

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH



**KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT
TAHUN 2013**



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
SENSUS BMD KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT**

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan Inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap lima tahun dalam bentuk sensus barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*. Untuk kelancaran pelaksanaan sensus barang daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

1.2. Pengertian

- a. **Barang daerah** adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya
- b. **Sensus barang daerah** adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah Kabupaten dan barang Provinsi serta barang Inventaris milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten 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.
- c. **Pengelola barang daerah** adalah Sekretaris Daerah sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
 - d. **Pembantu pengelola barang daerah** adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
 - e. **Pengguna barang daerah** adalah Kepala SKPD sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang daerah.
 - f. **Kuasa penggunaan barang daerah** adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - g. **Pengurus barang milik daerah** adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.

1.3. Tujuan

- a. Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang barang milik daerah Kabupaten Seram Bagian Barat meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- b. Tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Maluku, Pemerintah Pusat serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat;
- c. Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah;
- d. Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan barang milik daerah pada setiap SKPD/BUMD/Unit Kerja.

1.4. Azas

- a. Azas Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/BUMD/UnitKerja/SubUnitKerja se-Kabupaten Seram Bagian Barat untuk melaksanakan pendataan selengkap-lengkapunya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. Azas Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
- c. Azas 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;
- d. Azas 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.

1.5. Sasaran Sensus Barang Daerah

Sasaran sensus adalah seluruh barang daerah, meliputi :

- a. Barang milik daerah Kabupaten Seram Bagian Barat, termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan, dana dekonsentrasi dan barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah;
- b. Barang milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Maluku yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat;
- c. Barang milik/kekayaan negara atau pemerintah pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat.

Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah lainnya yang anggarannya dibebankan pada anggaran perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah lainnya.

1.6. Penyelenggara

Sensus Barang Daerah ini dilaksanakan oleh Tim Teknis Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat, yang keanggotaannya terdiri dari unsur

Dinas PPKAD, Pengurus Barang pada setiap Unit/Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat serta unsur terkait lainnya. Hasil sensus diverifikasi oleh Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah yang terdiri atas unsur Inspektorat dan Dinas PPKAD Kabupaten Seram Bagian Barat.

Tim Teknis Sensus Barang Daerah dan Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Seram Bagian Barat.

2. KODEFIKASI BARANG DAERAH

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

- Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (12).
- Barang milik pemerintah provinsi (11).
- Barang milik pemerintah pusat (kalau ada 00).

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

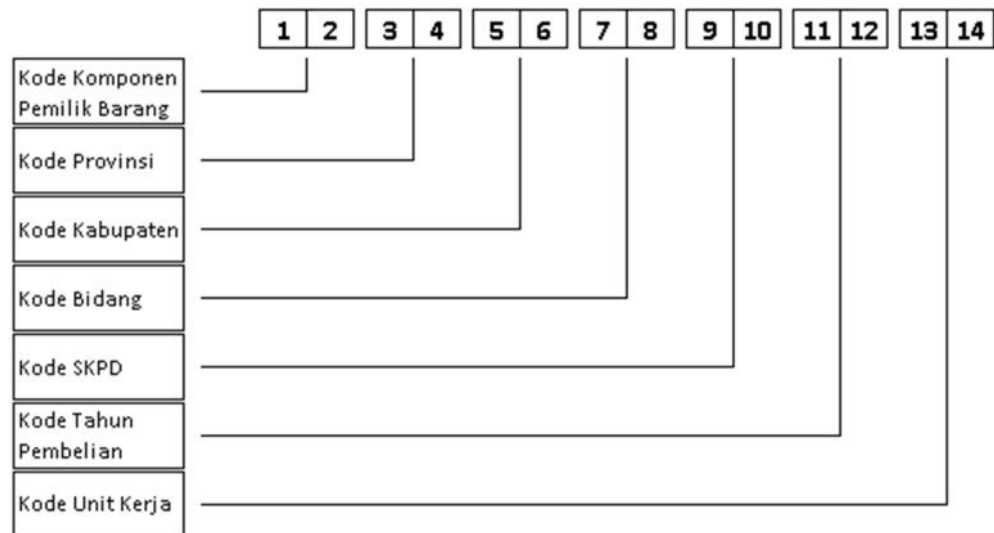
a. Nomor Kode Lokasi

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- 2) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- 3) Nomor Kode urutan Provinsi Maluku adalah 17.
- 4) Nomor Kode urutan Kabupaten Seram Bagian Barat adalah 07.
- 5) Nomor Kode SKPD dikelompokkan dalam 22 bidang, yaitu:
 - (1) Sekwan/DPRD
 - (2) Gubernur/Bupati/Walikota
 - (3) Wakil Gubernur/Bupati/Walikota
 - (4) Sekretariat Daerah
 - (5) Bidang Kimpraswil/PU
 - (6) Bidang Perhubungan

- (7) Bidang Kesehatan
- (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
- (9) Bidang Sosial
- (10) Bidang Kependudukan
- (11) Bidang Pertanian
- (12) Bidang Perindustrian
- (13) Bidang Pendapatan
- (14) Bidang Pengawasan
- (15) Bidang Perencanaan
- (16) Bidang Lingkungan Hidup
- (17) Bidang Pariwisata
- (18) Bidang Kesatuan Bangsa
- (19) Bidang Kepegawaian
- (20) Bidang Penghubung
- (21) Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi
- (22) Bidang BUMD

Nomor kode masing-masing SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I

6) Format kode lokasi



- (1) angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.
- (2) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut:

- a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00
- b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11
- c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12.

(3) digit 3 dan 4, Kode Provinsi Maluku

(4) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten Seram Bagian Barat

(5) digit 7 dan 8, kode bidang

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

(6) Digit 9 dan 10, kode SKPD.

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat.

(7) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2009 ditulis 09 tahun 2010 ditulis 10 dan seterusnya. Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

(8) Digit 13 dan 14, Kode Unit Kerja/Sub Unit Kerja.

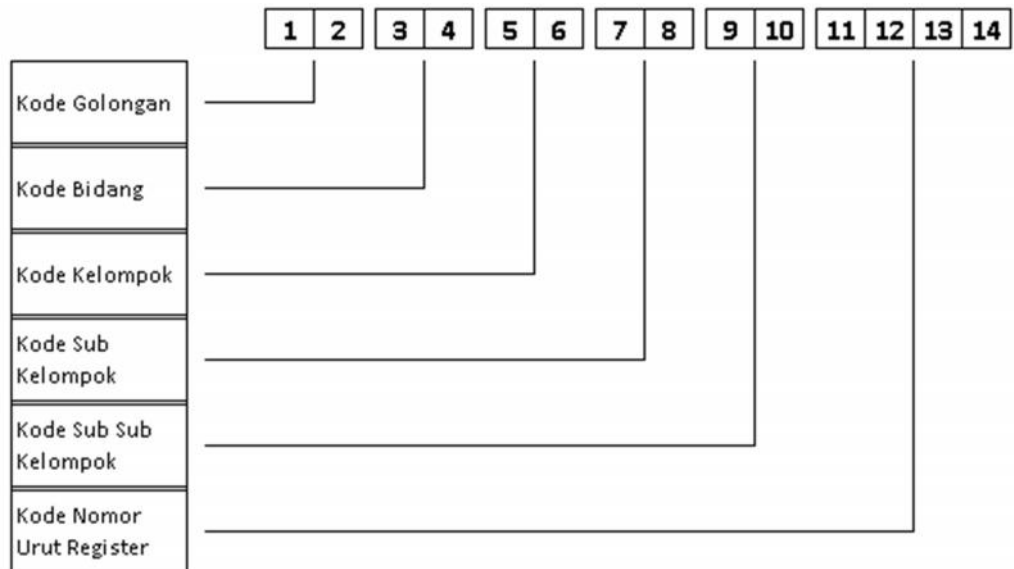
Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Satuan Kerja dalam SKPD tersebut.

b. Nomor Kode Barang

a) Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:

- (1) Tanah
- (2) Mesin dan Peralatan
- (3) Gedung dan Bangunan
- (4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
- (5) Aset Tetap Lainnya
- (6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

- b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
- c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II
- d) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:



- (1) digit 1 dan 2, Kode Golongan Barang
- (2) digit 3 dan 4, Kode Bidang
- (3) digit 5 dan 6, Kode Kelompok
- (4) digit 7 dan 8, Kode Sub Kelompok
- (5) Digit 9 dan 10, Kode Sub Sub Kelompok/Jenis Barang
- (6) Digit 11, 12, 13 dan 14, Kode Nomor Register, yang menunjukkan nomor urut barang sejenis.

c. Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

d. Lain-lain.

- a) Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Kepala Daerah masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
- b) Barang milik Daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik pemerintah daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
- c) Tidak termasuk barang milik daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari perusahaan daerah tersebut.

3. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS

3.1. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan sensus maka Dinas PPKAD Kabupaten Seram Bagian Barat menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah;
- b. Keputusan Bupati tentang Tim Pelaksana Teknis dan Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah;
- c. Penyusunan Petunjuk teknis tentang pelaksanaan sensus barang milik;
- d. Data awal barang milik daerah per SKPD/Unit Kerja yang bersumber dari data awal aset tetap tahun 2012 ditambah mutasi aset tetap selama 2013;
- e. Melaksanakan sosialisasi Petunjuk Teknis Sensus Barang Daerah kepada Tim Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat dan Pengurus Barang SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja.

3.2. Pelaksanaan Pendataan

a. Langkah pendataan

Pengurus barang SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja selaku bagian dari Tim Teknis Sensus Barang Daerah mengisi Format KIB masing-masing :

- 1) KIB A : Tanah
- 2) KIB B : Mesin dan Peralatan

- 3) KIB C : Gedung dan Bangunan
- 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya
- 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.

Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal kedalam aplikasi SIMDA BMD.

b. Tahapan pendataan

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

1) Lingkup SKPD Kecamatan

- a) Setiap kecamatan mengisikan data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh pemerintah kecamatan termasuk barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh pemerintah desa;
- b) Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Dinas PPKAD.

2) Lingkup SKPD Dinas Pendidikan

- a) Pengurus barang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Seram Bagian Barat mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Pendidikan, UPTD Dinas Pendidikan, SMA/SMK, SMP, SD dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
- b) Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Dinas PPKAD.

3) Lingkup SKPD Dinas Kesehatan

- a) Pengurus barang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Seram Bagian Barat mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Kesehatan, Puskesmas dan Pustu;
- b) Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Dinas PPKAD.

4) Lingkup SKPD Sekretariat Daerah

- a) Pengurus Barang pada setiap Bagian mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan Bagian yang bersangkutan;
- b) Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Dinas PPKAD.

5) Lingkup SKPDLainnya dan BUMD

- a) Setiap SKPD dan BUMD mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan SKPD/BUMD;
- b) Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Dinas PPKAD Kabupaten Seram Bagian Barat.

6) Lingkup Kabupaten Seram Bagian Barat

- a) Dinas PPKAD (Tim Teknis Tingkat Kabupaten) menerima Format dalam bentuk cetak maupun *softcopy* dari seluruh SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dan BUMD;
- b) Tim Teknis Tingkat Kabupaten mengkompilasi KIB, RHS dan daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut seluruh SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja untuk diserahkan kepada Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.

3.3. Pelaksanaan Sensus BMD

Langkah selanjutnya adalah melakukan verifikasi BMD berdasarkan data yang telah di input dalam aplikasi SIMDA BMD terhadap fisik BMD di lapangan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pembagian tim sensus BMD beserta SKPD yang disensus;
- b. Menyiapkan kertas kerja sensus BMD;
- c. Sosialisasi tata cara sensus BMD terhadap fisik BMD di lapangan pada masing-masing UPB;
- d. Melakukan pengecekan/verifikasi antara data BMD dengan fisik barang dilapangan;
- e. Melakukan perekaman/pemutakhiran data atas permasalahan kondisi BMD yang ditemukan pada saat sensus. Hasil dari pengecekan fisik atas barang yang bermasalah dikelompokkan menjadi 8 jenis yaitu :
 - 1) Fisik barang tidak ditemukan/hilang;
 - 2) Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat;
 - 3) Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa;
 - 4) Fisik barang tidak ditemukan karena dikuasai oleh pihak ketiga;
 - 5) Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke UPB lain;
 - 6) Fisik barang tidak ada karena barang sudah dihibahkan;
 - 7) Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap;
 - 8) Lain-lain

- f. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relative bersamaan dengan kegiatan pendataan;
- g. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang milik daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
- h. Hasil verifikasi format KIB, RHS dan Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus diserahkan kepada Tim Teknis Tingkat Kabupaten;
- i. Hasil verifikasi atas Daftar Usulan Barang yang akan dilakukan Tuntutan Ganti Rugi disampaikan kepada TPT-GR Kabupaten Seram Bagian Barat.

3.4. Pelaporan dan Pemeliharaan Data Hasil Sensus

a. Tim Teknis Tingkat Kabupaten

- 1) Tim Teknis Tingkat Kabupaten menerima data format KIB Hasil Sensus pada seluruh SKPD dan BUMD yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi selanjutnya melakukan kompilasi data tersebut menjadi Buku Inventaris (BI) dan Rekapitulasi Buku Inventaris (RBI).
- 2) Untuk mempermudah proses pembuatan BI, RBI dan penatausahaan barang daerah pada umumnya maka tim teknis tingkat kabupaten dapat menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah dibantu oleh tim teknis tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja;
- 3) Tim teknis tingkat kabupaten meneruskan *copy* data format KIB Hasil Sensus yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi kepada tim teknis tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja;
- 4) Tim teknis tingkat kabupaten menyerahkan BI dan RBI kepada pengelola/pembantu pengelola untuk diteruskan sebagai laporan secara berjenjang;
- 5) Pengelola/pembantu pengelola mengusulkan penetapan status penggunaan barang daerah kepada Bupati berdasarkan lokasi dan penggunaan barang sesuai hasil sensus;
- 6) Pengelola/pembantu pengelola memproses penghapusan barang sesuai Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 7) Dinas PPKAD selaku pembantu pengelola barang milik daerah mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah pada SKPD serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada umumnya.

b. Tim Teknis Tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja

- 1) Tim teknis pada tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja menyesuaikan KIB sesuai dengan hasil verifikasi tim;
- 2) Berdasarkan KIB hasil verifikasi, tim teknis pada tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Rekapitulasi Buku Inventaris (RBI) berdasarkan pemilik barang yakni :
 - Barang Milik Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat;
 - Barang Milik Daerah Provinsi Maluku (kalau ada);
 - Barang Milik/Kekayaan Negara (kalau ada).
- 3) Cakupan data SKPD/Unit Kerja/BUMD meliputi akumulasi organisasi kerja dibawahnya secara berjenjang;
- 4) Untuk mempermudah proses pembuatan KIR (Lampiran III), KIB (Lampiran IV), BI (Lampiran V), RBI (Lampiran VI) dan penatausahaan Barang Daerah pada umumnya maka Tim Teknis pada tingkat SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dapat menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah dibawah koordinasi Bidang Aset Dinas PPKAD.
- 5) Tim teknis SKPD/BUMD/Unit Kerja/Sub UnitKerja menyerahkan KIB, KIR, BI, RBI kepada pimpinan masing-masing selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- 6) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengkoordinir pemeliharaan/pemutakhiran data sesuai mutasi barang daerah serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada umumnya yang ada pada masing-masing SKPD/Unit kerja.

3.5. Jadwal Pelaksanaan

NO.	KEGIATAN	OKT 2013				NOV 2013				DES 2013	
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Persiapan	X	X								
2.	Sosialisasi Kegiatan			X							
3.	Pengisian Format oleh Tim Teknis Tingkat SKPD/Unit			X	X						

NO.	KEGIATAN	OKT 2013				NOV 2013				DES 2013	
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II
	Kerja/BUMD/ Kelurahan/Sekolah										
4.	Verifikasi oleh Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah					X	X	X	X		
5.	Revisi formulir sesuai hasil verifikasi							X			
6.	Pengentrian data ke dalam Sistem Informasi Barang Daerah							X	X		
7.	Pencetakan BII dan RBII									X	
8.	Penyampaian Laporan Hasil Sensus										X

4. PENUTUP

Demikian Petunjuk teknis ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Piru, 15 Nopember 2013
Bupati Seram Bagian Barat,

JACOBUS PUTTILAEHALAT, S.sos