



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
SEKRETARIAT DAERAH

ALAMAT : JL. Dr. SOETOMO No. 1 SLAWI
TELEPON (0283) 491665 – 491668 – 491764 - 491765 FAX. (0283) 491670
KODE POS SLAWI 52417

Slawi, 20 April 2018

Nomor : 700/25/2228
Sifat : Segera
Lampiran : 3 (tiga) lembar
Perihal : Permintaan Data

Kepada :
Yth. Ko Dinas Kesehatan
.....
di

TEMPAT

Mendasari arahan dari Ketua Tim Pemeriksa BPK-RI pada Hari Rabu Tanggal 18 April 2018 dan dalam rangka memfasilitasi Pemeriksaan Terinci oleh Tim Pemeriksa BPK-RI, maka diminta atas kesediaan Saudara untuk menyampaikan data/informasi tertulis sebagai berikut :

1. **Bagi semua Perangkat Daerah**
 - a. Agar mengirimkan hasil validasi data hasil sensus sebagaimana format terlampir)
 - b. Bagi yang ada pemanfaatan Barang Milik Daerah (Aset) pada Perangkat Daerah berupa sewa oleh pihak ketiga, agar mengirimkan fotocopy perjanjian sewa;
2. **Bagi Dinas PM PTSP**, agar mengirimkan rekap data pengembang/developer yang mengajukan izin, baik yang sudah terbit maupun yang belum terbit;
3. **Bagi Dinas Perkimtaru**,
 - a. Agar mengirimkan data realisasi anggaran pensertifikatan tanah;
 - b. Agar mengirimkan fotocopy *site plan* para pengembang/developer dan data rekap Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial yang telah diserahkan kepada Pemerintah Kab. Tegal.

Selanjutnya, mengingat keterbatasan waktu pemeriksaan, diminta atas bantuan dan kerjasama yang baik untuk dapat mengirimkan data/informasi tersebut pada Hari Senin Tanggal 23 April 2018 di BPKAD Kab. Tegal.

Demikian untuk menjadikan perhatian. Atas bantuan dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.



An. BUPATI TEGAL
SEKRETARIS DAERAH

dr. WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes, MM

Pembina Utama Madya
NIP. 19630919 199001 1 001

Tembusan, disampaikan kepada :

1. Yth. Pjs. Bupati Tegal (sebagai laporan);
2. Asisten Adm. Umum Sekda Kab. Tegal;
3. Kepala Kantor Dinas Kesehatan Kab. Tegal;

LAMPIRAN

Surat Bupati Tegal

Nomor : 700/25/2228

Tanggal 20 April 2018

Tahapan Validasi Data Hasil sensus BMD

1. Apakah Perangkat Daerah telah membuat SK tentang Penunjukkan Penanggungjawab Ruangan? Kalau sudah dibuat lampirkan!
2. Apakah Pengurus Barang telah membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)? Lampirkan!
3. Apakah Pengurus Barang telah memasang label pada seluruh BMD (By SIMDA BMD)? Buktikan dengan dokumentasi foto!
4. Apakah Penanggungjawab Ruangan dan atau Pengurus Barang telah melakukan verifikasi (pengecekan atas jenis, jumlah dan kondisi BMD) atas KIR?
5. Apakah terdapat perbedaan antara KIR dan fisik barang dalam ruangan? Jika ada perbedaan maka sandingkan dengan data KIB!

Apabila data perbedaan tersebut sudah tercatat pada KIB, maka terindikasi kurang catat pada KIR, sudah berpindah ke ruangan lain dan atau sudah dimutasikan ke perangkat daerah lain.

Apabila data tersebut belum ada pada KIB, JELASKAN! (terindikasi mutasi dari perangkat daerah lain, bukan BMD dan atau belum tercatat pada KIB)

6. Lakukan rekapitulasi rincian terhadap barang-barang tersebut pada point 5!
7. a. Khusus aset kendaraan dinas operasional, pengurus barang melakukan pengecekan fisik kendaraan tersebut, sesuai dengan data yang telah dibagikan bidang aset BPKAD. Apabila hasil pengecekan tersebut terdapat perbedaan, maka Pengurus Barang harus mencatat perbedaan tersebut disertai dengan penjelasan. (Lampirkan fototiap kendaraan dan fotocopy STNK)
- b. Laptop, Handycame, Kamera, LCD Proyektor, pengurus barang melakukan pengecekan fisik sesuai pada KIR (foto setiap barang dilampirkan).

REKAPITULASI HASIL VALIDASI DATA HASIL SENSUS BMID

Perangkat Daerah

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK/TYPE	REGISTER	JUMLAH	TAHUN	HARGA	KONDISI			KETERANGAN *)
								B	KB	RB	
A. Ruang											
1											
2											
3											
dst											
B. Ruang											
1											
2											
3											
dst											

Pejabat Penatausahaan pengguna Barang

Pengurus Barang

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

*) Pada kolom **KETERANGAN** dipilih sesuai kondisi barangnya

1. Kurang catat KIR, tetapi sudah ada di KIB
2. Kurang catat KIR, dan belum ada di KIB
3. Mutasi masuk karena perubahan OPD
4. Mutasi masuk karena Hibah
5. Barang tidak ditemukan
6. Lebih catat/double catat KIR/KIB

KOP SURAT OPD

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas/Badan/Kantor/Camat....., menerangkan bahwa, kami sudah melaksanakan proses validasi data hasil sensus BMD pada Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan..... dengan hasil validasi beserta dokumen pendukung sebagaimana terlampir.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....

Kepala

NIP.