



## WALIKOTA BATAM

### PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 2. TAHUN 2008

#### TENTANG

#### PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH PEMERINTAH KOTA BATAM TAHUN 2008



#### WALIKOTA BATAM,

- Menimbang** :
- bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang Daerah, perlu diadakan inventarisasi secara cermat terhadap barang-barang milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah, barang milik Negara yang digunakan Pemerintah Daerah, baik milik Departemen Dalam Negeri maupun milik Departemen dan atau Lembaga lain;
  - bahwa untuk memperoleh data barang yang mutakhir dan akurat perlu dilakukan sensus barang Daerah melalui pencatatan langsung di tempat barang berada, sehingga diperoleh data barang yang lengkap yang meliputi jumlah, jenis, lokasi, keadaan dan data lainnya guna menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris;
  - bahwa untuk keseragaman dan kelancaran kegiatan yang dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Kota Batam yang selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota Batam.
- Mengingat** :
- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1971 tentang Inventarisasi Barang-barang milik Negara/Kekayaan Negara;
  - Undang Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 sebagaimana terakhir diubah dengan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
  - Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
  - Undang Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 sebagaimana terakhir diubah dengan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
11. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah Tangan Barang-barang yang dimiliki/dikuasai Negara;
12. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam;
14. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 17 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2008;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

**MEMUTUSKAN :**





- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH PEMERINTAH KOTA BATAM TAHUN ANGGARAN 2008.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kota Batam adalah Walikota Batam dan Perangkat Daerah Otonomi sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Walikota adalah Walikota Batam;
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Batam;
4. Bagian Perlengkapan dan Aset adalah Bagian Perlengkapan dan Aset pada Sekretariat Daerah Kota Batam;
5. Unit kerja adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Batam yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Teknis dibawahnya;
6. Barang milik daerah Kota Batam adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam atau perolehan lainnya yang sah;
7. Sensus Barang Daerah adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kota Batam yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat;
8. Pengelola barang milik daerah Kota Batam selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
9. Pembantu pengelola barang milik daerah Kota Batam selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah Kota Batam yang ada pada satuan kerja perangkat daerah;
10. Pengguna barang milik daerah Kota Batam selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
11. Kuasa pengguna barang milik daerah Kota Batam adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah Kota Batam yang berada dalam penguasaannya;
12. Penyimpan barang milik daerah Kota Batam adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;
13. Pengurus barang milik daerah Kota Batam adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/ unit kerja;
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang;
15. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang;
16. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah Kota Batam untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang;
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah Kota Batam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

19. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah;

**BAB II  
SENSUS BARANG DAERAH**

**Bagian Pertama  
Maksud Dan Tujuan**

**Pasal 2**





- (1) Petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan sebagai tindak lanjut amanat Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2007 dan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan sensus barang daerah.
- (2) Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan sensus barang daerah adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah, sehingga dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan, tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, tertib pemeliharaan/perawatan dan tertib penghapusan.
- (3) Data barang secara lengkap, baik mengenai spesifikasi, status pemilikan maupun daya guna dari setiap barang yang ada di seluruh Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperoleh dari Sensus Barang Daerah digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan.

**Bagian Kedua  
Azas Sensus Barang Daerah**

**Pasal 3**

Pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan sesuai dengan asas :

1. Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Azas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Azas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. Azas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara berencana dan bertahap.
5. Azas Kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah telah diyakini benar dan valid.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

**Bagian Ketiga**  
**Mekanisme Pelaksanaan**

**Pasal 4**

- (1) Pelaksana Sensus Barang Daerah terdiri dari :
  1. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam.
  2. Panitia Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota Batam.

**Bagian Keempat**  
**Tahapan Pelaksanaan**





**Pasal 5**

- (1) Tahapan pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan oleh masing-masing pengguna/ kuasa pengguna pada satuan kerja perangkat daerah dengan mengisi formulir buku inventaris secara terinci sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
- (2) Formulir yang wajib diisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Secara Teknis pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan oleh Penyimpan Barang dan Pengurus Barang yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing dan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan serta dilakukan Panitia Sensus Barang Daerah dalam melaksanakan tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Metode Dan Prosedur**

**Pasal 6**

- (1) Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Kota Batam dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan mutasi yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya sebagai data pembanding.
- (2) Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan sebagai berikut :
  - a. Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam memberikan Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember tahun sebelumnya sebagai data awal untuk melakukan Sensus Barang Daerah di Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah mencocokkan dan mengoreksi data barang inventaris, selanjutnya melakukan pelaksanaan Sensus Barang Daerah kepada Panitia Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  - c. Hasil Sensus Barang Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, setelah diteliti oleh Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam.
  - d. Hasil Komputerisasi tersebut diterbitkan Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah yang baru dan merupakan hasil Sensus Barang Daerah Tahun berjalan
  - e. Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah tersebut didistribusikan oleh Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam ke Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditandatangani Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan. Selanjutnya satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam.





PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- f. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam mengkompilasi Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Kota Batam selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Propinsi Kepulauan Riau.
- g. Gubernur Propinsi Kepulauan Riau menyampaikan hasil Sensus Barang Pemerintah Kota Batam Tahun berjalan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (3) Barang yang dilakukan sensus adalah seluruh barang milik / dikuasai Pemerintah Kota Batam.
- Barang milik/ dikuasai Daerah yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah termasuk.
  - Barang milik Departemen Dalam Negeri dalam arti milik Departemen Dalam Negeri yang ada dan dipergunakan oleh Pemerintah Kota Batam.
  - Barang milik Negara, dalam hal ini barang milik Departemen / Lembaga lainnya yang ada dan digunakan oleh Pemerintah Kota Batam.
- (4) Barang persediaan dalam Gudang Induk maupun Gudang Unit tidak termasuk dalam Sensus Barang Daerah.
- (5) Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Sensus Barang Daerah dimaksud diatas, Pemerintah Kota Batam membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh barang milik / dikuasai Pemerintah Kota Batam.
- (6) Seluruh Barang inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah oleh Pengurus Barang harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam bentuk :
- Kartu Inventaris Ruang ( KIR )
  - Kartu Inventaris Barang ( KIB ), yang terdiri dari :
    - KIB A : Tanah
    - KIB B : Mesin dan Peralatan
    - KIB C : Gedung dan Bangunan
    - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
    - KIB E : Aset Tetap Lainnya
    - KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan
  - Buku Inventaris Barang
- (7) Mekanisme pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah yaitu semua pengguna/kuasa pengguna baik Propinsi/Kota, melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang, sebagai berikut :
- Kelurahan
 

Setiap Kelurahan mengisi :

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua).

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke Kecamatan.
- d) Buku Inventaris Kelurahan, yakni :
  - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2) Kecamatan.





Setiap Kecamatan mengisi :

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di Kecamatan yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Walikota Batam melalui Sekretaris Daerah Kota Batam / Bagian Perengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA. _____	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

3) Sekolah Negeri (SD, SLTP, SMU)

Setiap Kepala Sekolah (SD, SLTP, SMU) mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
  - KIB A : Tanah
  - KIB B : Mesin dan Peralatan

- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di Sekolah yang bersangkutan rangkap 4 (empat), lembar ke-4 pada Sekolah yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Sekolah (SD, SLTP, SMU)). sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kota Batam.
- d) Buku Inventaris Sekolah, yakni :
  - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Sekolah tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

4) Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).





Setiap Kuasa Pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah mengisi :

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-4 disimpan di Kuasa Pengguna / UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan / dikirimkan ke SKPD yang bersangkutan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

- d) Buku Inventaris Kuasa Pengguna / UPTD, yakni :
  - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna / UPTD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

5) Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Setiap SKPD mengisi :



- a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
- KIB A : Tanah
  - KIB B : Mesin dan Peralatan
  - KIB C : Gedung dan Bangunan
  - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - KIB E : Aset Tetap Lainnya
  - KIB F : Konstruksi dalam pengerjaan
- Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna / UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.
- Lembar ke-3 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Sekretaris Daerah Kota Batam / Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam.
- d) Buku Inventaris SKPD, yakni :
- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

6) Kuasa Pengguna Unit (Kepala Bagian) pada Sekretariat Daerah Kota Batam

Setiap Kuasa Pengguna Unit mengisi :





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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna Unit Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah (Setda) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua sub unit, lembar ke-3 disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke-1 s/d 2 disampaikan / dikirimkan ke Sekretaris Daerah Kota Batam / Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam.

- d) Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna Unit Setda tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

7) Sekretariat Daerah Kota Batam, mengisi :

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- Buku Inventaris Barang yang berada di Sekretariat Daerah Kota Batam dalam rangkap 2 (dua) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna Unit Setda menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kota Batam, Buku-buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuat Rekapitulasinya.

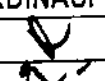
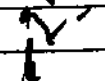

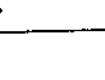
Lembar ke-2 disimpan di Sekretaris Daerah Kota Batam / Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam, sedangkan lembar ke 1 dikirim / disampaikan ke Walikota Batam.

- Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kota Batam, yakni :
  - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 2 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 2 rangkap
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna Unit Setdako tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

8) Pemerintah Kota Batam

- Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2, dan
- Menerima Buku Inventaris dari Unit / Satuan Kerja Setda (termasuk Kuasa Pengguna), dalam rangkap 2 (dua)
- Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi oleh Sekretaris Daerah Kota Batam / Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam sebagai Pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Pemerintah Kota Batam sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) disimpan di Pemerintah Kota Batam dan rangkap ke-2 dikirim / disampaikan ke Provinsi Kepulauan Riau.
- Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 rangkap. Rangkap ke-1 (asli) dikirim / disampaikan ke Provinsi Kepulauan Riau, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kota Batam.
- Buku Inventaris Barang Milik / Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (kalau ada). Rangkap ke-1 (asli) dikirim / disampaikan ke masing-masing Departemen, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Kota Batam

- d) Buku Induk Inventaris Barang Pemerintah Kota Batam dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Pemerintah Kota Batam. Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik / Kekayaan Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi mengumpulkan / mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing :
- a. Menteri Dalam Negeri; dan
  - b. Arsip (di Provinsi yang bersangkutan).

**Bagian Kelima  
Jadwal Pelaksanaan**

**Pasal 7**

Agar Sensus Barang Daerah dapat dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan secara global sebagai berikut :

- a. Persiapan, bulan Januari sampai dengan Februari;
- b. Penyediaan Buku Petunjuk Teknis, bulan Maret sampai dengan April;
- c. Pelatihan bagi para verifikator, Pengurus Barang dan Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah, bulan Mei sampai dengan Juni;
- d. Pelaksanaan Sensus Barang Daerah, bulan Juli sampai dengan Agustus;
- e. Verifikasi, bulan September sampai dengan Oktober;
- f. Penyampaian hasil Sensus Barang Daerah yang telah diverifikasi, bulan Oktober sampai dengan November;
- g. Perekaman data, bulan November sampai dengan Desember;
- h. Pelaporan hasil Sensus Barang Daerah, bulan Desember.




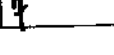
**BAB III  
PELAKSANAAN SENSUS BARANG**

**Bagian Pertama  
Persiapan**

**Pasal 8**

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi para Petugas dan Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah agar dapat melaksanakan tugas di lapangan dengan baik.
- (2) Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam Petunjuk Teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam tahap persiapan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam, Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Surat Keputusan Walikota Batam tentang Pembentukan/Pengangkatan Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam Tahun berjalan.
2. Penyempurnaan Kode Lokasi dengan adanya Pengembangan Satuan Kerja Perangkat Daerah baru dilingkungan Pemerintah Kota Batam.
3. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam Tahun berjalan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	





4. Bahan Sensus Barang Daerah, yaitu :
  - Mencetak Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah;
  - Mencetak Kartu-kartu : KIR, KIB, Buku Inventaris;
  - Dan lain-lain yang diperlukan.
5. Pelatihan bagi Verifikator, Penyimpan/Pengurus Barang selaku Petugas Sensus Barang Daerah dan Sekretariat dilingkungan Pemerintah Kota Batam.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan

Pasal 9

- (1) Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam mencetak dan menyampaikan bahan Sensus Barang Daerah kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah antara lain :
  1. Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah per 31 Desember tahun sebelumnya sebagai pedoman dan bahan perbandingan dalam melaksanakan Sensus Barang Daerah;
  2. Formulir Buku Inventaris untuk melaporkan seluruh barang yang belum tercatat sampai dengan 1 Juni tahun berjalan baik barang baru maupun barang lama;
  3. Kartu-kartu KIR dan KIB;
  4. Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus untuk melaporkan dan mengusulkan Barang Inventaris yang sudah rusak/hilang/tidak berdaya guna;
  5. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam.
- (2) Penyimpan/Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Petugas Sensus Barang Daerah setelah menerima Buku Inventaris per 31 Desember tahun berjalan sebagai data perbandingan kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut :
  1. Melakukan pencacahan barang inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya;
  2. Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang Inventaris per 31 Desember tahun berjalan dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya;
    - 1) Apabila barang yang tercatat dalam Buku Inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek ( ✓ ) pada nomor urut dalam Buku Inventaris;
    - 2) Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam Buku Inventaris, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir Buku Inventaris baru;
    - 3) Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data Buku Inventaris dikoreksi dengan cara mencoret data yang sebenarnya dan selisih kurangnya dicatat pada formulir Daftar Usulan Barang untuk dihapus. Pada Nomor urut dalam Buku Inventaris diberi tanda minus ( - ).

Contoh : Jumlah barang yang semula tercatat sebanyak 50 buah kursi lipat diperoleh bulan Oktober 2000 dengan harga Rp. 3.000.000,00 sedangkan kenyataannya yang ada sekarang hanya 40 buah, maka kolom jumlah barang (kolom 13) angka 50 dicoret diganti dengan angka 40, sedangkan jumlah harga (kolom 14) angka Rp. 3.000.000,00 diganti dengan angka Rp. 2.000.000,00, 10 buah selanjutnya yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang untuk dihapus.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS _____	
KA _____	
KABAG. _____	

- 4) Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris dibagian kanan Buku Inventaris oleh Pengurus Barang yang bersangkutan.
  3. Khusus untuk kendaraan bermotor pada kolom 15 diisi dengan Nomor Polisi sebanyak ± 8 Digit.  
 Contoh : Kendaraan Sepeda Motor Honda dengan Nomor BP 2510 HP maka pada kolom 15 ditulis rapat tanpa spasi BP2510HP, Sedan dengan Nomor Polisi BP 180 XP ditulis BP180XP.
  4. Mengisi KIR dan KIB baru, sesuai data barang yang ada di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
  5. Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus.
  6. Mendampingi dan memberikan penjelasan yang diperlukan.
- (3) Meneliti dan mencocokkan data hasil Sensus Barang Daerah yang telah dikerjakan oleh Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan terhadap 6 (enam) golongan barang, meliputi :

I Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, Tanah Badan Jalan, dan lain-lain sejenisnya.

II. Peralatan dan Mesin ;

2.1 Alat-alat Besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alatBantu, dan lain-lain sejenisnya.

2.2 Alat-alat Angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lain sejenisnya.

2.3. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.

2.4 Alat-alat Pertanian/Peternakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/PascaPenyimpanan, dan lain-lain sejenisnya.

2.5 Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.

2.6 Alat-alat Studio dan Komunikasi





Alat Studio, Alat Komunikasi, dan lain-lain sejenisnya.

2.7 Alat-alat Kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

2.8 Alat-alat Laboratorium

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah, dan lain-lain sejenisnya.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

## 2.9 Alat-alat Keamanan

Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar, dan lain-lain sebagainya.

### III. Bangunan Gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Gudang, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal, dan gedung lainnya yang sejenis.

#### 3.1 Bangunan Monumen

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan, dan lain-lain sejenisnya

### IV. Jalan , Irigasi dan Jaringan

#### 4.1 Jalan dan Jembatan

Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya.

#### 4.2 Bangunan Air/Irigasi

Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, dan Bangunan Air lain yang sejenis.

#### 4.3 Instalasi

Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, dan lain-lain sejenisnya.

#### 4.4 Jaringan

Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, dan lain-lain sejenisnya.

### V. Aset tetap lainnya

#### 5.1 Buku Perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafat, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olah Raga, Geografi, Biografi, Sejarah, dan lain-lain sebagainya.

#### 5.2 Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan

Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

#### 5.3 Hewan Ternak dan Tanaman

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Ikan, Hewan Kebun Binatang, dan lain-lain sejenisnya.

Tumbuh-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

### VI. Kontruksi dalam Pekerjaan

Hasil koreksi dari Pengurus Barang dengan diketahui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- (4) Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam yang berada di Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam menerima dan meneliti berkas sebagaimana dimaksud angka 3 diatas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Batam selanjutnya disampaikan kepada Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Propinsi yang sekretariatnya berada di Biro Perlengkapan Propinsi Kepulauan Riau.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- (5) Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah Hasil Sensus Barang Daerah oleh Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Propinsi disampaikan kepada Unit dan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Kota selanjutnya meneruskan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah tanggung jawabnya dalam dua eksemplar.
- (6) Buku Inventaris yang telah ditanda tangani oleh Pengurus Barang dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya satu eksemplar untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Daerah Tingkat Kota atau melalui Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam untuk diteruskan kepada Panitia Sensus Barang Propinsi.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Walikota Batam ini, maka Peraturan Walikota Batam yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan .

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

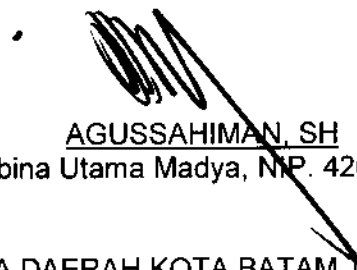
Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 15 Februari 2008

WALIKOTA BATAM





  
AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 15 Februari 2008

Sekretaris Daerah Kota Batam

  
AGUSSAHIMAN, SH  
Pembina Utama Madya, NIP. 420007623

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2008 NOMOR 48

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	



**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 462164, 462217 Fax. (0778) 461813  
B A T A M

Kode Pos : 29432

**NOTA DINAS**

Kepada : Yth. Bapak Walikota Batam  
Melalui : Bapak Sekretaris Daerah Kota Batam  
Dari : Kepala Bagian Hukum  
Nomor : 30 /ND/HK/III/2008  
Tanggal : 28 Maret 2008  
Perihal : Penandatanganan Peraturan Walikota tentang Pernunjukan Teknis Pelaksana Sensus Barang Daerah Pemerintah Kota Batam Kota Batam Tahun 2008.

Dengan hormat,

Bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelola Barang Daerah, perlu diadakan inventarisasi secara cermat terhadap barang-barang milik Pemerintah Daerah, baik milik Departemen Dalam Negeri maupun milik Departemen atau Lembaga lain, untuk memperoleh data yang lengkap yang meliputi jumlah, jenis, lokasi keadaan dan data lainnya guna menyusun inventaris dan Buku Induk Inventaris, maka bersama ini kami lampirkan Peraturan Walikota tentang Pernunjukan Teknis Pelaksana Sensus Barg Daerah Pemerintah Kota Batam Kota Batam Tahun 2008. dimaksud guna ditandatangani.

Demikian disampaikan, kiranya Bapak berkenan untuk dapat menandatangani, terima kasih.

KEPALA BAGIAN HUKUM

**DEMI HASFINUL NST, SH.M.SI**  
Penata TK I Nip. 420010823