



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pengelolaan barang milik daerah serta guna mendapatkan data yang akurat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilakukan inventarisasi terhadap seluruh barang milik daerah secara berkala;
 - b. bahwa 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;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 476 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah ditegaskan bahwa Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Karo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233);

13. Peraturan...

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 35 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2006 Nomor 34);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 02 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2020 Nomor 02);
18. Peraturan Bupati Karo Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 03);

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 Karo.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Bupati.

6. Dewan...

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Pengelola barang milik daerah.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Unit kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan satu atau beberapa program.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
15. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
16. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
19. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.

21. Pengurus...

21. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
23. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
24. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
25. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
26. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
27. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
28. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
29. 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.
30. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
31. 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.

32. Buku...

32. 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.
33. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

Pasal 2

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

Pasal 3

- (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.

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 (*upto date*);
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- c. memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal...

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 Karo 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. SKPKD;
- 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...

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.

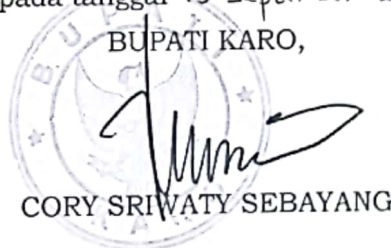
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 13 September 2021

BUPATI KARO,



CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 14 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,



KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN...²⁰²¹ NOMOR...³³

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 33.TAHUN 2021
TANGGAL 13 September 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH

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. Pemerintah Kabupaten Karo mulai melakukan pembenahan termasuk dalam hal pengelolaan keuangan, Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan menetapkan neraca awal Pemerintah Daerah pada tahun 2007.

Sebagian besar nilai yang tercantum dalam neraca awal Pemerintah Daerah Kabupaten Karo, realisasi Belanja Modal ataupun perolehan lainnya yang sah sejak ada aset Pemerintah Kabupaten Karo sampai saat ini, Pemerintah Kabupaten Karo pertama kali melakukan Inventarisasi Barang pada Tahun 2009. 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 pengelolannya 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.

Asas...

Asas dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah :

1. komprehensif, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sub Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karo untuk melaksanakan pendataan selengkapya 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 Karo, 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. Sosialisasi 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 Perangkat Daerah/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...

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 Perangkat Daerah.
4. Melaksanakan sensus barang daerah di masing-masing Perangkat Daerah/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 Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

d) Seluruh data penatausahaan barang milik daerah diinput melalui aplikasi sistem informasi SIMBADA 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 Perangkat Daerah lain/dan sebagainya).

5. Pemasangan...

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 Perangkat Daerah/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).
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 Perangkat Daerah.
 - c) Perangkat Daerah (Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Kantor).
Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna menyampaikan laporan buku inventaris hasil sensus kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) selaku Pejabat Penatausahaan Barang. Terhadap Perangkat Daerah yang mempunyai UPTD, maka laporan dari setiap UPTD dikompilasi dan disampaikan berikut bersama dengan laporan buku inventaris hasil sensus yang dibuat oleh Perangkat Daerah itu sendiri.
 - d) Pejabat Penatausahaan Barang.
Kepala BPKPAD selaku Pejabat Penatausahaan 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; dan
 - membuat daftar rekapitulasi hasil pelaksanaan sensus.

7. Mengawasi...

7. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan sensus barang dalam Perangkat Daerah/wilayah masing-masing sebagai bentuk verifikasi hasil pendataan.
Dalam pelaksanaan sensus, panitia sensus barang daerah akan melakukan pengawasan langsung ke setiap Perangkat Daerah/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; dan
 - c. hasil verifikasi akan disampaikan dan diteruskan sebagai laporan secara berjenjang kepada Pejabat Pengelola barang milik daerah.
8. Koordinasi antara Perangkat Daerah/unit kerja dengan panitia sensus barang daerah.
Perangkat Daerah/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 Perangkat Daerah/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 Perangkat Daerah/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/pemanfaatandan pengamanan barang milik daerah, yaitu:

- daftar barang yang menjadi aset tetap sampai dengan per 31 Desember;
- daftar barang rusak berat;
- daftar barang yang akan di hapuskan;
- daftar barang yang di dimanfaatkan;
- daftar barang yang di pinjam pakai;
- daftar kendaraan dinas; dan
- daftar rumah dinas.

2. Pengamanan dan Pemeliharaan

Perangkat Daerah/unit kerja wajib mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang telah dilakukan sensus dengan baik. Pengamanan dan pemeliharaan dilakukan secara administrasi maupun fisik.


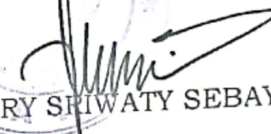
3. Pemusnahan...

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 Daerah Kabupaten Karo untuk ditindak lanjuti dengan penjualan/lelang. Sedangkan terhadap barang yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomis, Perangkat Daerah/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 paling lambat sebelum tanggal 31 Desember tahun saat pelaksanaan sensus.

III. PENUTUP

Jadwal pelaksanaan sensus paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun dimulai tahun 2023.


BUPATI KARO,

CORY SRIWATY SEBAYANG