kekayaan Negara atau pemerintah pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah Kota Tangerang Selatan; dan
4. BMD yang dipisahkan yaitu 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.

F. Penyelenggara

Sensus Barang Daerah ini dilaksanakan oleh Tim Teknis Sensus Barang Daerah Pemerintah Daerah Kota Tangerang Selatan, yang keanggotaannya terdiri dari unsur SKPKD, Pengurus Barang pada setiap Unit/Satuan Kerja Pemerintah Kota Tangerang Selatan serta unsur terkait lainnya. Hasil sensus diverifikasi oleh Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah yang terdiri atas unsur Inspektorat dan SKPKD Kota Tangerang Selatan. Tim Teknis Sensus Barang Daerah dan Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.



II. 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 :

- a. barang milik pemerintah Kota (12);
- b. barang milik pemerintah Provinsi (11); dan
- c. barang milik pemerintah Pusat (kalau ada 00).

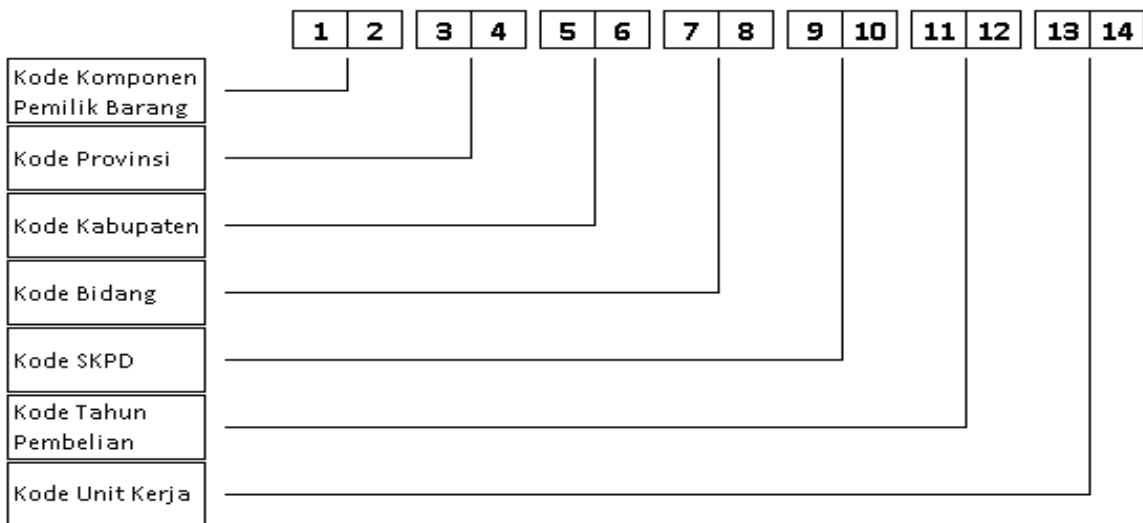
Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

- a. Nomor Kode Lokasi :
 1. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, bidang, Unit Bidang/SKPD dan Sub Unit Bidang serta tahun pembelian barang.
 2. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit.
 3. Nomor Kode urutan Provinsi Banten adalah Nomor 28.
 4. Nomor Kode urutan Kota Tangerang Selatan adalah 28.08.
 5. Nomor Kode Unit Bidang/SKPD dan Sub Unit Bidang/Unit Kerja ditetapkan oleh Walikota dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 Bidang, yaitu :
 - 01.** Sekretariat Dewan/DPRD;
 - 02.** Walikota;
 - 03.** Wakil Walikota;
 - 04.** Sekretariat Daerah;
 - 05.** Bidang Kimpraswil/PU;
 - 06.** Bidang Perhubungan;
 - 07.** Bidang Kesehatan;
 - 08.** Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 09.** Bidang Sosial;
 - 10.** Bidang Kependudukan;
 - 11.** Bidang Pertanian;
 - 12.** Bidang Perindustrian;

- 13. Bidang Pendapatan;
- 14. Bidang Pengawasan;
- 15. Bidang Perencanaan;
- 16. Bidang Lingkungan Hidup;
- 17. Bidang Pariwisata;
- 18. Bidang Kesatuan Bangsa;
- 19. Bidang Kepegawaian;
- 20. Bidang Penghubung;
- 21. Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi; dan
- 22. Bidang BUMD.

6. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah Kecamatan dalam wilayah Kota Tangerang Selatan;

7. Contoh Nomor kode lokasi :



- a) angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.
- b) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
 - 1. barang milik Pemerintah Pusat dengan **Nomor Kode 00**;
 - 2. barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan **Nomor Kode 11**; dan
 - 3. barang Milik Pemerintah Daerah Kota dengan **Nomor Kode 12**.

- c) digit 3 dan 4, Kode Provinsi Banten :

Provinsi Banten diberi **Kode Nomor 28** sesuai ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- d) digit 5 dan 6, Kode Kota Tangerang Selatan :

Kota Tangerang Selatan diberi **Kode Nomor 08** yang merupakan nomor lanjutan sesuai ketentuan Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Kodefikasi Barang Daerah Provinsi Banten.

- e) digit 7 dan 8, kode bidang meliputi :

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

- f) digit 9 dan 10, kode SKPD.

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada SKPD sesuai ketentuan struktur Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan.

- g) 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.

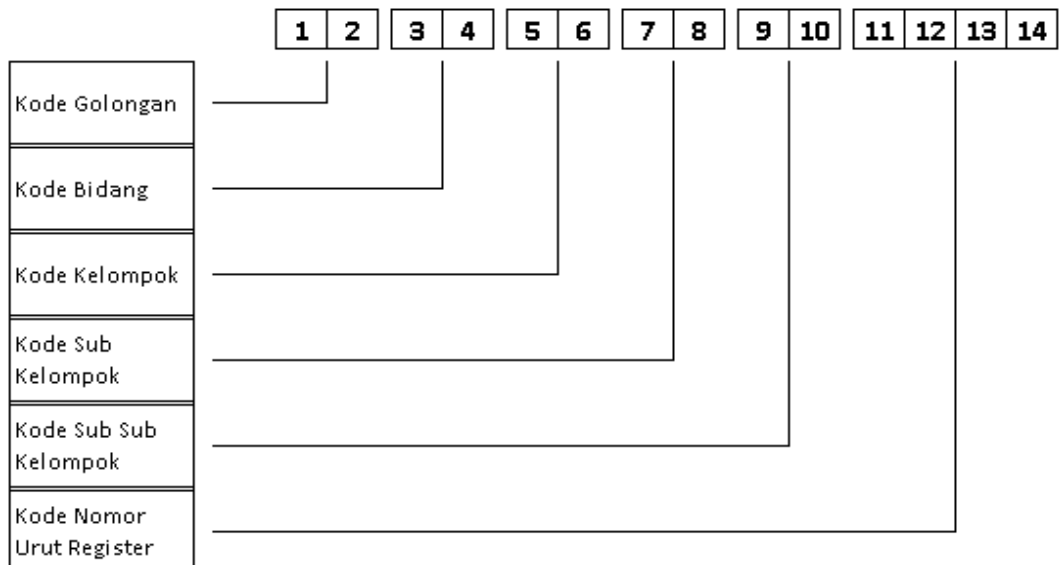
Barang yang tidak diketahui tahun pembelian/perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, tipe, merek, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan perkiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus Barang.

- h) digit 13 dan 14, Kode Sub Unit Bidang/Unit Kerja.

Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur Organisasi Perangkat Daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Satuan Kerja dalam SKPD tersebut.

b. Nomor Kode Barang

1. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu :
(01) Tanah;
(02) Mesin dan Peralatan;
(03) Gedung dan Bangunan;
(04) Jalan, Irigasi dan Jaringan;
(05) Aset Tetap Lainnya; dan
(06) Konstruksi dalam Pengerjaan.
2. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
3. Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang.
4. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut :



- a) digit 1 dan 2, Kode Golongan Barang.
- b) digit 3 dan 4, Kode Bidang.
- c) digit 5 dan 6, Kode Kelompok.
- d) digit 7 dan 8, Kode Sub Kelompok.
- e) digit 9 dan 10, Kode Sub Sub Kelompok/Jenis Barang.
- f) 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, tipe, merek, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing 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 Walikota masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
2. BMD 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 BMD tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari perusahaan daerah tersebut.

III. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS

A. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan sensus maka SKPKD menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Kota Tangerang Selatan;
2. Keputusan Walikota tentang Tim Pelaksana Teknis dan Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah;
3. Format KIB, RHS, Daftar Usulan Barang yang akan dihapus, Daftar Usulan Barang yang akan dilakukan tuntutan ganti rugi;
4. Data awal BMD per SKPD/Unit Kerja yang bersumber dari Hasil Apraisal (Penilaian) BMD Tahun 2010 dan Mutasi Barang Daerah Tahun 2009-2012; dan
5. Melaksanakan sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Daerah kepada Pengurus Barang SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku anggota Tim Teknis Tingkat SKPD/Unit Kerja.

B. Pelaksanaan Pendataan

1. Formulir Isian

Pengurus barang SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku bagian dari Tim Teknis Sensus Barang Daerah setelah menerima Format KIB, RHS dan data awal BMD segera melakukan kegiatan sebagai berikut :

a. Mengisi Format KIB :

- 1) Format KIB terdiri dari 6 format masing-masing :
 - a) KIB A : Tanah (**Format 1**);
 - b) KIB B : Mesin dan Peralatan (**Format 2**);
 - c) KIB C : Gedung dan Bangunan (**Format 3**);
 - d) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan (**Format 4**);
 - e) KIB E : Aset Tetap Lainnya (**Format 5**);
 - f) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan (**Format 6**).

- 2) Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal yang disediakan dengan melakukan pencocokan/perbaikan Kode Lokasi sesuai dengan tabel kode Lokasi dan kode barang yang baru serta pencocokan/penelitian dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya.
- 3) Apabila terdapat barang yang belum tercantum pada data awal, maka dilakukan pencatatan secara lengkap ke dalam KIB.

b. Mengisi Format RHS (**Format 7**)

- 1) Format RHS diisi dengan rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus;
- 2) Perhitungan rekapitulasi dilakukan secara terpisah sesuai dengan pemilik barang, yaitu :
 - a) RHS BMD Kota Tangerang Selatan;
 - b) RHS BMD Provinsi Banten(kalau ada);
 - c) RHS Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).

c. Mengisi daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan ganti rugi sesuai **Format 8 dan 9**)

Apabila terdapat barang yang tidak sesuai dengan data awal dengan kenyataan atau tidak ditemukan fisik barangnya, maka data barang dimaksud dipindahkan dalam daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (penghapusan/tuntutan ganti rugi) dengan mencantumkan alasan dan informasi selengkap mungkin tentang barang dimaksud pada kolom keterangan (hilang/dimusnahkan/dihibahkan/pindah ke SKPD lain/dan sebagainya).

2. Tahapan pendataan

Tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut :

a. Lingkup SKPD Kecamatan :

- 1) Pelaksana fungsi pengurus barang kelurahan mengisi format data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh kelurahan;
- 2) Format yang sudah diisi oleh kelurahan dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke kecamatan;
- 3) Pengurus barang kecamatan mengisi format dengan data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh kecamatan;
- 4) Pengurus barang kecamatan menerima format dan *file* dari seluruh kelurahan kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai oleh kecamatan;
- 5) Setiap kecamatan mengisikan data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh kecamatan termasuk barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh pemerintah desa;
- 6) Hasil gabungan data tingkat kelurahan dan kecamatan disampaikan ke SKPKD berupa hasil cetakan format dan *soft file*.

b. Lingkup SKPD Dinas Pendidikan :

- 1) Sekolah Dasar Negeri (SDN) :
 - a) Setiap SDN mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan sekolah yang bersangkutan;
 - b) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian *soft file* disampaikan ke UPT Pendidikan Kecamatan.

- 2) UPT Pendidikan Kecamatan :
 - a) Pengurus barang pada UPT Pendidikan Kecamatan mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan UPT Pendidikan Kecamatan yang bersangkutan termasuk data barang daerah yang digunakan oleh PAUD/TK Negeri di lingkungan kerjanya;
 - b) Pengurus Barang pada UPT Pendidikan Kecamatan menerima format dan *file* dari seluruh SDN kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai UPT Pendidikan Kecamatan termasuk PAUD/TK Negeri;
 - c) Hasil gabungan data tingkat UPT Pendidikan Kecamatan disampaikan ke Dinas Pendidikan Kota Tangerang Selatan berupa cetakan format dan *soft file*.
- 3) Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan dan Sanggar Kegiatan Belajar :
 - a) Pelaksana fungsi pengurus barang pada setiap SMP/SMA/SMK/SKB mengisi data barang daerah yang dikuasai/digunakan masing-masing;
 - b) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke Dinas Pendidikan Kota Tangerang Selatan.
- 4) Dinas Pendidikan :
 - a) Pengurus barang pada Dinas Pendidikan Kota Tangerang Selatan mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Pendidikan;

- b) Pengurus Barang pada Dinas Pendidikan menerima format dan *file* dari seluruh UPT Pendidikan Kecamatan, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan dan Sanggar Kegiatan Belajar kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Pendidikan;
 - c) Hasil gabungan data tingkat Dinas Pendidikan disampaikan ke SKPKD baik berupa cetakan format maupun *soft file*.
- c. Lingkup SKPD Dinas Kesehatan :
- 1) Puskesmas :
 - a) Pelaksana fungsi pengurus barang pada Puskesmas mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan Puskesmas yang bersangkutan termasuk data barang daerah yang digunakan oleh Puskesmas Pembantu/Polindes/Poksesdes di lingkungan kerjanya;
 - b) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan.
 - 2) Dinas Kesehatan :
 - a) Pengurus barang pada Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Kesehatan;
 - b) Pengurus Barang pada Dinas Kesehatan menerima format dan *file* dari seluruh Puskesmas kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Kesehatan;
 - c) Hasil gabungan data tingkat Dinas Kesehatan disampaikan ke SKPKD Kota Tangerang Selatan berupa cetakan format dan *soft file*.

- d. Lingkup SKPD Sekretariat Daerah :
 - 1) Pelaksana fungsi pengurus barang pada setiap bagian mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan bagian yang bersangkutan;
 - 2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan;
 - 3) Bagian Umum menghimpun dokumen dan *file* untuk diteruskan ke SKPKD Kota Tangerang Selatan.

- e. Lingkup SKPD lainnya :
 - 1) Setiap SKPD mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan SKPD;
 - 2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft file* disampaikan ke SKPKD Kota Tangerang Selatan.

- f. Lingkup Kota Tangerang Selatan :
 - 1) SKPKD (Tim Teknis Tingkat Kota) menerima Format dalam bentuk cetak dan *soft file* dari seluruh SKPD (termasuk Satuan Kerjanya);
 - 2) Tim Teknis Tingkat Kota mengkompilasi KIB, RHS dan daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut seluruh SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja untuk diserahkan kepada Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah Kota Tangerang Selatan.

C. Verifikasi Hasil Pendataan

- 1. Verifikasi Hasil Pendataan dilakukan oleh Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah setelah memperoleh data hasil pengisian format dari SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) yang dikompilasi oleh Tim Teknis Tingkat Kota;
- 2. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;

3. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
4. Hasil verifikasi format KIB, RHS dan Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus diserahkan kepada Tim Teknis Tingkat Kota;
5. Hasil verifikasi atas Daftar Usulan Barang yang akan dilakukan Tuntutan Ganti Rugi disampaikan kepada TGR Kota Tangerang Selatan.

D. Pelaporan dan Pemeliharaan Data Hasil Sensus

1. Tim Teknis Tingkat Kota
 - a. Tim Teknis Tingkat Kota menerima Data Format KIB Hasil Sensus pada seluruh SKPD yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi selanjutnya melakukan kompilasi data tersebut menjadi BII (**Format 10**) dan RHS (**Format 7**) berdasarkan pemilik barang yakni :
 - 1) BMD Kota Tangerang Selatan;
 - 2) BMD Provinsi Banten(kalau ada);
 - 3) Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
 - b. Untuk mempermudah proses pembuatan BII, RHS dan penatausahaan barang daerah pada umumnya maka Tim Teknis Tingkat Kota dapat menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah dibantu oleh Tim Teknis Tingkat SKPD/Unit Kerja;
 - c. Tim Teknis Tingkat Kota meneruskan salinan Data Format KIB Hasil Sensus yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi kepada Tim Teknis Tingkat SKPD/Unit Kerja;
 - d. Tim Teknis Tingkat Kota menyerahkan BII dan RHS kepada Pengelola/Pembantu Pengelola untuk diteruskan sebagai laporan secara berjenjang;
 - e. Pengelola/Pembantu Pengelola mengusulkan penetapan Status Penggunaan Barang Daerah Kepada Walikota berdasarkan lokasi dan penggunaan barang sesuai hasil sensus;
 - f. Pengelola/Pembantu Pengelola memproses penghapusan barang sesuai Daftar Usulan Barang yang akan dihapus sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. Kepala SKPKD selaku pembantu pengelola BMD mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah pada SKPD serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada umumnya.
2. Tim Teknis Tingkat SKPD/Unit Kerja
- a. Tim Teknis pada tingkat SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyesuaikan KIB sesuai dengan hasil verifikasi tim;
 - b. Berdasarkan KIB hasil verifikasi, Tim Teknis pada tingkat SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja membuat KIR (**Format 11**), BI (**Format 12**) dan RHS (**Format 7**) berdasarkan pemilik barang yakni :
 - 1) BMD Kota Tangerang Selatan;
 - 2) BMD Provinsi Banten (kalau ada);
 - 3) Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
 - c. Cakupan data SKPD/Unit Kerja/BUMD meliputi akumulasi organisasi kerja dibawahnya secara berjenjang;
 - d. Untuk mempermudah proses pembuatan KIB, KIR, BI, RHS dan penatausahaan Barang Daerah pada umumnya maka Tim Teknis pada tingkat SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dapat menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah di bawah koordinasi Bidang Aset pada SKPKD;
 - e. Tim Teknis SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyerahkan KIB, KIR, BI, RBI kepada pimpinan masing-masing selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - f. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengkoordinir pemeliharaan/ pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah serta penyelenggaraan pengelolaan BMD pada umumnya yang ada pada masing-masing SKPD/Unit kerja.
- E. Jadwal pelaksanaan sensus sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun dimulai tahun 2012.

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

TTD
AIRIN RACHMI DIANY

