



**BUPATI LANGKAT**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI LANGKAT**  
**NOMOR 26.. TAHUN 2017**  
**TENTANG**

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

**BUPATI LANGKAT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pengelolaan barang daerah milik Pemerintah Kabupaten Langkat 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 menetapkan Peraturan Bupati Langkat tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Langkat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Langkat dari Wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat di wilayah Kabupaten Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kodya Dati II Binjai, Kabupaten Dati II Langkat dan Kabupaten Dati II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2007 Nomor 04), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2013 Nomor 08);
8. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 21).

#### MEMUTUSKAN:

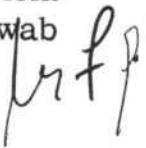
Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANGKAT TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

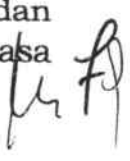
Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Bupati adalah Bupati Langkat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah
5. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.





7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah Kabupaten Langkat yang ditetapkan dengan Perda.
13. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD Kabupaten Langkat atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. 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.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

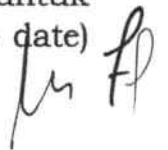


22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
23. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
24. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
25. 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.
26. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan dating.
27. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
31. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
32. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
33. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

u f



34. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
35. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
36. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
37. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
38. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
39. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
40. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
41. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
42. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
43. 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.
44. Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Langkat yang selanjutnya dapat disebut Sensus BMD adalah kegiatan yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Langkat untuk mendapatkan data barang yang benar serta akurat (up to date) dan dapat dipertanggungjawabkan.



45. Tim Sensus BMD dibentuk oleh Bupati yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan Sensus BMD, mengevaluasi dan menganalisis hasil sensus BMD serta menindalanjuti hasil sensus BMD.
46. Tim Pelaksana Sensus BMD adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala SKPD sebagai pelaksana inventarisasi, penilaian, pengolahan data dan penyusunan laporan, monitoring dan evaluasi atas Sensus BMD;
47. Pelaksana Sensus BMD adalah Pengurus Barang SKPD, Pengurus Barang Pembantu dari UPTD dan sekolah pada Dinas Pendidikan serta Puskesmas dan Puskesmas Pembantu pada Dinas Kesehatan yang dibentuk oleh Kepala SKPD bertugas melakukan inventarisasi (pendataan, pencatatan dan pelaporan) BMD di lingkungan unit kerja masing-masing;
48. Tim Penilai adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati atau kepala SKPD yang bertugas untuk menilai BMD yang harganya Rp. 0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp.100,00 (seratus rupiah)
49. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
50. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif 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 yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
51. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
52. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
53. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
54. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
55. 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 serta dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.





## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 3

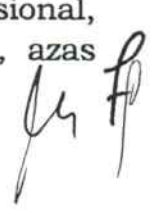
Maksud Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah adalah:

- 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 4

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 Langkat meliputi:
  1. volume/jumlah fisik;
  2. spesifikasi;
  3. kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat);
  4. harga;
  5. Nilai Buku dan Akumulasi Penyusutan; dan
  6. data pendukung lainnya.
- b. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk:
  1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
  2. Pengadaan;
  3. Penggunaan;
  4. Pemanfaatan;
  5. Pengamanan dan Pemeliharaan;
  6. Penilaian;
  7. Pemindahtanganan;
  8. Pemusnahan;
  9. Penghapusan;
  10. Penatausahaan;
  11. Pembinaan Pengawasan dan Pengendalian;
- 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.



## Pasal 5

- (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 III PENYELENGGARA SENSUS

### Pasal 6

Sensus Barang Milik Daerah ini diselenggarakan oleh :

- a. BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- b. Pengurus Barang Pengelola;
- c. Pengurus Barang Pengguna;
- d. Pengurus Barang Pembantu pada Unit/Satuan Kerja dan dengan melibatkan unsur terkait lainnya.

### Pasal 7

- (1) Tim Sensus Barang Milik Daerah pada Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh :
  - a. Tim Perumus dan Koordinasi Sensus Barang Milik Daerah;
  - b. Tim Teknis Sensus Barang Milik Daerah, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Langkat
- (2) Tim Sensus Barang Milik Daerah pada Tingkat Unit Kerja/Satuan Kerja dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

## 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 diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat  
pada tanggal ..28-7-..... 2017

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat  
pada tanggal ....28-7-..... 2017


SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2017 NOMOR ..26.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
MAHA WILAYA, SH  
PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT  
NIP. 19591109 198602 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LANGKAT NOMOR  
28... TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK  
DAERAH

**PETUNJUK PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Tim BPK - RI perwakilan Provinsi Sumatera Utara terhadap Neraca per 31 Desember 2016 Pemerintah Kabupaten Langkat menyajikan saldo aset tetap senilai Rp. 3.531.417.253.365,41 atau naik senilai Rp. 700.956.454.846,23 dibanding per 31 Desember 2015 senilai Rp. 2.830.460.798.519,18 dengan Opini wajar Dengan Pengecualian (WDP) yang disebabkan Pengelolaan aset tetap belum memadai.

Berdasarkan hasil pemeriksaan atas sistem pencatatan dan pelaporan, diketahui masih terdapat beberapa permasalahan dan kelemahan pengendalian intern dalam pengelolaan aset tetap yang salahsatunya adalah Pemerintah Kabupaten Langkat belum melakukan Sensus terhadap aset tetap secara menyeluruh, kegiatan sensus/inventarisasi Barang Milik Daerah yang meliputi pendataan, pencatatan dan pelaporan wajib dilakukan oleh masing - masing Pengguna Barang setiap 5 tahun.

Pada tahun 2011 Pemerintah Kabupaten Langkat telah melakukan kegiatan penilaian/revaluasi aset tetap namun tidak disertai pendataan semua unit secara rinci dan menyeluruh sehingga tidak dapat mendeteksi kesalahan pencatatan aset yang tidak ada fisiknya, serta aset yang ukuran, nilai maupun alamatnya tidak akurat, sehingga terdapat perbedaan data aset pada kartu inventaris barang tentang nama, jumlah ukuran, maupun nilai dengan fisiknya, terutama tanah dan gedung pada Dinas Pendidikan Dan Pengajaran Kabupaten Langkat disebabkan karena data pada KIB tidak dilengkapi keterangan yang detail sehingga tidak menggambarkan ciri - ciri aset bangunan dan gedung tertentu, selain itu terdapat pencatatan yang tidak konsisten dalam menentukan 1 (satu) unit aset di definisikan sebagai 1 (satu) ruangan atau 1 (satu) gedung.

berdasarkan rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Sumatera Utara atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Langkat agar Bupati Langkat Melakukan Sensus Barang secara rinci dan menyeluruh pada tahun 2017 guna mendapatkan data yang reliabel dan terkini.

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. Salahsatu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan barang milik daerah adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

Lu fp



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

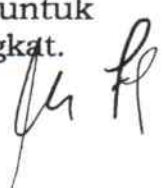
1. komprehensif, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat untuk melaksanakan pendataan selengkapnyanya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
2. 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 dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindah tanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah.

## II. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS

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

#### A. Tahap Persiapan

1. BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Pengelolaan Barang Milik Daerah wajib mengajukan penganggaran untuk kegiatan Sensus Barang Milik Daerah pada APBD Kabupaten Langkat.
2. SKPD selaku Pengguna Barang Wajib mengajukan penganggaran untuk kegiatan Sensus Barang Milik Daerah pada APBD Kabupaten Langkat.



3. Pembentukan Tim Sensus Barang Milik Daerah yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati dan Keputusan Kepala SKPD;
4. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
5. Pengarahan Petugas Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
6. Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan/Sistem Aplikasi serta peralatan yang diperlukan;
7. Menyiapkan data awal Barang Milik Daerah per SKPD/Unit Kerja sampai dengan per 31 Desember 2016.

## **B. Tahap Pelaksanaan**

1. Penyiampaian formulir, format dan bahan sampai unit kerja terendah.  
Tim Teknis sensus menyiapkan segala bentuk formulir, format dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sensus baik dalam bentuk *hardcopy* ataupun *softcopy*.
2. Penyiampaian sistem aplikasi Barang Milik Daerah yang sudah *up to date* beserta data buku inventaris terakhir kepada seluruh Satuan Kerja.

Tim Teknis sensus menyiapkan database terakhir yang akan digunakan sebagai data dasar untuk pelaksanaan sensus beserta sistem aplikasi SIMDA BMD.

3. Sosialisasi pelaksanaan sensus kepada Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu.

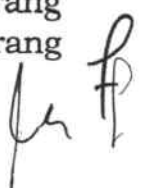
Guna keseragaman tujuan dan persamaan persepsi, maka masing-masing pihak harus mengetahui setiap tahapan pelaksanaan sensus. Sosialisasi dilakukan diawal sebelum sensus dilaksanakan secara serentak dengan target pejabat teknis yang ditunjuk mengurus barang pada SKPD/Unit Kerja.

4. Melaksanakan sensus barang milik 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
- Buku Inventaris Ekstra Komptabel





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 tempatkan pada posisi yang mudah terlihat dan terjangkau. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu sudah harus memasang label/kodefikasi terlebih dahulu sebelum Tim Sensus melakukan verifikasi ke setiap SKPD/Unit Kerja.

- 6. Penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris dan KIB 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/SMA/SMK/SKB).

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





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

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

- d) Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang (BPKAD).

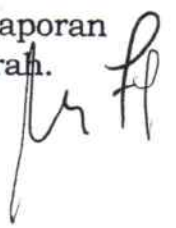
Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola dan Tim Sensus melakukan:

- sensus terhadap barang yang berada pada Pengelola Barang;
- menghimpun seluruh laporan buku inventaris dan KIB 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, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengawasan langsung pada setiap SKPD/Unit Kerja yang dipimpinnya dan melakukan evaluasi dan verifikasi 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 dan Kepala SKPD bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran materiil dari laporan hasil sensus BMD.

- 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.





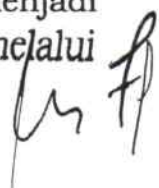
8. Koordinasi antara SKPD/Unit Kerja dengan Tim Teknis Sensus Barang Daerah.

SKPD/Unit Kerja yang mengalami permasalahan, kendala, atau hal-hal yang tidak dapat diselesaikan secara internal, maka harus segera berkoordinasi dengan Tim Teknis Sensus Barang Daerah. Tim Teknis Sensus diberi kewenangan untuk segera membantu, mengambil tindakan, atau memberi keputusan terhadap permasalahan yang dihadapi oleh SKPD/Unit Kerja. Dalam hal masalah tidak dapat diselesaikan, maka Tim Teknis dapat berkoordinasi dengan Tim Perumus dan Koordinasi Sensus BMD Kabupaten Langkat.

### **C. Tahap Tindak Lanjut**

#### **1. Penilaian**

- a. Penilaian merupakan proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini atas suatu objek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah.
- b. Penilaian Barang Milik Daerah dilakukan oleh Tim Penilai yang dibentuk oleh Bupati.
- c. Penilaian dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian yang berlaku.
- d. Obyek penilaian, terdiri dari:
  - 1) Seluruh Barang Milik Daerah yang telah disajikan dan diungkapkan (disclosure) pada aset tetap dalam Neraca Pemerintah Kabupaten Langkat sampai dengan 31 Desember 2016 yang tidak ada harga perolehannya atau harga perolehannya Rp.0,00 s/d Rp. 100,00 (nol sampai dengan seratus rupiah);
  - 2) Barang Milik Daerah yang diperoleh setelah 31 Desember 2016 yaitu hasil inventarisasi sensus BMD Tahun 2017 yang belum tercatat dalam pembukuan dan tidak ada harga perolehannya atau harga perolehannya Rp.0,00 (nol rupiah).
- e. Penilaian tidak dilakukan terhadap:
  - 1) Barang Milik Daerah bersejarah, kecuali bangunan bersejarah yang dipakai untuk perkantoran;
  - 2) Barang Milik Daerah yang berkaitan dengan rahasia Negara;
  - 3) Barang Milik Daerah yang telah dihapuskan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 4) Barang Milik Daerah yang belum dihapuskan dan tidak dapat dibuktikan keberadaannya; dan
  - 5) Barang Milik Daerah yang diperoleh setelah 31 Desember 2016 dan belum tercatat dalam KIB namun diketahui harga perolehannya.
- f. Penilaian dilaksanakan setelah selesainya kegiatan inventarisasi.
- g. Hasil penilaian dituangkan dalam laporan penilaian dan menjadi dasar bagi SKPD untuk melakukan koreksi data BMD melalui Aplikasi SIMDA BMD.





- h. Penilaian dilakukan melalui survey dan analisa lapangan untuk meneliti kebenaran data awal serta mengumpulkan seluruh data dan informasi yang berkaitan dengan obyek penilaian.
- i. Pelaksanaan penilaian menggunakan Kertas Kerja Penilaian.
- j. Dalam hal ditemukan adanya indikasi kekeliruan atau kekurangan dalam pengisian Kertas Kerja Sensus BMD, penilai melakukan klarifikasi dengan petugas inventarisasi.
- k. Apabila berdasarkan hasil klarifikasi diketahui terjadi kekeliruan atau kekurangan dalam pengisian Kertas Kerja Sensus BMD, petugas inventarisasi harus melakukan koreksi atas Kertas Kerja Sensus BMD tersebut.
- l. Hasil penilaian dituangkan dalam Laporan Penilaian, yang terdiri:
  - 1) Laporan Hasil Penilaian BMD per 31 Desember 2016.
  - 2) Laporan Hasil Penilaian BMD setelah 31 Desember 2016.
- m. Penilaian sebagaimana dimaksud, dilakukan dengan menggunakan nilai perolehan apabila nilai perolehan tidak diketahui maka digunakan nilai wajar dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Penilaian atas tanah dengan menggunakan NJOP sesuai dengan Peraturan Bupati Langkat Nomor 973 tahun 2014 tentang Nilai Jual Objek Pajak Bumi Bangunan Kota dan pedesaan
  - 2) Penilaian atas peralatan dan mesin dengan membandingkan aset yang sejenis pada tahun perolehan yang sama, jika ditemukan lebih dari satu unit barang maka akan dihitung nilai rata-rata dari barang tersebut.
  - 3) Penilaian atas gedung dan bangunan, jalan jaringan dan irigasi nilai yang digunakan adalah hasil penilaian dengan melibatkan Instansi teknis terkait
  - 4) Penilaian atas aset tetap lainnya dilakukan dengan menggunakan pendekatan data pasar, untuk barang-barang yang diperjualbelikan di pasar atau mempunyai data pembanding di pasar. Dalam hal pendekatan data pasar tidak dimungkinkan untuk dilakukan, nilai aset tetap lainnya dicatat sesuai dengan harga nilai estimasi dari Tim Penilai.
- n. Khusus untuk asset-aset Dinas P dan P yang bernilai Rp. 0,00 s/d 100 atau yang nilainya tidak diyakini kewajarnya maka Dinas P dan P dapat melakukan penilaian secara mandiri dengan membentuk Tim Penilai dari Dinas P dan P dengan ketentuan sebagaimana tersebut diatas.
- o. Dalam hal anggaran tersedia Pemerintah Kabupaten Langkat dapat melibatkan Tim Penilai dari KPKNL di Medan atau Penilai Publik dalam Penilaian Barang Milik Daerah.

## 2. Pelaporan

Tim 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 Langkat untuk dilakukan penetapan dalam suatu Surat Keputusan. Hasil dari pelaksanaan sensus yang harus tersedia sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan



pemeliharaan, penilaian, pemindah tanganan, pemusnahan, penghapusan, peñatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian 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 Pinjam Pakai;
- Daftar Kendaraan Dinas; dan
- Daftar Rumah Dinas.

3. 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.

4. Pemusnahan

Terhadap barang rusak berat, habis masa manfaat, kadaluarsa, dan akibat modernisasi yang masih bernilai ekonomis akan ditarik dan dikumpulkan di gudang masing-masing SKPD 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 setelah adanya Surat Keputusan Bupati Langkat tentang Pemusnahan atau Penghapusan Barang Milik Daerah. 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 2017.

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

KEPALA BAGIAN HUKUM,  
MAJJA WIJAYA, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19591109 198602 1 002

