



BUPATI WAROPEN PROVINSI PAPUA

SALINAN
PERATURAN BUPATI WAROPEN
NOMOR 34 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK
PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAROPEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pengelolaan barang daerah milik Pemerintah Kabupaten Waropen dan untuk mendapatkan data yang reliabel sesuai dengan azas fungsional, azas kepastian hukum, azas transparansi, azas efisiensi, azas akuntabilitas dan azas kepastian nilai, 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 pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Waropen tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Waropen.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907) ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Pembangunan Provinsi Papua Dan Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 198);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2026);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Waropen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Waropen (Lembaran Daerah Kabupaten Waropen Tahun 2008 Nomor 12);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Waropen Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Waropen Tahun 2014 Nomor 6);
18. Peraturan Bupati Waropen Nomor 12 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Waropen Tahun 2014 Nomor 12);
19. Peraturan Bupati Waropen Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Waropen (Berita Daerah Kabupaten Waropen Tahun 2014 Nomor 21); dan
20. Peraturan Bupati Waropen Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Waropen (Berita Daerah Kabupaten Waropen Tahun 2015 Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Waropen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Waropen.
4. Dewan Perwakilan Rakyat yang disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Waropen.
5. Sekretaris Daerah yang disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Waropen.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Waropen atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah Bupati Waropen selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman Barang Milik Daerah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat Sekretaris Daerah Kabupaten Waropen.
10. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD).
11. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, inventarisasi, penilaian, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaan.
13. Penyimpan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Penyimpan adalah Pegawai yang diserahkan tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus adalah Pegawai yang diserahkan tugas untuk mengurus Barang Daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
15. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
17. Sensus barang daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah

dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

18. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
19. 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.
20. 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.
21. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Sensus 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; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 3

Petunjuk pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat terkait pengelolaan barang milik Daerah serta dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

Maksud Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah adalah:

- a. untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (up to date);
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- c. memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 5

Tujuan Sensus Barang Milik Daerah adalah:

- a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah yang didokumentasikan dalam Buku Inventaris Barang Daerah yang dapat

mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Waropen meliputi:

1. volume/jumlah fisik;
 2. spesifikasi;
 3. kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat);
 4. harga; dan
 5. data pendukung lainnya.
- b. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk:
1. Perencanaan;
 2. penentuan kebutuhan;
 3. penganggaran;
 4. pengadaan;
 5. penyimpanan dan penyaluran;
 6. pemeliharaan;
 7. penghapusan;
 8. pengendalian;
 9. pemberdayaan/pemanfaatan; dan
 10. pengamanan.
- c. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan Barang Milik Daerah pada setiap SKPD/Unit Kerja untuk mendukung data yang reliabel sesuai dengan azas fungsional, azas kepastian hukum, azas transparansi, azas efisiensi, azas akuntabilitas dan azas kepastian nilai.

BAB III PENYELENGGARA SENSUS

Pasal 6

Sensus Barang Milik Daerah ini dilaksanakan oleh Tim Teknis Sensus Barang Milik Daerah, yang keanggotaannya terdiri dari beberapa unsur yaitu:

- a. SKPD;
- b. Pengurus Barang Pengelola;
- c. Pengurus Barang Pengguna;
- d. Pengurus Barang Pembantu pada Unit/Satuan Kerja; dan
- e. Unsur terkait lainnya.

Pasal 7

Tim Teknis Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS

Pasal 8

Penyajian petunjuk pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dengan sistematika sebagai berikut :

- a. pendahuluan;
- b. mekanisme pelaksanaan sensus; dan
- c. penutup.

Pasal 9

Petunjuk pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Waropen.

Ditetapkan di Botawa
pada tanggal 3 Mei 2018

BUPATI WAROPEN,
ttd
YERMIAS BISAI

Diundangkan di Botawa
pada tanggal 4 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WAROPEN,
ttd
MELIANUS AIWUI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAROPEN TAHUN 2018 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd
SETIAWAN MALATTA
NIP. 19780906 200909 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI WAROPEN
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah yang tercantum dalam Aset Tetap merupakan bagian dari komponen Neraca dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Bermula melalui Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 sebagai cikal bakal berdirinya Pemerintah Kabupaten Waropen. Selama kurun waktu tahun 2004 sampai dengan tahun 2017 Pemerintah Kabupaten Waropen sebagai daerah pemekaran sedikit demi sedikit mulai melakukan pembenahan termasuk dalam hal pengelolaan keuangan.

Nilai yang tercantum dalam Neraca Awal Pemerintah Kabupaten Waropen murni berasal dari data APBD Pemerintah Kabupaten Waropen, adapun penyerahan P3D (Personil, Peralatan, Pembiayaan, dan Dokumen) dari Kabupaten Yapen Waropen (yang berganti nama menjadi Kabupaten Kepulauan Yapen) realisasi Belanja Modal ataupun perolehan lainnya yang sah selama tahun 2004 s.d 2018 secara resmi belum diserahkan dan belum dilakukan penilaian kembali (*Appraisal*) oleh penilai independen terhadap seluruh unit pengelola barang. Guna mendapatkan data yang reliabel dan terkini, maka barang milik daerah sekurang-kurangnya dilakukan sensus selama 5 (lima) tahun sekali.

Barang Milik Daerah 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 barang milik daerah 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.

B. Asas

1. komprehensif, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Waropen untuk melaksanakan pendataan selengkapnyanya 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 Barang Milik Daerah.

II. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS

Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah Kabupaten Waropen, dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan dilakukan 3 (tiga) tahap kegiatan sebagai berikut:

A. Tahap Persiapan

1. Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati;
2. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
3. Penataran Petugas Pelaksanaan Sensus Barang Daerah;
4. Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan/Sistem Aplikasi serta peralatan yang diperlukan;
5. Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah; dan
6. Menyiapkan data awal Barang Milik Daerah per SKPD/Unit Kerja sampai dengan per 31 Desember.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Penyampaian formulir, format dan bahan sampai unit kerja terendah. Panitia sensus menyiapkan segala bentuk formulir, format dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sensus baik dalam bentuk *hardcopy* ataupun *softcopy*.
2. Penyampaian sistem aplikasi Barang Milik Daerah yang sudah *up to date* beserta data buku inventaris terakhir kepada seluruh unit kerja. Panitia sensus menyiapkan database terakhir yang akan digunakan sebagai data dasar untuk pelaksanaan sensus beserta sistem aplikasi yang sudah terintegrasi.
3. Sosialisasi pelaksanaan sensus kepada Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu. Guna keseragaman tujuan dan persamaan persepsi, maka masing-masing pihak harus mengetahui setiap tahapan pelaksanaan sensus. Sosialisasi dilakukan diawal sebelum sensus dilaksanakan secara serentak dengan target pejabat teknis yang ditunjuk mengurus barang pada SKPD/Unit Kerja.
4. Melaksanakan sensus barang daerah di masing-masing SKPD/Unit Kerja dengan mengisi KIB dan KIR. Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dibantu oleh Pengurus Barang

Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan mengisi:

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

Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal yang disediakan dengan melakukan pencocokan/perbaikan dengan dokumen yang ada serta pencocokan/penelitian dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya. Apabila terdapat barang yang belum tercantum pada data awal, maka dilakukan pencatatan secara lengkap ke dalam KIB.

- b) Kartu Inventaris Aset Lainnya yang terdiri dari:
 - Aset kondisi rusak berat;
 - Aset yang dimanfaatkan pihak lain;
 - Aset tidak berwujud.
- c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- d) Seluruh data penatausahaan Barang Milik Daerah diinput melalui aplikasi sistem informasi SIMDA-Barang Milik Daerah yang sudah disediakan.
- e) Mengisi daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan Ganti Rugi).
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).

5. Pemasangan label/kodefikasi pada setiap barang yang telah diinventarisir.

Setiap barang harus dipasang label/kodefikasi untuk mengetahui identitas/informasi barang tersebut. Pemasangan label/kodefikasi harus ditempatkan pada posisi yang mudah terlihat dan terjangkau. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu sudah harus memasang label/kodefikasi terlebih dahulu sebelum Panitia Sensus melakukan verifikasi ke setiap SKPD/Unit Kerja.

6. Penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan; tahapan dimulai dari Unit Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut :

- a) Unit Satuan Kerja/Sub Unit(TK/SD/SMP/SMU/SMK).

Kepala Sekolah sebagai Unit Satuan Kerja/Sub Unit menyampaikan buku inventaris yang sudah dilakukan sensus kepada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pendidikan.

- b) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pendidikan dan Puskesmas.

Kepala UPTD sebagai Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pembantu menghimpun seluruh laporan buku inventaris hasil sensus dari Unit Satuan Kerja/Sub Unit yang menjadi wilayah kerjanya. Kompilasi atas keseluruhan laporan Unit

Satuan Kerja/Sub Unit tersebut beserta buku inventaris milik UPTD yang sudah dilakukan sensus oleh UPTD disampaikan kepada Pengguna Barang selaku kepala SKPD.

- c) Satuan Kerja Perangkat Daerah (Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Kantor).

Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna menyampaikan laporan buku inventaris hasil sensus kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Pembantu Pengelola Barang Daerah atau Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang. Terhadap SKPD yang mempunyai UPTD, maka laporan dari setiap UPTD dikompilasi dan disampaikan berikut bersama dengan laporan buku inventaris hasil sensus yang dibuat oleh SKPD itu sendiri.

- d) BPKAD sebagai Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang.

Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola dan Panitia Sensus melakukan:

- sensus terhadap barang yang berada pada Pengelola Barang;
- menghimpun seluruh laporan buku inventaris hasil sensus yang disampaikan oleh SKPD;
- membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten;
- membuat Daftar Rekapitulasi hasil pelaksanaan sensus;

7. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sensus barang dalam SKPD/wilayah masing-masing sebagai bentuk Verifikasi Hasil Pendataan.

Dalam pelaksanaan sensus, Panitia Sensus Barang Daerah akan melakukan pengawasan langsung ke setiap SKPD/Unit Kerja dengan mendatangi satu persatu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Panitia akan melakukan evaluasi kembali untuk mengecek kesesuaian antara data yang tercantum pada buku inventaris hasil sensus dengan keberadaan barang serta kondisi fisiknya. Pengawasan sangat diperlukan untuk meyakini bahwa sensus telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- a. untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;
- b. pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
- c. hasil verifikasi akan disampaikan dan diteruskan sebagai laporan secara berjenjang kepada Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.

8. Koordinasi antara SKPD/Unit Kerja dengan Panitia Sensus Barang Daerah.

SKPD/Unit Kerja yang mengalami permasalahan, kendala, atau hal-hal yang tidak dapat diselesaikan secara internal, maka harus segera berkoordinasi dengan Panitia Sensus Barang Daerah. Panitia Sensus diberi kewenangan untuk segera membantu, mengambil tindakan, atau memberi keputusan terhadap permasalahan yang dihadapi oleh SKPD/Unit Kerja.

C. Tahap Tindak Lanjut

1. Pelaporan

Panitia Sensus Barang Daerah segera menyusun laporan pelaksanaan hasil sensus setelah mendapatkan data dan laporan dari seluruh SKPD/Unit Kerja. Laporan disampaikan dan diusulkan kepada Bupati untuk dilakukan penetapan dalam suatu Surat Keputusan. Hasil dari

pelaksanaan sensus yang harus tersedia sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan, perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah, yaitu:

- Daftar barang yang menjadi aset tetap sampai dengan per 31 Desember 2017;
 - Daftar Barang Rusak Berat;
 - Daftar Barang yang akan di Hapuskan;
 - Daftar Barang yang di Manfaatkan;
 - Daftar Barang yang di Pinjam Pakai;
 - Daftar Kendaraan Dinas; dan
 - Daftar Rumah Dinas.
2. Pengamanan dan Pemeliharaan
SKPD/Unit Kerja wajib mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang telah dilakukan sensus dengan baik. Pengamanan dan pemeliharaan dilakukan secara administrasi maupun fisik.
3. Pemusnahan
Terhadap barang rusak berat, habis masa manfaat, kedaluarsa, dan akibat modernisasi yang masih bernilai ekonomis akan ditarik dan dikumpulkan di gudang aset Pemerintah Kabupaten Waropen untuk ditindak lanjuti dengan penjualan/lelang. Sedangkan terhadap barang yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomis, SKPD/Unit Kerja segera melakukan pemusnahan dengan cara dikubur, dibakar, atau dihancurkan agar tidak mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi serta tidak membahayakan kepentingan umum. Pemusnahan harus di dokumentasikan, dibuatkan berita acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang Milik Daerah selambat-lambatnya sebelum tanggal 31 Desember tahun saat pelaksanaan sensus.

III. PENUTUP

Jadwal pelaksanaan sensus sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun dimulai tahun 2018.

BUPATI WAROPEN,
ttd
YERMIAS BISAI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd
SETIAWAN MALATTA
NIP. 19780906 200909 1 001