



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 476 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu dilakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun dalam bentuk sensus barang milik daerah;
- b. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah, perlu dilaksanakan kegiatan sensus barang milik daerah;
- c. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan, inventarisasi, pelaksanaan dan pelaporan sensus barang milik daerah, perlu diatur petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang beban kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021;
10. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 14 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman Tahun Anggaran 2021;
12. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 58 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman Tahun Anggaran 2021;
13. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 60 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pariaman Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Pariaman
3. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Unit kerja adalah bagian OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Pejabat penatausahaan barang adalah Kepala SKPD yng mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
7. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
9. Kuasa pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
10. Pejabat penatausahaan pengguna barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
11. Pengurus barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengurus barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
12. Pengurus barang pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
13. Pengurus barang pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
14. Pembantu pengurus barang pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengelola.
15. Pembantu pengurus barang pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
16. Pengurus barang pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang daerah.
19. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
20. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
21. Daftar barang kuasa pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.

Pasal 2

Tujuan pelaksanaan sensus barang milik daerah adalah :

- a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- b. memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan;
- c. mengetahui secara pasti jumlah, status kepemilikan dan penggunaan barang milik daerah; dan
- d. mengevaluasi data aset pada OPD berdasarkan hasil pelaksanaan sensus.

BAB II

PENYELENGGARAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Waktu Penyelenggaraan

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan sensus barang milik daerah dimulai pada bulan Januari 2021 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk Administrasi Sistim dan Prosedur serta kelengkapan lainnya bulan Januari sampai dengan Maret 2021
 - b. untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kantor dan Badan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai bulan April 2021 sampai dengan Juni 2021; dan
 - c. dinas dan Kecamatan dan UPB dibawahnya dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai bulan Mei 2021 sampai dengan Juli 2021.
 - d. rincian dan Rekap hasil Sensus oleh BPKPD Selaku Pengelola BMD Agustus sampai dengan Desember 2021.
- (2) Laporan hasil sensus pada Pengguna dan Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b dan c diserahkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan barang paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan sensus.

Bagian Kedua

Objek Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah

Pasal 4

- (1) Objek Pelaksanaan sensus barang milik daerah meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan atau
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan

Pasal 5

- (1) Pengelola barang menyampaikan surat perihal penyelenggaraan Sensus Barang Milik Daerah secara serentak kepada seluruh OPD disertai dengan pedoman penyelenggaraan sensus dan format-format yang dibutuhkan.

- (2) Kepala OPD melaksanakan sensus barang milik daerah sesuai dengan waktu penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala OPD membentuk Tim Sensus Barang Milik Daerah.
- (4) Tim Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas melakukan pengecekan barang yang ada dalam buku inventaris dan menyesuaikan dengan :
 - a. keberadaan barang yang bersangkutan di OPD
 - b. batasan aset tetap sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah; dan
 - c. dokumen kepemilikan yang dimiliki.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Tim mengelompokkan aset ke dalam beberapa format, sebagai berikut :
 - a. barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada dilapangan dengan kondisi baik atau rusak ringan dicatat kedalam Daftar Barang Baik dan Rusak Ringan;
 - b. barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada dilapangan dengan kondisi rusak berat dicatat kedalam Daftar Barang Rusak Berat;
 - c. barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada dilapangan tetapi milik pihak lain dicatat kedalam Daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah;
 - d. barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang tetapi fisiknya tidak ada dilapangan dicatat kedalam Daftar Barang Yang Fisiknya Tidak Ada/Barang Dalam Penelusuran;
 - e. barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang tetapi fisiknya tidak ada dilapangan dikarenakan hilang kemalingan/pencurian dicatat kedalam Daftar Barang Hilang karena kemalingan;
 - f. barang yang tidak ada dalam Kartu Inventansi Barang dan fisiknya ada dilapangan dicatat kedalam Daftar Barang Belum Tercatat;
 - g. barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang tercatat 2 kali dicatat kedalam Daftar Barang Doubel Catat;
 - h. uraikan mengenai rekapitulasi:
- (6) Format daftar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Berdasarkan hasil pelaksanaan sensus oleh Tim Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil sensus paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah berakhirnya pelaksanaan sensus.
- (2) Laporan hasil sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pernyataan Kepala OPD yang menyatakan telah menyelenggarakan sensus barang milik daerah.
 - b. buku inventaris barang sebelum sensus
 - c. hasil sensus, berupa :
 1. daftar Barang Baik dan Rusak Ringan;
 2. daftar Barang Rusak Berat;
 3. daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah;
 4. daftar Barang Tidak Temui Fisiknya/Penelusuran;
 5. daftar Barang Hilang Karena Kemalingan;
 6. daftar Barang Belum Tercatat;
 7. daftar Barang Doubel Catat; dan
 8. daftar Rekapitulasi Hasil Sensus.

Pasal 7

- (1) Laporan hasil sensus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan Verifikasi oleh Tim Verifikasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah yang dibentuk oleh Kepala BPKPD selaku pejabat penatausahaan barang.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan pengecekan terhadap kebenaran hasil sensus oleh OPD, disertai dengan dokumen pendukung yang disampaikan serta selanjutnya diklarifikasi ke OPD yang bersangkutan.
- (3) Apabila berdasarkan hasil pengecekan tim terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil sensus dikembalikan kepada Kepala OPD yang bersangkutan untuk diperbaiki.

BAB III

TINDAK LANJUT HASIL SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

- (1) Barang baik dan barang rusak ringan ditindaklanjuti dengan penyusunan Buku Inventaris Baru. Berdasarkan buku inventaris baru dilakukan penyesuaian data barang milik daerah dalam aplikasi SIMDA BMD.
- (2) Barang rusak berat ditindaklanjuti dengan penghapusan dengan :
 - a. penghapusan terhadap barang rusak berat diawali dengan usulan pemindahtanganan atau pemusnahan oleh Kepala OPD selaku Pengguna Barang
 - b. perdasarkan usulan tersebut Pembantu Pengelola Barang melalui Tim Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen kepemilikan barang yang diusulkan dipindahtanganan dan dimusnahkan tersebut.
 - c. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan Tim Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi persyaratan untuk dipindahtanganan (dijual/dilelang)/dimusnahkan, pejabat penatausahaan barang mengajukan usulan pemusnahan/penjualan barang milik daerah kepada Walikota melalui Pengelola Barang Milik Daerah.
 - 1) Proses penjualan/pelelangan barang milik daerah adalah sebagai berikut:
 - a) mengajukan Persetujuan Pelelangan Barang Milik Pemerintah Kota Pariaman kepada Walikota.
 - b) jika Walikota setuju, ditindaklanjuti dengan penilaian terhadap barang yang dijual/dilelang dengan melibatkan Tim Penilai Barang Milik Daerah.
 - c) hasil Penilaian Barang Milik Pemerintah Kota Padang diajukan kepada Walikota untuk mendapat persetujuan.
 - d) hasil penilaian yang telah disetujui oleh Walikota merupakan dasar penetapan Nilai Limit Pelelangan Barang Milik Pemerintah Kota Pariaman.
 - e) surat Walikota Pariaman tentang pelelangan tersebut diatas merupakan dasar untuk menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - 2) Proses pemusnahan barang milik daerah adalah sebagai berikut:
 - a) mengajukan persetujuan pemusnahan barang milik daerah kepada Walikota;
 - b) berdasarkan Persetujuan Pemusnahan tersebut diterbitkan Surat Keputusan untuk Pemusnahan Barang Milik Daerah

- c) surat Keputusan untuk Pemusnahan tersebut, dasar untuk menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- 3) Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah, ditindaklanjuti dengan:
- a. Melakukan penelitian dokumen kepemilikan barang tersebut. Dokumen kepemilikan barang tersebut dapat berupa.
 - 1) Tanah dan Bangunan
 - a) sertifikat;
 - b) asal usul sebelumnya;
 - c) bukti Penyerahan;
 - d) penguasaan fisik;
 - e) IMB.
 - 2) Kendaraan
 - a) BPKB
 - b) asal usul sebelumnya
 - c) bukti Penyerahan
 - d) penguasaan fisik
 - 3) Barang lainnya
 - a) dokumen kepemilikan
 - b) asal usul sebelumnya
 - c) bukti penyerahan
 - d) penguasaan fisik
 - b. apabila berdasarkan hasil penelitian ternyata barang tersebut memang bukan milik Pemerintah Daerah, maka dilakukan penghapusan barang tersebut dari daftar barang milik Daerah.
- 4) Barang Fisik Tidak Ada/Dalam Penelusuran, ditindak lanjuti dengan:
- a. meneruskan laporan tersebut kepada Inspektorat guna verifikasi lebih lanjut. Verifikasi oleh Inspektorat dilakukan guna mendapatkan kepastian kehilangan, ada atau tidak ada kelalaian dan menentukan siapa yang harus bertanggungjawab.
 - b. apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat dinyatakan bahwa telah terjadi kehilangan barang milik daerah, maka barang tersebut dihapus dari aset tetap.
 - c. apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat dinyatakan bahwa kehilangan barang milik daerah disebabkan oleh kelalaian, maka kehilangan barang tersebut disampaikan kepada TPTGR untuk dilakukan tuntutan ganti rugi.
- 5) Barang yang hilang atau kemalingan ditindak lanjuti dengan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen berupa :
- a. laporan kepolisian;
 - b. surat kronologis kehilangan;
 - c. surat pernyataan dari yang menghilangkan barang;
 - d. berita acara serah terima barang kepada yang menggunakan barang;
 - e. dokumentasi kejadian;
 - f. lampirkan KIB B dari SIMDA;
 - g. laporan kepada Walikota;
 - h. hasil Pemeriksaan Inspektorat; dan
 - i. usia (umur ekonomis) dari barang yang tidak ditemukan tersebut.
- 6) Barang yang fisiknya tidak ada dilakukan verifikasi terhadap:
- a. surat pernyataan dari Kepala OPD yang menyatakan bahwa barang tersebut tidak ada fisiknya disebabkan misalnya pindah kantor, banjir. dan diberi materai Rp. 10.000.-

- b. tetapi untuk barang yang dikuasai pihak lain seperti pegawai yang pensiun dan pindah, maka kepala OPD harus membuat surat berita acara penarikan barang kepada pegawai yang pensiun dan pindah tersebut. Dan diketerangan dibuatkan barang tersebut dikuasai pihak lain.
- 7) Hasil sensus berupa Barang Belum Tercatat, ditindak lanjuti dengan:
- meneliti dokumen kepemilikan, surat penyerahan dan nilai barang. Apabila barang yang belum tercatat tidak diketahui nilainya.
 - pejabat Penatausahaan Barang menugaskan Tim Penilai Barang Milik Daerah untuk menentukan nilai barang tersebut.
 - hasil penilaian oleh Tim Penilai Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - berdasarkan Keputusan Walikota tentang Nilai Barang Milik Daerah, Kepala SKPD mencatat barang tersebut ke dalam buku inventaris OPD yang bersangkutan.
- 8) Hasil sensus barang yang double pencatatan, ditindaklanjuti dengan perbaikan langsung disaat sensus.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 4 Mei 2021

WALIKOTA PARIAMAN

GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 4 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN


YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 28

KOTA PARIAMAN	
DAERAH / TGL	
WALIKOTA	20/5-21
SEKRETARIS DAERAH	21/5-21
KEPALA DAERAH	21/5-21
KEPALA DAERAH	21/5-21
KEPALA DAERAH	21/5-21

Lampiran I

[illegible]

(NIP)

Lampiran II

[illegible]

(NIP)

(NIP)

Lampiran III

[illegible]

()
NIP

()
NIP

Lampiran IV

[illegible]

Pengurus Barang,

()
NIP

Lampiran V

[illegible]

Pengurus Barang,

()
NIP

Lampiran VI

[illegible]

Pengurus Barang,

(
NIP

SKPD
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI

[illegible]

Mengetahui,
Kepala SKPD/ Kepala Sekolah

()
NIP

Pengurus Barang,

()
NIP

REKAPITULASI HASIL SENSUS 2021

Lampiran VIII

JENIS ASET	SALDO AWAL 31 DES 2020	HASIL SENSUS					SALDO SETELAH SENSUS
		D	K				
		YANG BELUM TERCATAT	RUSAK BERAT	DOUBLE CATAT	TIDAK ADA FISIK	BARANG HILANG/KECURIAN	
TANAH							
PERALATAN DAN MESIN							
GEDUNG DAN BANGUNAN							
JALAN IRIGASI DAN JARINGAN							
ASET TETAP LAINNYA							
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan							

KEPALA SKPD

Pariaman, 2021
PENGURUS BARANG

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
WAKIL DAERAH PARIAMAN	27/5/21
KEPALA BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	28/5/21
KORUM & HAM	21/5/21
KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN	21/5/21

WALIKOTA PARIAMAN
GENIUS UMAR