



PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 41 TAHUN 2018

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

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah dan guna mendapatkan data yang akurat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilakukan inventarisasi Barang Milik Daerah sekurang kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, melalui Sensus Barang Milik Daerah, terhadap seluruh barang inventaris sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 476 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta guna memberikan pedoman dalam pelaksanaan sensus barang milik daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Aru.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Aru.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya dapat disingkat SKPD adalah Satuan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya dapat disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Daerah dan Badan di Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang.
7. Sekolah adalah lembaga untuk para siswa dan pengajaran siswa/murid di bawah pengawasan guru.
8. Kepala SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah adalah Kepala SKPD Pengguna Barang/UPT unsur pelaksana teknis yang berada pada Dinas dan Badan pada Daerah/Unit Kerja Kuasa Pengguna Barang/sekolah lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai unit pelaksana teknis.
9. Kepala BPKAD adalah Pejabat Penatausahaan Barang yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Sensus BMD adalah kegiatan yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru untuk mendapatkan data Barang Milik Daerah yang benar serta akurat (uptodate) dan dapat dipertanggungjawabkan.
11. Pelaksana Sensus BMD adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah
12. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
13. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya dapat disingkat BII adalah gabungan/kompilasi buku inventaris.

14. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
15. Aset Tak Berwujud adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
16. Aset Lancar adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan.
17. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
18. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan yang sah.
19. Aset Non Moneter adalah aset yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
20. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
21. Aset Tak Berwujud Dengan Umur Manfaat Terbatas (*Finite Life*) adalah yang dapat diidentifikasi terpisah dan dikaitkan dengan hak tertentu atau keistimewaan selama periode manfaat yang terbatas.
22. Aset Tak Berwujud Dengan Umur Manfaat Yang Tak Terbatas (*Indefinite Life*) adalah aset yang dapat dikembangkan secara internal atau dibeli namun tidak dapat diidentifikasi dan sering memiliki masa manfaat yang tak terbatas.

23. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan untuk kepentingan umum.
24. Tim Sensus BMD adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati yang bertugas mengkoordinir pelaksanaan Sensus BMD, mengevaluasi dan menganalisis hasil Sensus BMD serta menindaklanjuti hasil Sensus BMD.
25. Tim Pelaksana Sensus BMD adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala BPKAD sebagai Koordinator pelaksanaan inventarisasi, penilaian, pengolahan data dan penyusunan laporan, tindak lanjut hasil penertiban serta monitoring dan evaluasi atas Sensus BMD.
26. Pembantu Pelaksana Sensus BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah adalah Pengurus Barang SKPD dan Pembantu Pengurus Barang UPT/Unit Kerja/Sekolah yang dibentuk oleh Bupati bertugas melakukan inventarisasi (pendataan, pencatatan dan pelaporan) BMD.
27. Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah bertugas bersama-sama dengan Pembantu Pelaksana Sensus BMD untuk melakukan inventarisasi BMD di lingkungannya.
28. Pembantu Pengelola Barang adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
29. Pengurus Barang Pembantu adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang SKPD.
30. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
31. Kuasa Pengguna Barang adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

32. Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMD adalah Kertas Kerja Sensus, Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMD, Berita Acara Hasil Sensus dan Format Lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
33. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya dapat disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulann/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut,yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
34. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya dapat disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
35. Nomor Kode Lokasi adalah menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
36. Nomor Kode Barang adalah kode yang menggambarkan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok dan kode sub-sub kelompok Barang Milik Daerah.
37. Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap Barang Inventaris Milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
38. Kode Barang adalah kode yang menggambarkan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok dan kode sub-sub kelompok Barang Milik Daerah.
39. Kode Lokasi adalah kode yang menggambarkan/ menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, Kota,bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.

AZAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sensus BMD dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. asas keseragaman, yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus BMD yang dilakukan oleh SKPD/UPT/ Unit Kerja/ Sekolah-sekolah;

- b. asas fleksibilitas, yaitu dapat dilaksanakan dengan oleh Pelaksana Sensus terhadap seluruh BMD dan dapat menampung semua data BMD yang diperlukan;
- c. asas efisiensi, yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan (tepat guna).

Pasal 3

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pelaksana Sensus BMD dalam pelaksanaan inventarisasi BMD.

Pasal 4

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi BMD;
- b. agar semua BMD dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi yaitu pembukuan, pencatatan dan pelaporan hasil inventarisasi BMD;
- c. untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan BMD dan guna mendapatkan data yang akurat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. untuk mengetahui keberadaan, jumlah, nilai, status penguasaan, surat/ dokumen, label/kode serta kondisi BMD; dan
- f. untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan serta pengamanan BMD.

BAB II
PELAKSANAAN SENSUS BMD

Bagian Kesatu
Objek Sensus BMD

Pasal 5

- (1) Sensus BMD dilaksanakan pada BMD yang meliputi:
 - a. seluruh BMD kecuali persediaan;
 - b. Barang Milik Pemerintah Provinsi Maluku yang digunakan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. Barang Milik Negara yang digunakan oleh Pemerintah Daerah; dan
 - d. barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah/ BUMD yang status barangnya dipisahkan.
- (2) Sensus BMD dilakukan terhadap barang inventaris serta aset tak berwujud dan aset lainnya.
- (3) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya; dan konstruksi dalam pengerjaan.

Pasal 6

- (1) Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada Masyarakat.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasi sebagai berikut:
 - a. persediaan untuk kegiatan operasional, meliputi:
 1. barang konsumsi;
 2. amunisi;
 3. bahan untuk pemeliharaan;
 4. suku cadang.

- b. persediaan untuk dijual/diserahkan, meliputi:
 - 1. pita cukai, materai dan leges;
 - 2. tanah dan bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
 - 3. hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- c. Persediaan bahan untuk proses produksi, meliputi:
 - 1. bahan bangunan dan konstruksi;
 - 2. bahan kimia;
 - 3. bahan bakar dan pelumas;
 - 4. bahan baku;
 - 5. bahan kimia nuklir; dan
 - 6. barang dalam proses.
- d. Persediaan bahan lainnya, meliputi:
 - 1. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
 - 2. Komponen;
 - 3. Pipa; dan
 - 4. Komponen bekas dan pipa bekas.

Pasal 7

- (1) Barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah/ BUMD yang status barangnya dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, adalah Barang Milik Daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/ BUMD yang anggarannya dibebankan pada anggaran Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya.
- (2) Barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah/ BUMD yang status barangnya dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada:
 - a. Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah Maluku; dan
 - b. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kepulauan Aru.

Pasal 8

- (1) Aset tak berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) terdiri dari aset yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. jenis aset yang berpotensi dimiliki oleh Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah Provinsi Maluku;
 - b. aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik;
 - c. aset yang dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan keuangan;
 - d. aset yang dapat diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan handal.
- (2) Aset tak berwujud yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah dapat dibedakan berdasarkan sumberdaya, cara perolehan, dan masa manfaat.
- (3) Aset tak berwujud berdasarkan jenis sumberdaya, berupa:
- a. software computer;
 - b. lisensi dan *franchise*;
 - c. hak paten, hak cipta;
 - d. hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang;
 - e. aset tak berwujud dari karya seni yang mempunyai nilai sejarah/budaya; dan
 - f. aset tak berwujud dalam pengerjaan.
- (4) Aset tak berwujud berdasarkan cara perolehan, dapat berasal dari:
- a. pembelian;
 - b. pengembangan secara internal;
 - c. pertukaran;
 - d. kerjasama;
 - e. donasi/hibah; dan
 - f. warisan budaya/sejarah (*intangible heritage assets*).
- (5) Aset tak berwujud berdasarkan masa manfaat, dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:
- a. aset tak berwujud dengan umur manfaat terbatas (*finite life*); dan
 - b. aset tak berwujud dengan umur manfaat yang tak terbatas (*indefinite life*).

Pasal 9

- (1) Aset lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) adalah semua aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah atau pada saat dilakukan penilaian, kondisi aset tetap tersebut adalah rusak berat serta belum ditetapkan keputusan penghapusannya.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus direklasifikasi ke pos aset lainnya, yang pelaksanaannya dapat dilakukan sepanjang waktu dan tidak tergantung periode laporannya.

Bagian Kedua

Subjek Sensus BMD

Pasal 10

Subjek Pelaksanaan Sensus BMD terdiri dari:

- a. Tim Sensus BMD;
- b. Tim Pelaksana Sensus BMD;
- c. Pembantu Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/Unit Kerja/ Sekolah; dan
- d. Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah.

Pasal 11

Tim Sensus BMD sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Tim Pelaksana Sensus BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mempunyai tugas sebagai Koordinator pelaksanaan inventarisasi, penilaian, pengolahan data dan penyusunan laporan, tindak lanjut hasil penertiban serta monitoring dan evaluasi hasil Sensus BMD yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala BPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang.

Pasal 13

Pembantu Pelaksana Sensus BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c mempunyai tugas melakukan inventarisasi BMD yang meliputi pendataan, pencatatan dan pelaporan.

Pasal 14

- (1) Pembantu Pelaksana Sensus BMD SKPD terdiri dari Pengurus Barang pada SKPD.
- (2) Pembantu Pelaksana Sensus BMD UPT terdiri dari Pembantu Pengurus Barang pada:
 - a. UPT di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Perumahan, Dinas Pertanian dan Bapenda Kabupaten Kepulauan Aru; dan
 - b. UPT di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Aru.

Pasal 15

Tim Pelaksana Sensus SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d mempunyai tugas bersama-sama dengan Pembantu Pelaksana Sensus BMD melakukan inventarisasi BMD di lingkungannya.

Pasal 16

Tim Pelaksana Sensus SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah terdiri dari Pengurus/Pembantu Pengurus Barang dan Petugas Pelaksana Sensus lainnya yang ditunjuk oleh Kepala SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga

Tahapan Pelaksanaan Sensus BMD

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.
- (2) Tahap persiapan dalam pelaksanaan Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penerbitan Instruksi Bupati kepada seluruh Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tentang pelaksanaan Sensus BMD;
 - b. penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMD;
 - c. sosialisasi pelaksanaan Sensus BMD kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;

- d. bimbingan teknis kepada Tim Pelaksana Sensus BMD;
 - e. bimbingan teknis kepada Pembantu Pelaksana Sensus BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah;
 - f. penyempurnaan Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang sebagai tindak lanjut dari perubahan dan penambahan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru; dan
 - g. menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMD serta sarana dan prasarana yang diperlukan.
- (3) Tahap pelaksanaan Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja paling bawah;
 - b. pelaksanaan Sensus BMD pada masing-masing SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah dengan mengisi KIB dan KIR;
 - c. penyelesaian hasil Sensus BMD dengan menyampaikan BI oleh unit Kerja terdah kepada atasan langsung Pengurus Barang;
 - d. pembuatan daftar rekapitulasi hasil Sensus BMD oleh SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah;
 - e. pengawasan dan evaluasi hasil Sensus BMD di SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah; dan
 - f. pembuatan BII Pusat/ Provinsi/ Kabupaten.

Bagian Keempat

Mekanisme dan Petunjuk Teknis Sensus BMD

Pasal 18

- (1) Mekanisme pelaksanaan Sensus BMD dimulai dari satuan kerja/unit kerja paling bawah secara berjenjang.
- (2) Mekanisme dan petunjuk teknis pelaksanaan Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KODEFIKASI

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan Sensus BMD setiap barang harus diberikan Kodefikasi.
- (2) Kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) barang dilakukan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan BMD pada masing-masing Pengguna Barang.
- (3) Kodefikasi Barang terdiri dari Kode Barang dan Kode Lokasi.
- (4) Kode Barang dan Kode Lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

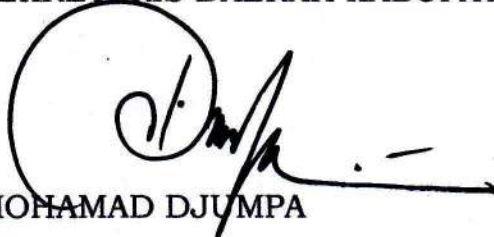
Ditetapkan di Dobo
pada tanggal 15 NOVEMBER 2018

BUPATI KEPULAUAN ARU, 2


JOHAN GONGGA

Diundangkan di Dobo
pada tanggal 15 NOVEMBER 2018

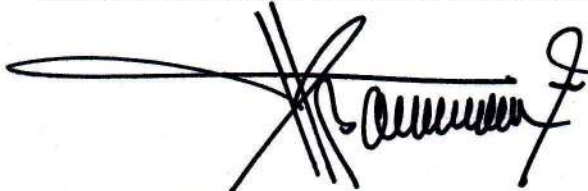
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,



MOHAMAD DJUMPA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
TAHUN 2018 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



NOVY EDWIN M. SOLISSA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 41 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
SENSUS BRANG MILIK DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ARU
TAHUN 2018

MEKANISME DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK
DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

A. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

1. Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dimulai dari Satuan Kerja paling bawah secara berjenjang:
 - a. Sekolah (TK Negeri, SD Negeri, SMP Negeri);
 - b. UPT;
 - c. SKPD; dan
 - d. Pengelola Barang.
2. Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagai upaya untuk mewujudkan penertiban dan pengamanan Barang Milik Daerah (BMD) secara efektif, efisien dan akuntabel baik secara administrasi, hukum maupun fisik.
3. Lingkup penertiban Barang Milik Daerah (BMD) meliputi kegiatan:
 - a. Inventarisasi;
 - b. Penilaian;
 - c. Pengolahan data dan penyusunan laporan;
 - d. Tindak lanjut hasil penertiban; dan
 - e. Monitoring dan evaluasi.
4. Inventarisasi BMD dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pengumpulan data awal serta pencocokan dan klarifikasi data awal:
 1. Pengumpulan data awal, pencocokan dan klarifikasi data awal dilakukan terhadap obyek Sensus Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah-sekolah di lingkungan Kabupaten Kepulauan Aru;
 2. Data awal diperoleh dari Laporan Pertanggungjawaban baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy yang terdiri:
 - a) Rekapitulasi belanja modal

- b) Buku inventaris ekstra komputabel
 - c) Daftar aset tetap; dan
 - d) Daftar aset lainnya.
3. Hasil pencocokan dan klarifikasi data digunakan sebagai dasar untuk melakukan cek fisik di SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah-sekolah.
- b. Cek fisik
- 1. Cek fisik dilakukan untuk membuktikan keberadaan suatu Barang Milik Daerah (BMD), termasuk kondisi fisik dan permasalahannya.
 - 2. Pelaksanaan cek fisik dilakukan dengan urutan aktivitas sebagai berikut :
 - a) Meneliti keberadaan barang (ditemukan atau tidak ditemukan);
 - b) Menghitung jumlah barang (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);
 - c) Meneliti pengkodean dan pelabelan;
 - d) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan/kurang baik, rusak berat);
 - e) Meneliti keberadaan surat-surat dokumen barang (ada atau tidak ada);
 - f) Meneliti status penguasaan barang (digunakan, dimanfaatkan, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku dan lain-lain);
 - g) Meneliti barang yang tidak ada nilainya (Rp.0,00) dan tanggal perolehannya;
 - h) Mengisi/melengkapi Kertas Kerja Inventaris (KKI).
 - 3. Cek fisik dilakukan oleh Pembantu Pelaksana Sensus bersama-sama dengan Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah dengan didampingi oleh Tim Pelaksana Sensus BMD, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Pembantu Pelaksana Sensus BMD bersama-sama dengan Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah-Sekolah segera melaksanakan cek fisik terhadap BMD yang berada di lingkungannya masing-masing;

- b) Melakukan labelisasi/kodefikasi terhadap Barang Milik Daerah yang ada di satuan kerjanya;
- c) Hasil cek fisik dituangkan dalam format Kertas Kerja Inventaris (KKI) dan menghasilkan:
 - (1) Rekapitulasi barang berlebih sebagai mutasi penambahan. mutasi penambahan disebabkan:
 - (a) Hibah dari pihak ketiga;
 - (b) Mutasi antar SKPD;
 - (c) Hadiah/donasi;
 - (d) Tukar menukar dengan pihak lain;
 - (e) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun); dan
 - (f) Barang Milik Daerah lainnya yang belum tercatat sampai dengan saat ini.
 - (2) Rekapitulasi barang tidak ditemukan dan rekapitulasi barang kondisi rusak berat sebagai mutasi pengurangan. mutasi pengurangan disebabkan:
 - (a) Dijual/dihapuskan;
 - (b) Musnah/hilang/mati;
 - (c) dihibahkan/disumbangkan;
 - (d) Tukar menukar /ruislag /tukar guling/ dilepaskan dengan ganti rugi;
 - (e) Mutasi antar SKPD;
 - (f) Double catat;
 - (g) Barang tidak ditemukan;
 - (h) Barang habis pakai; dan
 - (i) Barang Milik Daerah kondisi rusak Berat (direklasifikasi ke aset lain-lain).
- d) Setelah dilakukan cek fisik yaitu paling lambat 2 (dua) minggu setelah format Kertas Kerja Inventaris (KKI) diterima oleh Pembantu Pelaksana Sensus BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah untuk segera diisi dan dilaporkan ke Kepala BPKAD yang dilampiri:
 - (1) Surat Pernyataan dan Surat Penetapan Hasil Sensus BMD Tahun 2018;

- (2) Usulan penetapan status yaitu untuk menindaklanjuti adanya mutasi penambahan;
 - (3) Usulan penghapusan yaitu untuk menindaklanjuti adanya mutasi pengurangan
 - (4) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) manual
 - (5) Keputusan tentang Pemakaian Kendaraan Dinas beserta fotokopi STNK
 - (6) Keputusan tentang Pemakaian Rumah Dinas (jika ada).
- e) setelah laporan diterima, Tim Pelaksana Sensus BMD mendampingi Pembantu Pelaksana Sensus BMD dan Tim Pelaksana Sensus BMD di SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah-Sekolah untuk validasi data dan mencocokkan barang yang tercatat di Kertas Kerja Inventaris (KKI) dengan fisik barang yang berada di SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah yang bersangkutan.
- f) Tim Pelaksana Sensus BMD akan menindaklanjuti atas hasil validasi dan data hasil cek fisik Tim Pelaksana Sensus BMD di SKPD/UPT/Sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) apabila hasil validasi menunjukkan kesesuaian data hasil laporan dari Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah dengan fisik barang di SKPD namun tidak sama dengan saldo Laporan Keuangan Daerah Tahun 2017 audited, maka akan ditindaklanjuti dengan:
 - (a) Usulan penetapan status akan diproses SK. Penetapan Status dari Bupati;
 - (b) Usulan penghapusan akan diproses SK. Penghapusan dari Bupati; dan
 - (c) Usulan penghapusan atas BMD kondisi rusak berat akan diproses Persetujuan Penghapusan dari Bupati.
 - (2) Apabila hasil validasi menunjukkan kesesuaian data hasil laporan dari Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah dengan fisik BMD di SKPD dan sama dengan saldo Laporan Keuangan Daerah maka tidak ada proses tindak lanjut.

- (g) setelah Keputusan Bupati tentang Penetapan Status, Keputusan Bupati tentang Penghapusan dan Persetujuan Bupati diterbitkan, maka Pembantu Pelaksana Sensus BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah segera mengentri data hasil Sensus BMD di Aplikasi SIMDA BMD.
- (h) Laporan Hasil Sensus Barang Milik Daerah dapat dicetak dari Aplikasi SIMDA BMD yaitu:
 - (1) Rekapitulasi KIB A s/d KIB F;
 - (2) Rekapitulasi barang ke neraca;
 - (3) Buku Inventaris Ekstra Kompatabel;
 - (4) Daftar aset tetap;
 - (5) Daftar aset lainnya;
 - (6) Buku Inventaris; dan
 - (7) Buku Induk Inventaris.
- (i) Laporan Hasil Sensus BMD berupa Kartu Inventaris Barang/Aset

5. Penilaian BMD

- 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. Objek penilaian, terdiri dari:
 - 1. Seluruh Barang Milik Daerah yang telah disajikan dan diungkapkan (disclosure) pada aset tetap dalam Neraca Pemerintah Daerah Kepulauan Aru sampai dengan yang tidak ada harga perolehannya atau harga perolehannya Rp.0,00 (nol rupiah);
 - 2. 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; dan
 - 4) Barang Milik Daerah yang belum dihapuskan dan tidak dapat dibuktikan keberadaannya.
3. Penilaian dilaksanakan setelah selesainya kegiatan inventarisasi
 4. Hasil penilaian dituangkan dalam laporan penilaian dan menjadi dasar bagi SKPD untuk melakukan koreksi data BMD melalui Aplikasi SIMDA BMD
 5. Penilaian dilakukan melalui survey dan analisa lapangan untuk meneliti kebenaran data awal serta mengumpulkan seluruh data dan informasi yang berkaitan dengan objek penilaian
 6. Pelaksanaan penilaian menggunakan Kertas Kerja Penilaian
 7. Dalam hal ditemukan adanya indikasi kekeliruan atau kekurangan dalam pengisian KKI, penilai melakukan klarifikasi dengan Petugas Inventarisasi
 8. Apabila berdasarkan hasil klarifikasi diketahui terjadi kekeliruan atau kekurangan dalam pengisian KKI, Petugas Inventarisasi harus melakukan koreksi atas KKI tersebut
 9. Hasil penilaian dituangkan dalam Laporan Penilaian, yang terdiri dari Laporan Hasil Penilaian BMD
 10. Laporan Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 9 menjadi dasar bagi SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah-sekolah untuk melakukan koreksi data BMD melalui Aplikasi SIMDA BMD
 11. Penilaian atas tanah pada prinsipnya dinilai secara terpisah dengan konstruksi teknis yang melekat di atasnya, seperti Land and Other Improvement (LOI);
 12. Penilaian dapat dilakukan sebagai satu kesatuan apabila:
 - 1) SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah-sekolah mencatat tanah tersebut dalam Aplikasi SIMDA BMD menjadi satu kesatuan dengan konstruksi teknis di atasnya; dan/atau

- 2) SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah-sekolah mencatat tanah tersebut dalam Aplikasi SIMDA BMD menjadi satu hamparan tanah/dicatat sebagai satu kodefikasi.
13. Dalam hal SKPD/UPT/UnitKerja/Sekolah-Sekolah memisahkan tana dalam beberapa kategori/kodefikasi, penilaian juga dilakukan terhadap masing-masing kategori/kodefikasi tersebut
14. Hasil penilaian atas LOI dimasukkan ke dalam klasifikasi yang sesuai dengan penggolongan dan kodefikasinya
15. Penilaian atas bangunan didasarkan pada nilai konstruksi bangunan dan tidak termasuk nilai peralatan dan fasilitas bangunan yang melekat pada bangunan tersebut
16. Penilaian atas peralatan dan fasilitas bangunan yang dipisahkan didasarkan pada data peralatan dan fasilitas bangunan yang memiliki kodefikasi tersendiri sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-Undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD
17. Penilaian atas jalan dilakukan berdasarkan pencatatan aset tersebut dalam Aplikasi SIMDA BMD
18. Dalam hal SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah-sekolah mencatat jalan termasuk tanah di bawahnya, penilaiannya dilakukan untuk kedua aset tersebut
19. Dalam hal SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah-Sekolah mencatat jalan terbatas pada konstruksi teknis yang melekat di atas tanah, penilaian juga hanya terbatas pada konstruksi tersebut
20. Penilaian atas jalan dilakukan dengan menggunakan pendekatan biaya,dengan memperhatikan informasi mengenai luas,spesifikasi teknis dan/atau informasi lainnya yang diperlukan
21. Penilaian atas aset yang termasuk kategori jaringan/saluran dan irigasi dilakukan berdasarkan klasifikasi/kodefikasi yang ada dalam Aplikasi SIMDA BMD SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah-sekolah yang bersangkutan.

22. Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 21 dilakukan dengan menggunakan pendekatan biaya, dengan memperhatikan rincian mengenai luas, panjang, volume, dan/atau informasi lain yang diperlukan
23. Penilaian atas peralatan dan mesin dilakukan dengan menggunakan metode kalkulasi biaya;
24. Penilaian barang bergerak dengan menggunakan metode kalkulasi biaya dalam rangka pelaksanaan penertiban BMD sebagai berikut:
 - 1) Metode kalkulasi biaya digunakan dalam penilaian BMD berupa barang bergerak dalam hal perbandingan data pasar tidak dapat digunakan, antara lain disebabkan tidak adanya data pembanding, efisien dan efektifitas pelaksanaan penilaian;
 - 2) Metode kalkulasi biaya ini hanya dapat digunakan pada BMD dengan penggolongan dan kodefikasi sesuai yang tercantum pada Petunjuk teknis. Disesuaikan untuk kelompok Alat Angkutan Darat Bermotor, ketentuan ini hanya berlaku untuk sub kelompok Kendaraan Bermotor Khusus dan Alat Angkutan Kereta Rel dan untuk kelompok Alat Angkutan Apung Bermotor, ketentuan ini berlaku untuk sub kelompok Alat Angkutan Bermotor Khusus;
 - 3) Dalam menggunakan metode kalkulasi biaya, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Golongan dan kodefikasi BMD;
 - b) Biaya pembuatan/penggantian baru (*New Reproduction / Replacement Cost (NRC)*);
 - c) Umur ekonomis;
 - d) Kondisi objek penilaian;
 - e) Penyusutan fisik; dan
 - f) Keuangan fungsi dan/atau ekonomis.
 - 4) NRC sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b adalah sejumlah uang yang dikeluarkan untuk pembuatan/ penggantian objek penilaian dengan objek baru yang sejenis pada tanggal penilaiannya;

- 5) NRC dihitung berdasarkan biaya pembuatan/ penggantian baru objek sejenis pada tanggal penilaian;
- 6) Dalam hal NRC sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak dapat diperoleh, maka NRC dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut:

$$NRC = HP \times (1 + 0,1)n$$

HP = Harga Perolehan

n = Umur Obyek Penilaian dari Tahun Perolehan sampai dengan Tahun Penilaian (dalam satuan tahun)

0,1 = Koefisien Harga

- 7) Dalam hal NRC sebagaimana dimaksud pada angka 6 tidak dapat diperoleh, maka penilai dapat menetapkan indikasi harga objek penilaian dengan biaya pembuatan/penggantian baru objek yang paling mendekati sebagai NRC;
- 8) Kondisi objek penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d), dibedakan sebagai berikut:
 - a) Baik apabila obyek penilaian belum ada kerusakan fisik dan fungsi;
 - b) Rusak ringan (RR) apabila objek penilaian sudah pernah mengalami perbaikan atau terdapat kerusakan, namun obyek penilaian dapat berfungsi secara baik; dan
 - c) Rusak berat (RB) apabila objek penilaian mengalami kerusakan dan tidak dapat berfungsi secara baik.
- 9) Umur ekonomis untuk setiap jenis BMD dengan ketiga kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 8 dapat dilihat melalui tabel penyusutan;
- 10) Nilai wajar BMD dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut:

$$I = (NRC \times (1-p) \times (1-Kf)$$

I = Nilai wajar obyek penilaian.

P = Penyusutan fisik (dihitung berdasarkan tabel penyusutan)

Kf = Keuangan fungsi dan/atau ekonomis (ditentukan berdasarkan Tabel penyusutan).

11) Besarnya nilai keusangan fungsi dan/atau ekonomis sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf f ditentukan dengan

- a) Kemajuan teknologi pada obyek sejenis yang baru keluar di pasaran;
- b) Ketersediaan obyek sejenis di pasaran; dan/atau
- c) Kelangkaan obyek.

12) untuk BMD yang umur ekonomisnya tidak dapat ditentukan dengan pasti, nilai wajar obyek penilaian ditetapkan sesuai dengan harga perolehan. Dalam hal harga perolehan tidak dapat diperoleh, maka estimasi nilai ditentukan oleh penilai.

25 Penilaian atas aset tetap lainnya dilakukan dengan menggunakan pendekatan data pasar, untuk barang-barang yang diperjualbelikan di pasar atau mempunyai data pembanding di pasar; dan

26 Dalam hal pendekatan data pasar tidak dimungkinkan untuk dilakukan, nilai aset tetap lainnya dicatat sesuai dengan harga perolehan aset tersebut.

6. Pengolahan Data dan Penyusunan Laporan

- a. SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah-Sekolah melakukan Pengolahan Data dan Penyusunan Laporan Hasil Sensus BMD;
- b. Pengolahan data dan penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, didasarkan pada hasil inventarisasi dan penilaian BMD;
- c. Tahap pengolahan data dan penyusunan Laporan sebagai berikut:
 - 1) Tahap pengolahan data dan penyusunan Laporan Kertas Kerja Inventaris (KKI);
 - 2) Tahap pengolahan data dan penyusunan Laporan dalam Aplikasi SIMDA BMD;
 - 3) Jenis Laporan Sensus BMD, terdiri dari:
 - (a) Rekapitulasi KIB A s/d KIB F;

- (b) Rekapitulasi Barang ke Neraca;
 - (c) Buku Inventaris Ekstra Kompatabel;
 - (d) Daftar aset tetap;
 - (e) Daftar aset lainnya;
 - (f) Buku Inventaris (BI);
 - (g) Buku Induk Inventaris (BII); dan
 - (h) Kartu Inventaris Barang untuk aset tak berwujud.
- 4) Pelaporan merupakan proses penyajian data lengkap dari hasil pelaksanaan
- (a) Setiap Satuan Kerja (Sekolah, Puskesmas dan lain-lain) melaporkan hasil Sensus BMD dalam bentuk Buku Induk Inventaris (BII) dan Buku Inventaris (BI) ke Unit Pelaksana Teknis (UPT) terdiri dari:
 - (1) BII Barang Milik Pusat;
 - (2) BII Barang Milik Provinsi;
 - (3) BII Barang Milik Kabupaten;
 - (4) Rekapitulasi KIB A sampai dengan KIB F;
 - (5) Rekapitulasi barang ke neraca;
 - (6) Buku Inventaris Ekstra Kompatabel;
 - (7) Daftar aset tetap;
 - (8) Daftar aset lainnya; dan
 - (9) Kartu Inventaris Barang untuk aset tak berwujud.
 - (b) Setiap UPT melaporkan hasil Sensus BMD melaporkan hasil Sensus BMD ke Dinas/Badan terdiri dari:
 - (1) BII Barang Milik Pusat;
 - (2) BII Barang Milik Provinsi;
 - (3) BII Barang Milik Kabupaten;
 - (4) Rekapitulasi KIB A sampai dengan KIB F;
 - (5) Rekapitulasi barang ke neraca;
 - (6) Buku Invenatris Ekstra Kompatabel;
 - (7) Daftar aset tetap;
 - (8) Daftar aset lainnya; dan
 - (9) Kartu Inventaris Barang untuk aset tak berwujud.
 - (c) Setiap SKPD melaporkan hasil Sensus BMD dan dikirim ke BPKAD, dalam bentuk Buku Induk Inventaris (BII)

- (1) BII Barang Milik Pusat;
 - (2) BII Barang Milik Provinsi;
 - (3) BII Barang Milik Kabupaten;
 - (4) Rekapitulasi KIB A s/d KIB F;
 - (5) Rekapitulasi barang ke neraca;
 - (6) Buku Inventaris Ekstra Kompatabel;
 - (7) Daftar aset tetap;
 - (8) Daftar aset lainnya; dan
 - (9) Kartu Inventaris Barang untuk aset tak berwujud.
- (d) BPKAD melaporkan hasil Sensus BMD kepada Bupati yang terdiri dari:
- (1) BII Barang Milik Pusat;
 - (2) BII Barang Milik Provinsi;
 - (3) BII Barang Milik Kabupaten;
 - (4) BI Barang Milik BUMD;
 - (5) Rekapitulasi KIB A s/d KIB F;
 - (6) Rekapitulasi barang ke neraca;
 - (7) Buku Inventaris Ekstra Kompatabel;
 - (8) Daftar aset tetap;
 - (9) Daftar aset lainnya; dan
 - (10) Kartu Inventaris Barang untuk aset tak berwujud.

7. Tindak Lanjut Sensus Barang Milik Daerah

- a. Tindak lanjut atas hasil inventarisasi dan penilaian BMD dalam rangka penertiban BMD berupa:
- 1) sertifikasi;
 - 2) pengusulan pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain
 - a) Penetapan status penggunaan BMD;
 - b) Pemanfaatan;
 - c) Pemindahtangan; dan
 - d) Penghapusan BMD.
 - 3) Rekomendasi tindak lanjut atas Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS).
 - 4) penyelesaian tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah yang terkait dengan Pengelolaan BMD dan Sistem Pengendalian Internnya, yaitu:

- a) hasil pemeriksaan terhadap penggunaan Aplikasi SIMDA BMD ditemukan bahwa penggunaan SIMDA BMD kurang maksimal, yaitu terdapat **"fields"** di SIMDA BMD yang belum diisi secara lengkap oleh Pengurus Barang;
- b) terdapat beberapa kelemahan dalam pencatatan aset tetap di beberapa SKPD, yaitu:
 - (1) terdapat 1 (satu) sertifikat tanah dicatat pada 2 (dua) SKPD;
 - (2) terdapat sertifikat tanah yang belum dapat diidentifikasi;
 - (3) atribut belanja administrasi proyek ke dalam harga perolehan aset tidak dibagi secara proposional;
 - (4) terdapat 1 (satu) Buku Pemilik Kendaraan Bermotor yang dicatat pada 2 (dua) SKPD berbeda; dan
 - (5) gedung yang sudah dibongkar tidak dapat ditelusuri.
- c) Pengamanan administrasi aset tetap belum memadai, antara lain:
 - (1) Aset tetap tidak berlabel inventaris;
 - (2) Terdapat tanah yang dimanfaatkan, masih atas nama desa dan tidak disertai perjanjian;
 - (3) Terdapat bangunan milik Pemerintah Daerah berdiri di atas tanah pihak ketiga;
 - (4) Terdapat tanah milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan oleh pihak ketiga/Masyarakat tanpa disertai perjanjian pinjam pakai;
 - (5) Tanah tidak didukung dengan bukti kepemilikan;
 - (6) Bukti kepemilikan kendaraan operasional Pemerintah Daerah kurang memadai;
 - (7) Bukti kepemilikan kendaraan roda empat masih berada di dealer;
 - (8) Aset tetap yang hilang;

- (9) Terdapat aset tetap peralatan dan mesin hasil inventarisasi tidak dapat dijelaskan keberadaannya; dan
 - (10) Terdapat aset tetap gedung yang tidak diketahui keberadaan fisiknya.
- b. Pelaksanaan sertifikasi sebagaimana yang dimaksud pada huruf a angka 1 dilakukan sebagai berikut:
 - 1. BMD berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - 2. BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan; dan
 - 3. BMD selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pengguna Barang.
 - c. Pelaksanaan sertifikasi atas tanah yang sudah menjadi milik Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang c.q. BPKAD, dengan dukungan dari Pengguna Barang yang bersangkutan;
 - d. Pelaksanaan sertifikasi atas pengadaan tanah baru menjadi tugas dan tanggung jawab BPKAD;
 - e. Penyimpanan asli bukti kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang c.q. BPKAD Kabupaten Kepulauan Aru;
 - f. Dalam rangka penyimpanan bukti kepemilikan BMD, Pengguna Barang wajib:
 - 1. Menyampaikan asli bukti kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang c.q. BPKAD paling lambat 2 (dua) bulan setelah terbit sertifikat; dan
 - 2. Menyimpan salinan (copy) bukti kepemilikan BMD berupa tanah dan/atau bangunan secara tertib.
 - g. Penyimpanan asli bukti kepemilikan BMD selain tanah, bangunan dan kendaraan dilakukan oleh Pengguna Barang;
 - h. Pengguna Barang membuat rekapitulasi bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada huruf g untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang c.q. BPKAD dapat meminta kepada Pengguna Barang untuk menyampaikan salinan (copy) bukti kepemilikan dimaksud;

- i. Pedoman pelaksanaan tindak lanjut hasil penertiban Barang Milik Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. barang yang tidak ditemukan:

- (a) BMD berupa tanah:

- (1) Dalam hal BMD berupa tanah telah memiliki bukti kepemilikan, baik berupa sertifikat maupun dokumen kepemilikan seperti Leter C/D, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya, dilakukan langkah-langkah berikut:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk mencari BMD tersebut dan berkoordinasi dengan Instansi terkait lainnya antar lain dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN/Kantor Pertanahan setempat, Kecamatan, Kelurahan/Desa dan lain-lain, sampai dengan ditemukannya BMD tersebut;

- b. Apabila BMD tidak ditemukan, Tim Internal yang dibentuk oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan tidak ditemukan BMD tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal terdapat indikasi kesalahan mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan penetapan proses tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan Perundang-Undangan. Setelah penetapan tuntutan ganti rugi selesai, Pengguna Barang mengusulkan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang dan melaporkan adanya tagihan tuntutan ganti rugi ke unit yang menangani keuangan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;

2. Apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukan BMD, maka Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang; dan
 3. Apabila setelah ditemukannya BMD tersebut terdapat permasalahannya hukum lainnya seperti BMD dikuasai pihak lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal BMD berupa tanah tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dapat dihapuskan setelah 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak tanggal pencatatan pada KIB Pengguna/Kuasa Pengguna;
 - (3) Dalam melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, Tim Internal berkoordinasi dengan Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.
- b BMD selain tanah dan/atau bangunan:
- (1) Dalam hal BMD tidak mempunyai bukti kepemilikan:
 - a. BMD dengan nilai perolehan sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)/unit untuk perolehan sampai dengan 31 Desember 2005 dan BMD dengan nilai perolehan sampai dengan Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)/unit untuk perolehan setelah tanggal 1 Januari 2006, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang;
 - b. BMD dengan nilai perolehan lebih dari Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)/unit untuk perolehan sampai dengan 31 Desember 2005 dan BMD dengan nilai perolehan lebih dari Rp. 25.000.000,00

(dua puluh lima juta rupiah)/unit untuk perolehan setelah tanggal 1 Januari 2006, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. Setelah proses penetapan tuntutan ganti rugi selesai, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang dan melaporkan adanya tagihan tuntutan ganti rugi ke unit yang menangani keuangan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Aru; dan
2. apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang.

(2) dalam hal BMD mempunyai bukti kepemilikan:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal terdapat indikasi

kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukan BMD, dilakukan proses tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. Setelah proses penetapan tuntutan ganti rugi selesai, Pengguna Barang mengusulkan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang dan melaporkan adanya tagihan tuntutan ganti rugi ke unit yang menangani keuangan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Aru

2. apabila berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal tidak terdapat adanya indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang

b. dalam hal permohonan penghapusan BMD yang diajukan

c. koreksi padal laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dilakukan terhadap hasil inventarisasi dan penilaian

1. Menggunakan menu transaksi **"Penghapusan"** pada aplikasi SIMDA BMD. Koreksi ini hanya merupakan koreksi akuntansi dan tidak menghilangkan proses administrasi dan hukum sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c; dan
2. barang yang dihapuskan dari SIMDA BMD dipindahkan ke dalam pencatatan/pembukuan manual dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah untuk kemudian segera diproses sesuai ketentuan pada huruf a, huruf b dan huruf c.

- 1) BMD dalam kondisi rusak berat, namun masih tercatat dalam daftar BMD:

- a) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang berada dalam kondisi rusak berat namun masih tercatat dalam KIB kepada Pengelola Barang berdasarkan Berita Acara Hasil Penertiban BMD dan data barang dengan disertai Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa BMD dalam kondisi rusak berat dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan/pemanfaatan; dan
 - b) koreksi pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna terhadap hasil inventarisasi berupa perubahan kondisi barang dilakukan dengan menggunakan data dari dokumen sumber yaitu hasil inventarisasi Sensus BMD dengan cara menggunakan menu transaksi “perubahan kondisi” pada aplikasi SIMDA BMD untuk barang yang berdasarkan hasil inventarisasi memiliki kondisi rusak berat dilakukan pemindahan ke aset lain-lain dengan menggunakan menu transaksi “Penghentian
- 2) BMD berupa tanah yang berada dalam penguasaan Pemerintah Daerah, namun belum bersertifikat atas nama Pemerintah Daerah:
- a) Dalam hal BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antar lain berupa Letter C/D, sertifikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang segera memproses sertifikasi BMD kepada BPN/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab menjaga dan mengamankan BMD dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak pemagaran, dan menitipkan BMD dimaksud kepada Aparat pemerintah seperti Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat; dan

- c) Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna serta diungkapkan dalam catatan atas Laporan Keuangan dan catatan atas Laporan Barang Milik Daerah.
- 3) BMD berupa tanah yang berada dalam penguasaan Pemerintah Daerah namun tidak didukung dengan dokumen kepemilikan:
 - a) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Aparat Pemerintah Desa, Aparat Kecamatan atau pihak terkait lainnya;
 - b) Dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam mendaftarkan BMD bersangkutan ke BPN/Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - c) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab menjaga dan mengamankan BMD dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang papan plang tanah milik Pemerintah Daerah, melakukan pemagaran dan menitipkan BMD dimaksud kepada aparat Pemerintah seperti Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat; dan
 - d) Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Barang Milik Daerah.
- 4) BMD dikuasai oleh pihak lain:
 - 1) Dalam hal telah terdapat bukti kepemilikan atas BMD, namun BMD dimaksud dikuasai pihak lain, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan upaya untuk dapat menguasai BMD tersebut;

- 2) Upaya tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) Untuk BMD berupa tanah, dilakukan dengan cara mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada Kantor Pertanahan setempat dalam hal tanah telah bersertifikat atau mengajukan permintaan pemblokiran
 - b) Untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan cara mengajukan permohonan penetapan pengosongan dari Pengadilan Negeri atas BMD tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan;
 - c) Melakukan upaya hukum perdata ke Pengadilan Negeri dengan mengajukan gugatan/intervensi; dan/atau
 - d) menyampaikan pelaporan kepada pihak Kepolisian/Kejaksaan/Komisi Pemberantasan Korupsi, dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain tersebut.
- 3) Setelah berhasil menguasai kembali BMD tersebut secara fisik, Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab untuk menjaga dan mengamankan BMD bersangkutan dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak; dan
- 4) selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna serta diungkapkan dalam catatan atas Laporan Keuangan dan catatan atas Laporan BMD.
- 5) BMD dalam sengketa:
 - a) Dalam hal terjadi sengketa, maka dengan bukti kuat yang dimiliki, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi Aparat Pemerintah yang terkait;

- b) Dalam hal sengketa tidak dapat diselesaikan dengan upaya pendekatan persuasif dan BMD dikuasai pihak lain, maka dilakukan upaya hukum dengan melibatkan Pengelola Barang untuk mengajukan gugatan perdata ke Pengadilan Negeri atau penyelesaian arbitrase yang ditindak lanjuti dengan upaya pengosongan;
- c) Terhadap BMD yang menjadi objek sengketa dalam perkara perdata:
 - 1) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak, agar penanganan perkara lebih hati-hati dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan upaya hukum sampai dengan peninjauan kembali;
 - 2) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa tidak menjadi pihak, agar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan intervensi atas perkara yang ada; dan
 - 3) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak dan perkara telah berkekuatan hukum tetap dengan putusan mengalahkan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan upaya perlawananan dari Pengelola Barang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan dimaksud agar segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- d) Terhadap BMD yang menjadi objek sengketa dalam perkara pidana:
 - 1) Menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau saksi ahli yang menguatkan kepemilikan Negara atas BMD, melalui kerja sama yang baik antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan Aparat Penegak Hukum yang menangani perkara pidana dimaksud; dan

- 2) Memonitor dengan cermat perkara pidana terkait BMD tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
 - e) Dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan hal tersebut ke Kepolisian setempat.
 - f) Setelah berhasil menguasai kembali BMD tersebut secara fisik, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab untuk menjaga dan mengamankan BMD bersangkutan dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak.
 - g) Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna serta diungkapkan dalam catatan atas Laporan Keuangan dan catatan atas Laporan Barang Milik Daerah.
 - h) Dalam hal telah terdapat putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya, yang mengakibatkan beralihnya status kepemilikan atas suatu BMD kepada pihak lain, maka putusan Pengadilan dimaksud agar segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- 6) BMD dimanfaatkan Pihak Lain dengan kompensasi, tetapi tidak sesuai ketentuan:
- a) Aparat Pengawas Fungsional (APIP) melakukan review atau audit terhadap pelaksanaan pemanfaatan yang telah terjadi, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Seluruh penerimaan Negara yang diperoleh dari pemanfaatan BMD harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sesuai hasil review atau audit Aparat Pengawas Fungsional (APIP);

- c) Apabila terdapat sisa waktu perjanjian dengan pihak lain, maka wajib disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dalam waktu paling lambat 1 (satu) tahun;
 - d) Jika terdapat hak Negara yang masih terutang oleh pihak lain, seluruh hak Negara dimaksud wajib dibayar oleh pihak lain tersebut, melalui penyetorannya ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
 - e) Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna serta diungkapkan dalam catatan atas Laporan Keuangan dan catatan atas Laporan Barang Milik Daerah.
- 7) BMD dimanfaatkan oleh Pihak Lain tanpa kompensasi:
- a) Pemanfaatan BMD tersebut harus ditinjau ulang dan dilakukan audit oleh Aparat Pengawas Fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Rekomendasi Aparat Pengawas Fungsional dari hasil audit tersebut wajib ditindaklanjuti oleh SKPD sebagaimana mestinya;
 - c) Pemanfaatan BMD oleh Pemerintah Daerah dan BMD yang diopearsikan oleh orang lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pemerintah Daerah yang sesuai ketentuan Peraturan Perundangan tidak perlu membayar kompensasi, harus dilakukan melalui prosedur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - d) Terhadap BMD, baik yang menurut sifat dan keadaannya lebih optimal apabila dimanfaatkan oleh pihak lain dalam menunjang tugas fungsi SKPD maupun untuk optimalisasi Penerimaan Daerah Bukan Pajak (PDBP), maka pemanfaatan tersebut harus diproses dan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - e) Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna

serta diungkapkan dalam catatan atas Laporan Keuangan dan catatan atas Laporan Barang Milik Daerah.

- 8) Gedung berdiri di atas tanah pihak lain atas dasar kontrak dan masa kontrak telah habis:
 - a) dalam hal kontrak tidak dapat diperpanjang lagi atau tidak diperlukan perpanjangan kontrak karena gedung tidak diperlukan lagi untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja, maka diusulkan penghapusan gedung sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - b) Selanjutnya BMD tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna serta diungkapkan dalam catatan atas Laporan Keuangan dan catatan atas Laporan Barang Milik Daerah.
- 9) Gedung sudah dibongkar tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati:
 - a) Aparat Pengawas Fungsional (APIP) melakukan review atau audit atas gedung yang telah terlanjur dibongkar meskipun belum mendapatkan izin penghapusan/penjualan dari Bupati;
 - b) Rekomendasi yang diberikan oleh Aparat Pengawas Fungsional (APIP) dari hasil review atau audit harus ditindaklanjuti oleh SKPD;
 - c) Dalam hal terdapat sisa bongkaran, maka dilakukan penilaian atas bongkaran yang tersisa;
 - d) Diusulkan penghapusan/penjualan atas gedung sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku; dan
 - e) Dilakukan penyesuaian terhadap pencatatan dan pelaporan gedung yang bersangkutan.

8 Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penertiban BMD:

- a) monitoring dan evaluasi diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan penertiban BMD
- b) pelaksanaan penertiban BMD, termasuk tetapi tidak terbatas pada perkembangan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penilaian (*progress report*), dituangkan dalam suatu laporan bulanan;

- c) laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b, paling sedikit memuat informasi matriks, target, capaian dan kendala yang dihadapi serta solusi/usulan rekomendasi;
- d) laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya;
- e) Tim Pelaksana Sensus BMD melakukan monitoring dan evaluasi dan pembinaan di seluruh SKPD;
- f) Tim Pelaksana Sensus BMD menyampaikan laporan bulanan kepada Tim Sensus BMD;
- g) Berdasarkan laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Tim Sensus BMD melakukan kajian, menetapkan solusi dan menindaklanjutinya; dan
- h) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporannya dilakukan sesuai tata cara dan format sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis berikut ini :

A. FORMAT DAN PETUNJUK PENGISIAN KARTU DAN FORMULIR SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN

1. Surat Penetapan Hasil Sensus BMD Tahun

a. Format 1

Provinsi : (1)
Kabupaten : (2)
Bidang : (3)
Unit Organisasi : (4)
Sub Unit : (5)
UPB : (6)
Nomor Kode : (7)

SURAT PENETAPAN HASIL
SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN

Telah selesai dilaksanakan Sensus Barang Milik Daerah tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
(4)..... dengan periode pelaksanaan Sensus BMD sejak tanggal Bulan Tahun sampai dengan Tanggal.....
Bulan Tahun Dengan telah berakhirnya pelaksanaan Sensus BMD ini selanjutnya kami menetapkan hasil pelaksanaan Sensus BMD sebagai berikut :

1. Barang dengan kondisi baik(8).....unit
	Rp.....(8).....
2. Barang dengan kondisi rusak ringan(8).....unit
	Rp.....(8).....
3. Barang dengan kondisi rusak berat(8).....unit
	Rp.....(8).....
4. Barang tidak ditemukan(8).....unit
	Rp.....(8).....
5. Barang berlebih(8).....unit
	Rp.....(8).....

Demikian penetapan hasil Sensus BMD tingkat Satuan Kerja (SKPD) di(4).....

Kepala,

(.....(9).....)

NIP.

Petunjuk pengisian :

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi

- (6) : Diisi Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi
- (8) : Diisi Nama Jumlah/ Nilai/ Harga pada Rekapitulasi Hasil Sensus BMD
- (9) : Diisi Nama Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD

2. Surat Pernyataan Pelaksanaan Sensus BMD Tahun Tingkat SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah

a. Format 2

Provinsi : (1)
Kabupaten : (2)
Bidang : (3)
Unit Organisasi : (4)
Sub Unit Organisasi : (5)
UPB : (6)
Nomor Kode Lokasi : (7)

SURAT PERNYATAAN

Kami, Penanggung jawab pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah pada (4), menyatakan bahwa kegiatan Sensus Barang Milik Daerah telah selesai dilaksanakan dan telah melakukan validasi hasil sensus dengan data Barang Milik Daerah pada SIMDA BMD pada (4) secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah melalui proses validasi kami menyatakan bahwa pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala

..... (8)
(nama lengkap dengan gelar)
NIP.

b. Petunjuk pengisian :

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang

- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi
- (8) : Diisi Nama Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah
Pelaksana Sensus BMD

3. Berita Acara Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun

a. Format 3

BERITA ACARA	
NOMOR :	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Delapan Belas, kami masing-masing :</p>	
1.	: Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru, selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2.	: Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Aru a.n Bupati Kepulauan Aru selaku Atasan Langsung Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah (selaku Pimpinan unit/ Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;
<p>Berdasarkan:</p>	
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	
2. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Aru Nomor tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Tahun;	
3. Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 21 Tahun 2015 tentang Kodefikasi Barang Milik Daerah;	
4. Keputusan Bupati Kepulauan Aru Nomor: tentang Pembentukan Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;	
<p>Dengan ini menyatakan telah melaksanakan pendampingan dan validasi terhadap seluruh Barang Milik Daerah, aset tak berwujud dan aset lainnya yang dikuasai dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru yang ada pada SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
a. Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah telah melakukan pendampingan inventarisasi dan validasi hasil laporan Kertas Kerja Inventaris Sensus Barang Milik Daerah di SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah;	
b. Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah telah meneliti kebenaran atas catatan yang dibuat oleh Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Kepulauan Aru;	
c. kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) telah diisi lengkap dan barang inventaris yang belum terdaftar pada kartu-kartu tersebut telah dicatat seluruhnya, sehingga daftar perincian barang yang dicatat dalam KIR dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) telah sesuai dengan kenyataan barang yang ada pada SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah;	

- d. pada bagian atas Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) telah dibuat garis penutup berwarna merah dan diberi tanggal penutupan serta ditandatangani oleh Petugas Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah;
- e. seluruh barang inventaris yang tercatat dalam Buku Inventaris, telah dilakukan labelisasi/kodefikasi yang berisi nomor kode lokasi dan nomor kode barang;
- f. barang inventaris yang belum dipasang tanda kepemilikan, telah dipasang tanda sementara berupa label kosong yang berisi nomor urut pencatatan dalam daftar inventaris.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(nama lengkap dengan gelar)

(nama lengkap dengan gelar)

Pangkat

Pangkat

NIP.

NIP.

Mengetahui

Kepala SKPD/UPT/Unit Kerja/Sekolah,

(nama lengkap dengan gelar)

Pangkat

NIP.

a. Format 4

-46-

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

- Kolom 1 s/d 9 : Kolom LKD Tahun Diisi data KIB A (Tanah) berasal dari Saldo LKD Tahun
- Kolom 10 s/d 20 : Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun
- Kolom 10 dan 11 : Status Tanah (Pemda/Non Pemda)
- Diisi angka 1 di kolom 10, jika Tanah Milik Pemda”.
 - Diisi angka 1 di kolom 11, jika Tanah Milik Non Pemda”.
- Kolom 12 dan 13 : Penggunaan (SKPD/Pihak Ketiga)
- Diisi angka 1 di kolom 12, jika tanah digunakan oleh SKPD bersangkutan”.
 - Diisi angka 1 di kolom 13, jika tanah digunakan oleh Pihak Ketiga.
- Kolom 14 dan 15 : Dokumen (Sertifikat, Letter C, dll) ada/tidak ada
- Diisi “Ada” di kolom 14 “jika dokumen tanah ada di SKPD”.
 - Diisi “Tidak ada” di kolom 14, jika dokumen tanah tidak ada di SKPD”.
- Kolom 16 : Jumlah
- Diisi jumlah bidang tanah.
- Kolom 17 : Luas Tanah
- Diisi Luas Tanah (m²).
- Kolom 18, 19 dan 20 : Keberadaan (ada/tidak ada, lokasi, tanda kepemilikan)
- Diisi “Ada” di kolom 18, jika tanah ada.
 - Diisi “Tidak Ada” di kolom 18, jika tanah tidak ada.
 - Diisi Lokasi/Alamat Tanah di kolom 19.
 - Diisi “Tanda Kepemilikan” di kolom 20, jika tanah mempunyai tanda kepemilikan. Dan diberi tanda strip (-), jika tanah tidak memiliki tanda kepemilikan.
- Kolom 21 : Nilai (Rp.)
- Diisi Harga Barang

- Kolom 22 : Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD
- Diisi "Sesuai" di kolom 22, jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah sesuai dengan hasil validasi.
 - Diisi "Tidak Sesuai" di kolom 22, jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi.
- Kolom 23 : Keterangan
- Pada kolom 23 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.
- (8) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
 - (9) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
 - (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

5. Kertas Kerja Inventaris (KKI) Peralatan dan Mesin

KERTAS KERJA PERALATAN & MESIN

a. Format 5

Provinsi : (.....1.....)
Kabupaten/Kota : (.....2.....)
Bidang : (.....3.....)
Unit Organisasi : (.....4.....)
Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
UPB : (.....6.....)
Kode Lokasi : (.....7.....)

LKD Tahun (Peralatan & Mesin)								Menurut Hasil Sensus BMD Tahun														Spesifikasi sesuai/Tidak sesuai	Hasil Validasi Tim Sensus	Keterangan
No	Kode Barang	Jenis Barang/ Nama Barang	Register	Jml	Merk/ Type	Tahun Perolehan	Harga (Rp.)	Kondisi Barang		Keberadaan Barang		Kuantitas Barang		Dokumen		Status Penggunaan		Nilai (Rp.)	Tahun Perolehan	Kode/Label				
								Balk	Rusak Ringan	Rusak Berat	Ada/ Tidak ada	Nama Ruang	Jml Barang	Satuan	Ada/ Tidak ada	No.	SKPD		Pihak ketiga	Tahun/Bulan/ Tanggal	Ada/ Tidak ada			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1																								
2																								
3																								
det																								
				0																				
			Total Nilai Rekap KIB B																					
			Infra Kompatabel/LKD																					
			Ekstra Kompatabel																					

Rekapitulasi Barang Berlebih :

1																								
2																								
3																								
	det																							
				Total Aset Barang Berlebih			-																	

Rekapitulasi Barang Tidak Ditemukan :

1																								
2																								
	det																							
				Total Aset Barang tidak ditemukan			-																	

Rekapitulasi Barang Kondisi Rusak Berat :

1																								
2																								
	det																							
				Total Aset Barang Kondisi Rusak Berat			-																	

Rekapitulasi Barang yang tidak sesuai spesifikasi

1																								
2																								
	det																							
				Total Aset Barang yang tidak sesuai spesifikasi			-																	

Mengetahui :

Dobo,

KEPALA

PELAKSANA SENSUS BMD DPPKAD

TIM PELAKSANA SENSUS BMD SKPD/UPD/SEKOLAH

(.....10.....)
NIP

1. (.....9.....)
2. (.....9.....)
3. (.....9.....)
4. (.....9.....)

1. (.....8.....)
2. (.....8.....)
3. (.....8.....)
4. (.....8.....)

NB : Apabila berbeda dengan KIB Audited yang asli maka akan disampaikan pada kertas kerja inventaris (KKI)

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

- Kolom 1 s.d 8 : Kolom LKD Tahun
Diisi data KIB B (Peralatan dan Mesin)
berasal dari Saldo LKD Tahun
- Kolom 9 s.d 23 : Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun
- Kolom 9,10,11 : Kondisi Barang (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat)
- Kolom 12,13 : Keberadaan Barang (ada/tidak ada; nama ruang)
- Diisi ada di kolom 12 "jika barang ada"
- Diisi tidak ada di kolom 12 "jika barang tidak ada"
- Diisi nama ruang barang berada di kolom 13.
- Kolom 14,15 : Kuantitas Barang (Jumlah Barang; Satuan)
- Diisi Jumlah Barang di kolom 15.
- Diisi Satuan Barang di kolom 16.
- Kolom 16,17 : Dokumen (Ada/Tidak Ada; Nomor)
- Diisi ada di kolom 16 "Jika dokumen barang ada."
- Diisi tidak ada di kolom 16 "Jika dokumen barang tidak ada".
- Diisi Nomor Dokumen Barang di kolom 17.
- Kolom 18,19 : Status Penggunaan (SKPD, Pihak Ketiga)
- Diisi angka 1 di kolom 18 "jika barang berada di SKPD"
- Diisi angka 1 di kolom 19 "jika barang berada di Pihak Ketiga"
- Kolom 20 : Nilai (Rp.)
Diisi Harga Barang
- Kolom 21 : Tahun Perolehan
Diisi Tahun Perolehan.
- Kolom 22 : Kode/Label (Ada/Tidak Ada)
- Diisi ada di kolom 22 "jika sudah ada label".
- Diisi tidak ada di kolom 22 "jika tidak ada label".

- Kolom 23 : Spesifikasi Sesuai/Tidak Sesuai.
- Diisi sesuai di kolom 23 “jika spesifikasi barang secara fisik sesuai dengan spesifikasi yang tercatat di KIB B”.
 - Diisi tidak sesuai di kolom 23 “jika spesifikasi barang secara fisik tidak sesuai dengan spesifikasi yang tercatat di KIB B”.
- Kolom 24 : Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD
- Diisi Sesuai di kolom 24 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah sesuai dengan hasil validasi”
 - Diisi Tidak Sesuai di kolom 24 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi”.
- Kolom 25 : Keterangan.
- Pada kolom 25 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan peralatan dan mesin tersebut.
- (8) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
 - diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
 - (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

Format 6

-52-

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

- Kolom 1 s/d 12 : Kolom LKD Tahun
Diisi data KIB C (Gedung dan Bangunan)
berasal dari Saldo LKD Tahun
- Kolom 13 s/d 31 : Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun
- Kolom 13,14,15 : Kondisi Barang (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat)
- Diisi angka 1 di kolom 9 "jika kondisi barang Baik"
 - Diisi angka 1 di kolom 10 "jika kondisi barang Rusak Ringan".
 - Diisi angka 1 di kolom 11 "jika kondisi barang Rusak Berat"
- Kolom 16,17 : Status Penggunaan (SKPD, Pihak Ketiga).
- Diisi angka 1 di kolom 16 "jika barang berada di SKPD"
 - Diisi angka 1 di kolom 17 "jika barang berada di Pihak Ketiga"
- Kolom 18,19 : Status Tanah (Pemda/Non Pemda)
- Diisi angka 1 di kolom 18 "Jika Tanah Milik Pemda".
 - Diisi angka 1 di kolom 19 "Jika Tanah Milik Non Pemda".
- Kolom 20 : Tahun Perolehan
Diisi tahun Perolehan Aset.
- Kolom 21,22 : Dokumen (Tanggal; Nomor)
Diisi Nomor Dokumen Perolehan.
- Kolom 23 : Jumlah.
Diisi Jumlah Aset
- Kolom 24 : Luas Lantai (m^2)
Diisi Luas Lantai (m^2)
- Kolom 25 : Luas Tanah (m^2)
Diisi Luas Tanah (m^2) di mana bangunan itu berdiri, sesuaikan dengan data KIB A. Tanah (jika ada).
- Kolom 26 : Tanda Kepemilikan
Diisi tanda kepemilikan jika ada. Namun jika tidak ada tulis tanda strip (-).

- Kolom 27 : Keberadaan Barang
- Diisi ada di kolom 27 "jika barang ada"
 - Diisi tidak ada di kolom 27 "jika barang tidak ada"
- Kolom 28, 29 : Konstruksi Bangunan (Bertingkat/Tidak ; Beton/Tidak).
- Diisi Bertingkat di kolom 28 "Jika konstruksi bangunan bertingkat".
 - Diisi Tidak Bertingkat di kolom 28 "Jika konstruksi bangunan tidak bertingkat".
 - Diisi Beton di kolom 29 "jika konstruksi bangunan terbuat dari beton".
 - Diisi Tidak di kolom 29 "Jika konstruksi bangunan tidak terbuat dari beton".
- Kolom 30 : Asal-usul
Diisi asal-usul perolehan.
- Kolom 31 : Nilai Barang (Rp).
Diisi nilai barang (Rp).
- Kolom 32 : Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD
- Diisi Sesuai di kolom 32 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah sesuai dengan hasil validasi"
 - Diisi Tidak Sesuai di kolom 32 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi".
- Kolom 33 : Keterangan.
Pada kolom 33 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan gedung dan bangunan tersebut.
- (8) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
 - (9) diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
 - (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

- Kolom 1 s.d 15 : Kolom LKD Tahun
Diisi data KIB D. (Jalan, Irigasi dan Jaringan) berasal dari Saldo LKD Tahun
- Kolom 16 s.d 32 : Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun
- Kolom 16,17,18 : Kondisi Barang (Baik; Rusak Ringan; Rusak Berat)
- Diisi angka 1 di kolom 16 “jika kondisi barang Baik”
 - Diisi angka 1 di kolom 17 “jika kondisi barang Rusak Ringan”.
 - Diisi angka 1 di kolom 18 “jika kondisi barang Rusak Berat”
- Kolom 19,20 : Penggunaan Bangunan (SKPD; Pihak Ketiga)
- Diisi angka 1 di kolom 19 “jika barang berada di SKPD”
 - Diisi angka 1 di kolom 20 “jika barang berada di Pihak Ketiga”
- Kolom 21, 22 : Status Tanah (Pemda; Non Pemda)
- Diisi angka 1 di kolom 21 “Jika Tanah Milik Pemda”.
 - Diisi angka 1 di kolom 22 “Jika Tanah Milik Non Pemda”.
- Kolom 23 : Konstruksi.
Diisi jenis konstruksinya (Beton/Aspal/Paving)
- Kolom 24, 25, 26 : Volume (Panjang; Lebar; Luas)
- Diisi panjang konstruksi di kolom 24
 - Diisi lebar konstruksi di kolom 25
 - Diisi luas konstruksi di kolom 26.
- Kolom 27, 28 : Dokumen (Tanggal; Nomor)
- Diisi Tanggal Dokumen di kolom 27
 - Diisi Nomor Dokumen di kolom 28
- Kolom 29 : Keberadaan Aset (Lokasi)
Diisi Lokasi Aset berada.
- Kolom 30 : Tanda Kepemilikan
Diisi tanda kepemilikan jika ada. Namun jika tidak ada tulis tanda strip (-).
- Kolom 31 : Asal-usul
Diisi asal-usul perolehan.

- Kolom 32 : Nilai (Rp)
Diisi nilai barang (Rp).
- Kolom 33 : Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD
- Diisi Sesuai di kolom 33 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah sesuai dengan hasil validasi"
 - Diisi Tidak Sesuai di kolom 33 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi".
- Kolom 34 : Keterangan.
- Pada kolom 34 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
 - diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD
 - (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

8. KERTAS KERJA INVENTARIS (KKI) ASET TETAP LAINNYA
(Sub Jenis Buku dan Perpustakaan)

a. Format 8

KERTAS KERJA ASET TETAP LAINNYA
SUB JENIS BUKU DAN PERPUSTAKAAN

Provinsi : (.....1.....)
Kabupaten/Kota : (.....2.....)
Bidang : (.....3.....)
Unit Organisasi : (.....4.....)
Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
UPB : (.....6.....)
Kode Lokasi : (.....7.....)

LKD Tahun									Menurut Hasil Sensus BMD Tahun										Hasil Validitas Tim Sensus	Keterangan
No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Jumlah	Buku/Perpustakaan		Tahun Cetak/ Pembelian	Harga (Rp)	Kondisi Barang			Keberadaan Barang	Status Penguasaan	Jumlah	Asal-Usul	Thn Perolehan	Nilai (Rp)	Sesuai/tdk sesuai		
		Kode Barang	Reg		Judul	Spesifikasi			B	RR/ KB	RB	Nama Ruang								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1																				
2																				
3																				
dst																				
				0	Total Nilai Rekap KIB E (Sub Jenis Buku dan Perpustakaan)															
					Intra Kompatabel															
					Ekstra Kompatabel															

Rekapitulasi Barang Berlebih :

1																				
2																				
3																				
dst																				
					Total Aset Barang berlebih															

Rekapitulasi Barang Tidak Ditemukan :

1																				
2																				
3																				
dst																				
					Total Aset Barang Tidak Ditemukan															

Rekapitulasi Barang kondisi Rusak Berat :

1																				
2																				
3																				
dst																				
					Total Aset Barang Rusak Berat															

Mengetahui :
KEPALA

PELAKSANA SENSUS BMD DPPKAD

Dobo,

TIM PELAKSANA SENSUS BMD SKPD/UPD/SEKOLAH

(.....10.....)
NIP

1. (.....9.....)
2. (.....9.....)
3. (.....9.....)
4. (.....9.....)

1. (.....8.....)
2. (.....8.....)
3. (.....8.....)
4. (.....8.....)

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

- Kolom 1 s.d 9 : Kolom LKD Tahun
Diisi data KIB E (Aset Tetap Lainnya – Sub Jenis Buku dan Perpustakaan) berasal dari Saldo LKD Tahun
- Kolom 10 s.d 18 : Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun
- Kolom 10,11,12 : Kondisi Barang (Baik; Rusak Ringan; Rusak Berat)
- Diisi angka 1 di kolom 10 “jika kondisi barang baik”
 - Diisi angka 1 di kolom 11 “jika kondisi barang rusak ringan”.
 - Diisi angka 1 di kolom 12 “jika kondisi barang Rusak Berat”
- Kolom 13 : Keberadaan Barang (Nama Ruang)
- Kolom 14 : Status Penggunaan
Diisi Status Penggunaan di kolom 18 oleh SKPD atau Pihak Ketiga.
- Kolom 15 : Jumlah
Diisi Jumlah Barang di kolom 19.
- Kolom 16 : Asal-usul
Diisi Asal-usul barang di kolom 20
- Kolom 17 : Tahun Perolehan
Diisi tahun perolehan barang di kolom 21
- Kolom 18 : Nilai (Rp)
Diisi Nilai Barang (Rp)
- Kolom 19 : Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD
- Diisi Sesuai di kolom 23 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah dengan hasil validasi”
 - Diisi Tidak Sesuai di kolom 31 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi”.

Kolom 20

: Keterangan.

- Pada kolom 20 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset tetap lainnya (Sub Jenis Buku dan Perpustakaan) tersebut.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
- (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

9. KERTAS KERJA INVENTARIS (KKI) ASET TETAP LAINNYA
(Sub Jenis Barang Bercorak Budaya)

a. Form

KERTAS KERJA ASET TETAP LAINNYA
SUB JENIS BARANG BERCORAK BUDAYA

Provinsi : (.....1.....)
Kabupaten/Kota : (.....2.....)
Bidang : (.....3.....)
Unit Organisasi : (.....4.....)
Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
UPB : (.....6.....)
Kode Lokasi : (.....7.....)

LKD Tahun										Menurut Hasil Sensus BMD Tahun										Hasil Validitas Tim Sensus	Keterangan
No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Jumlah	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Tahun Cetak/ Pembelian	Harga (Rp)	Kondisi Barang			Keberadaan Barang	Status Penggunaan	Jumlah	Asal-Usul	Thn Perolehan	Nilai (Rp)	Sesuai/tdk sesuai		
		Kode Barang	Reg		Asal Daerah	Pencipta	Bahan			B	KB	RB	Nama Ruang								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1																					
2																					
3																					
dst																					
				0	Total Nilai Rekap KIB E (Sub Jenis Barang Bercorak Budaya)																
					Intra Kompatabel																
					Ekstra Kompatabel																

Rekapitulasi Barang Berlebih :

1																				
2																				
3																				
	Total Aset Barang berlebih																			

Rekapitulasi Barang Tidak Ditemukan :

1																				
2																				
3																				
	Total Aset Barang Tidak Ditemukan																			

Rekapitulasi Barang kondisi Rusak Berat :

1																				
2																				
3																				
	Total Aset Barang Rusak Berat																			

Mengetahui :

Dobo,

KEPALA

PELAKSANA SENSUS BMD DPPKAD

TIM PELAKSANA SENSUS BMD SKPD/UPT/SEKOLAH

(.....10.....)
NIP.

1. (.....9.....)
2. (.....9.....)
3. (.....9.....)
4. (.....9.....)

1. (.....8.....)
2. (.....8.....)
3. (.....8.....)
4. (.....8.....)

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

Kolom 1 s.d 10 : Kolom LKD Tahun
Diisi data KIB E (Aset Tetap Lainnya – Sub Jenis Barang Bercorak Budaya) berasal dari Saldo LKD Tahun

Kolom 11 s.d 19 : Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun

Kolom 11,12,13 : Kondisi Barang (Baik; Rusak Ringan; Rusak Berat)

- Diisi angka 1 di kolom 11 “jika kondisi barang Baik”
- Diisi angka 1 di kolom 12 “jika kondisi barang Rusak Ringan”.
- Diisi angka 1 di kolom 13 “jika kondisi barang Rusak Berat”

Kolom 14 : Keberadaan Barang (Nama Ruang)
Diisi nama ruang barang berada di kolom 14.

Kolom 15 : Status Penggunaan
Diisi Status Penggunaan di kolom 15 oleh SKPD atau Pihak Ketiga.

Kolom 16 : Jumlah
Diisi Jumlah Barang di kolom 16.

Kolom 17 : Asal-usul
Diisi Asal-usul barang di kolom 17

Kolom 18 : Tahun Perolehan
Diisi tahun perolehan barang di kolom 18

Kolom 19 : Nilai (Rp)
Diisi Nilai Barang (Rp)

Kolom 20 : Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD

- Diisi Sesuai di kolom 20 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah dengan hasil validasi”
- Diisi Tidak Sesuai di kolom 20 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi”.

Kolom 21

: Keterangan.

- Pada kolom 21 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset tetap lainnya (Sub Jenis Barang Bercorak Budaya) tersebut.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
- (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD

10. KERTAS KERJA INVENTARIS (KKI) ASET TETAP LAINNYA
(Sub Jenis Hewan Ternak dan Tumbuhan)

a. Format 10

KERTAS KERJA ASET TETAP LAINNYA
SUB JENIS HEWAN TERNAK TUMBUHAN

Provinsi : (.....1.....)
Kabupaten/Kota : (.....2.....)
Bidang : (.....3.....)
Unit Organisasi : (.....4.....)
Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
UPB : (.....6.....)
Kode Lokasi : (.....7.....)

LKD Tahun									Menurut Hasil Sensus BMD Tahun										Hasil Validitas Tim Sensus	Keterangan
No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Jml	Hewan/Ternak & Tumbuhan		Tahun Cetak/ Pembelian	Harga (Rp)	Kondisi Barang			Keberadaan Barang	Status Penguasaan	Jumlah	Asal-Usul	Thn Perolehan	Nilai (Rp)			
		Kode Barang	Reg		Jenis	Ukuran			B	KB	RB							Nama Ruang		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1																				
2																				
3																				
dst																				
				0	Total Nilai Rekap KIB E (Sub Jenis Hewan Ternak Tumbuhan)															
					Intra Komptabel															
					Ekstra Komptabel															

Rekapitulasi Barang Berlebih :

1																			
2																			
3																			
	Total Aset Barang berlebih																		

Rekapitulasi Barang Tidak Ditemukan :

1																			
2																			
3																			
	Total Aset Barang Tidak Ditemukan																		

Rekapitulasi Barang kondisi Rusak Berat :

1																			
2																			
3																			
	Total Aset Barang Rusak Berat																		

Dobo,

Mengetahui :
KEPALA

PELAKSANA SENSUS BMD DPPKAD

TIM PELAKSANA SENSUS BMD SKPD/UPT/SEKOLAH

(.....10.....)
NIP.

1. (.....9.....)
2. (.....9.....)
3. (.....9.....)
4. (.....9.....)

1. (.....8.....)
2. (.....8.....)
3. (.....8.....)
4. (.....8.....)

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

- Kolom 1 s.d 9 : Kolom LKD Tahun
Diisi data KIB E (Aset Tetap Lainnya – Sub Jenis Hewan Ternak dan Tumbuhan) berasal dari Saldo LKD Tahun
- Kolom 10 s.d 18 : Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun
- Kolom 10,11,12 : Kondisi Barang (Baik; Rusak Ringan; Rusak Berat)
- Diisi angka 1 di kolom 10 “jika kondisi barang Baik”
 - Diisi angka 1 di kolom 11 “jika kondisi barang Rusak Ringan”.
 - Diisi angka 1 di kolom 12 “jika kondisi barang Rusak Berat”
- Kolom 13 : Keberadaan Barang (Nama Ruang)
Diisi nama ruang barang berada di kolom 13.
- Kolom 14 : Status Penggunaan
Diisi Status Penggunaan di kolom 14 oleh SKPD atau Pihak Ketiga.
- Kolom 15 : Jumlah
Diisi Jumlah Barang di kolom 15.
- Kolom 16 : Asal-usul
Diisi Asal-usul barang di kolom 16
- Kolom 17 : Tahun Perolehan
Diisi tahun perolehan barang di kolom 17
- Kolom 18 : Nilai (Rp)
Diisi Nilai Barang (Rp)
- Kolom 19 : Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
- Diisi Sesuai di kolom 19 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah dengan hasil validasi”
 - Diisi Tidak Sesuai di kolom 19 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi”.

Kolom 20

: Keterangan.

Pada kolom 20 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset tetap lainnya (Sub Jenis Hewan Ternak dan Tumbuhan) tersebut.

- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
- (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

11. KERTAS KERJA INVENTARIS (KKI) KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

a. Format 11

KERTAS KERJA KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)

Provinsi : (.....1.....)
 Kabupaten/Kota : (.....2.....)
 Bidang : (.....3.....)
 Unit Organisasi : (.....4.....)
 Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
 UPB : (.....6.....)
 Kode Lokasi : (.....7.....)

LKD Tahun												Menurut Hasil Sensus BMD Tahun															Hasil Validasi Tim Sensus	Keterangan
No	Jenis Barang>Nama Barang	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung	Status Tanah	Tgt; Bln; Thn mulai	Asal-Usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (Rp)	Penggunaan Bangunan		Lokasi Konstruksi		Konstruksi Bangunan	Dokumen Kontrak		Nilai (Rp.)	Tahun perolehan	Asal-usul pembiayaan	Jml	Tanda Kepemilikan	Tanggal		Kondisi	Tim Sensus	
			Tanggal Nomor	Pemda/N on Pemda			SKPD	Pihak Ketiga				Alamat	Status Tanah	% penyelesaian	Tanggal	Nomor	Mulai	Selesai						Sesuai/Tdk sesuai				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1																												
2																												
3																												
dst																												
Saldo LKD Tahun																												

Rekapitulasi Barang Berlebih :

1																													
2																													
3																													
Total Aset Barang berlebih																													

Rekapitulasi Barang tidak ditemukan :

1																													
2																													
3																													
Total Aset Barang tidak ditemukan																													

Rekapitulasi Barang kondisi Rusak Berat :

1																													
2																													
3																													
Total Aset Barang Rusak Berat																													

Mengetahui :

KEPALA

PELAKSANA SENSUS BMD DPPKAD

Dobo,

TIM PELAKSANA SENSUS BMD SKPD/UPT/SEKOLAH

(.....10.....)
 NIP.

1. (.....9.....)
 2. (.....9.....)
 3. (.....9.....)
 4. (.....9.....)

1. (.....8.....)
 2. (.....8.....)
 3. (.....8.....)
 4. (.....8.....)

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

- Kolom 1 s.d 12 : Kolom LKD Tahun
Diisi data KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan) berasal dari Saldo LKD Tahun
- Kolom 13 s.d 27 : Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun
- Kolom 13,14 : Penggunaan Bangunan (SKPD; Pihak Ketiga)
- Diisi angka 1 di kolom 13 "jika barang berada di SKPD"
 - Diisi angka 1 di kolom 14 "jika barang berada di pihak ketiga"
- Kolom 15,16 : Lokasi Konstruksi (Alamat; Status Tanah)
- Diisi alamat/lokasi Bangunan di kolom 15
 - Diisi Status Tanah di kolom 16 "Jika milik SKPD tulis SKPD".
 - Diisi Status Tanah di kolom 16 "Jika milik pihak ketiga ditulis Pihak Ketiga"
- Kolom 17 : Konstruksi Bangunan (% Penyelesaian)
Diisi prosentase penyelesaian bangunan di kolom 17.
- Kolom 18,19 : Dokumen Kontrak (Tanggal; Nomor)
- Diisi Tanggal Kontrak di kolom 18.
 - Diisi Nomor Kontrak di kolom 19
- Kolom 20 : Nilai (Rp)
Diisi Nilai Konstruksi (Rp)
- Kolom 21 : Tahun Perolehan
Diisi Tahun Perolehan Konstruksi
- Kolom 22 : Asal-usul Pembiayaan
Diisi Asal-usul Pembiayaan Konstruksi
- Kolom 23 : Jumlah
Diisi Jumlah Konstruksi
- Kolom 24 : Tanda Kepemilikan
Diisi Tanda Kepemilikan Konstruksi.
- Kolom 25,26 : Tanggal (Mulai; Selesai)
- Diisi Tanggal Mulai Pembangunan di kolom 25.
 - Diisi Tanggal Selesai Pembangunan di kolom 26.

- Kolom 27 : Kondisi
Diisi Kondisi Konstruksi (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat)
- Kolom 28 : Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD
- Diisi Sesuai di kolom 28 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah sesuai dengan hasil validasi”
 - Diisi Tidak Sesuai di kolom 28 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi”.
- Kolom 29 : Keterangan.
- Pada kolom 29 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset konstruksi dalam pengerjaan tersebut.
 - diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
 - diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
 - (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

12. KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI) ASET TAK BERWUJUD (ATB)

a. Format

KERTAS KERJA ASET TIDAK BERWUJUD

Provinsi : (.....1.....)
Kabupaten/Kota : (.....2.....)
Bidang : (.....3.....)
Unit Organisasi : (.....4.....)
Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
UPB : (.....6.....)
Kode Lokasi : (.....7.....)

LKD									Menurut Hasil Sensus BMD Tahun													Tahun Perolehan	Spesifikasi Sesuai/Tdk Sesuai	Hasil Validitas Tim Sensus	Keterangan
No.	Jenis Barang>Nama Barang	merek/ tipe	Versi	Jml	Tahun Perolehan	Paten/ Lisensi/ Seni Budaya			Harga (Rp)	Kondisi Barang			Keberadaan Barang		Kuantitas Barang		Dokumen		Status Penggunaan		Nilai (Rp.)	Thn/Bln/Tgl			
						Pendaftaran	Tgl/Bln/Thn	Jangka Waktu		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Ada/Tidak Ada	nama Ruang	Jumlah	Satuan	Ada/Tidak Ada	Nomor	SKPD	Pihak Ketiga					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1																									
2																									
3																									
	dst																								
				0																					
	Total Nilai LKD Tahun																								

Rekapitulasi Barang Berlebih :

1		NIHIL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
---	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rekapitulasi Barang tidak ditemukan :

1		NIHIL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
---	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui :

Dobo,

KEPALA

PELAK

TIM PELAKSANA SENSUS BMD SKPD/UPT/SEKOLAH

(..... 10)
NIP

1. (..... 9)
2. (..... 9)
3. (..... 9)
4. (..... 9)

1. (..... 8)
2. (..... 8)
3. (..... 8)
4. (..... 8)

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

KKI Aset Tak Berwujud terdiri 26 kolom

- Kolom 1 s.d 10 : Kolom LKD Tahun
Diisi data dari KIB G (Aset Tak Berwujud) berasal dari Saldo LKD Tahun
- Kolom 11 s.d 24 : Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun
- Kolom 11,12,13 : Kondisi Barang (Baik; Kurang Baik; Rusak Berat)
- Diisi angka 1 di kolom 11 "jika kondisi barang Baik"
- Diisi angka 1 di kolom 12 "jika kondisi barang Rusak Ringan".
- Diisi angka 1 di kolom 13 "jika kondisi barang Rusak Berat".
- Kolom 14 s.d 15 : Keberadaan Barang
- Kolom 14 : Diisi Ada jika Aset masih ada dan diisi Tidak Ada manakala Aset sudah tidak ada.
- Kolom 15 : Diisi nama ruang barang berada di kolom 15.
- Kolom 16 s.d 17 : Kuantitas Barang
- Kolom 16 : Diisi Jumlah Barang.
- Kolom 17 : Diisi Satuan Barang.
- Kolom 18 s.d 19 : Dokumen
- Diisi Ada di kolom 18 "jika dokumen ada"
- Diisi Tidak Ada di kolom 18 "jika dokumen tidak ada".
- Diisi Nomor Dokumen di kolom 19 jika ada.
- Kolom 20 s.d 21 : Status Penggunaan
- Kolom 20 : Diisi angka 1 jika dipergunakan oleh SKPD
- Kolom 21 : Diisi angka 1 jika dipergunakan oleh Pihak Ketiga
- Kolom 22 : Nilai (Rp)
Diisi Harga Perolehan (Rp).
- Kolom 23 : Tahun Perolehan.
Diisi Tahun Perolehan (tanggal bulan tahun)

- Kolom 24 : Spesifikasi Sesuai/Tidak Sesuai.
- Diisi "Sesuai" manakala spesifikasi antara yang tercatat sesuai dengan fisiknya.
 - Diisi "Tidak Sesuai" manakala spesifikasi antara yang tercatat Tidak Sesuai dengan fisiknya
- Kolom 25 : Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
- Diisi Sesuai di kolom 25 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah sesuai dengan hasil validasi"
 - Diisi Tidak Sesuai di kolom 25 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi"
- Kolom 26 : Keterangan.
- Pada kolom 26 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset tak berwujud tersebut.
 - diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
 - diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
 - (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

13. KERTAS KERJA INVENTARIS (KKI) TANAH DARI REALISASI BELANJA MODAL TAHUN

a. Format 13

KERTAS KERJA TANAH HASIL REALISASI BELANJA MODAL TAHUN

Provinsi : (.....1.....)
Kabupaten/Kota : (.....2.....)
Bidang : (.....3.....)
Unit Organisasi : (.....4.....)
Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
UPB : (.....6.....)
Kode Lokasi : (.....7.....)

Menurut Hasil Sensus BMD Tahun													
No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Luas (m2)	Tahun Pengadaan	Letak / Alamat	Status Tanah			Pengunaan/Rencana Pengunaan		No. SPM/Kwitansi	Harga (Rp)	Hasil Validitasi Tim Sensus	Keterangan
					Hak	Sertifikat/Letter C		SKPD	Pihak Ketiga			Sesuai/Tdk Sesuai	
						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui :

Dobo,

KEPALA

PELAKSANA SENSUS BMD DPPKAD

TIM PELAKSANA SENSUS BMD SKPD/UPT/SEKOLAH

(.....10.....)
NIP.....

1. (.....9.....)
2. (.....9.....)
3. (.....9.....)
4. (.....9.....)

1. (.....8.....)
2. (.....8.....)
3. (.....8.....)
4. (.....8.....)

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

KKI Tanah dari Hasil Realisasi Belanja Modal Tahun terdiri 14 kolom

- | | | |
|----------------|---|--|
| Kolom 1 s.d 14 | : | Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun |
| Kolom 1 | : | Nomor Urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang. |
| Kolom 2 | : | Nama Barang.
Diisi nama barang dari hasil pengadaan
Contoh : <ul style="list-style-type: none">- Tanah Bangunan Kantor;- Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah); |
| Kolom 3 | : | Tahun pembelian/perolehan
Diisi tahun pembelian. |
| Kolom 4 | : | Luas (m ²)
Diisi luas tanah yang dibeli. |
| Kolom 5 | : | Letak/Alamat
Diisi Alamat atas Tanah tersebut berada. |
| Kolom 6 s.d 8 | : | Status Tanah |
| Kolom 6 | : | Diisi Hak atas Tanah dari Hasil Pengadaan |
| Kolom 7 | : | Diisi Tanggal Sertifikat atas Tanah dari Hasil Pengadaan. |
| Kolom 8 | : | Diisi Nomor Sertifikat/Letter C atas Tanah dari Hasil Pengadaan |
| Kolom 9 s.d 10 | : | Penggunaan/Rencana Penggunaan |
| Kolom 9 | : | Diisi Nama SKPD jika yang menggunakan SKPD. |
| Kolom 10 | : | Diisi Nama Pihak Ketiga jika yang menggunakan Pihak ketiga. |
| Kolom 11 | : | No.SPM/Kwitansi
Diisi Nomor SPM/Kwitansi Pembayaran |
| Kolom 12 | : | Harga Perolehan
Diisi Nilai Perolehan atas Tanah |
| Kolom 13 | : | Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD |

- Diisi Sesuai di kolom 13 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah sesuai dengan hasil validasi”.
- Diisi Tidak Sesuai di kolom 13 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi”.

Kolom 14

: Keterangan.

- Pada kolom 14 dituliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
- (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

14. KERTAS KERJA INVENTARIS (KKI) PERALATAN DAN MESIN DARI REALISASI BELANJA MODAL TAHUN

a. Format 1

KERTAS KERJA PERALATAN DAN MESIN
HASIL REALISASI BELANJA MODAL TAHUN

Provinsi : (.....1.....)
 Kabupaten/Kota : (.....2.....)
 Bidang : (.....3.....)
 Unit Organisasi : (.....4.....)
 Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
 UPB : (.....6.....)
 Kode Lokasi : (.....7.....)

Menurut Hasil Sensus BMD Tahun																
No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/Type	Ukuran/cc	Bahan	Tahun pembelian/perolehan	Nomor					Penggunaan		Nomor SPM/Kwitansi	Harga Perolehan	Hasil Validasi Tim Sensus	Keterangan
						Pabrik	Rangka	Mesin	Polei	BPKB	SKPD	Pihak Ketiga			Sesuai/Tdk Sesuai	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12			13	14

Mengetahui :

Dobo,

KEPALA

PELAKSANA SENSUS BMD DPPKAD

TIM PELAKSANA SENSUS BMD SKPD/UPT/SEKOLAH

1. (.....9.....)

1. (.....8.....)

2. (.....9.....)

2. (.....8.....)

3. (.....9.....)

3. (.....8.....)

4. (.....9.....)

4. (.....8.....)

(.....10.....)

NIP.....

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

KKI Peralatan dan Mesin Hasil Realisasi Belanja Modal Tahun terdiri 17 kolom.

- | | | |
|-----------------|---|--|
| Kolom 1 s.d 16 | : | Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun |
| Kolom 1 | : | Nomor Urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang. |
| Kolom 2 | : | Nama Barang.
Diisi nama barang dari hasil pengadaan |
| Kolom 3 | : | Merk/Type
Diisi Merk/Type Barang |
| Kolom 4 | : | Ukuran/cc
Diisi Ukuran/cc Barang |
| Kolom 5 | : | Bahan
Diisi Bahan pembuatan barang dimaksud. |
| Kolom 6 | : | Tahun pembelian/perolehan
Diisi tahun pembelian. |
| Kolom 7 s.d 11 | : | Nomor |
| Kolom 7 | : | Diisi Nomor Pabrik atas Barang (jika ada) |
| Kolom 8 | : | Diisi Nomor Rangka atas Barang (jika ada) |
| Kolom 9 | : | Diisi Nomor Mesin atas Barang (jika ada) |
| Kolom 10 | : | Diisi Nomor Polisi atas Barang (jika ada) |
| Kolom 11 | : | Diisi Nomor BPKB atas Barang (jika ada) |
| Kolom 12 s.d 13 | : | Penggunaan |
| Kolom 12 | : | Diisi Nama SKPD jika yang menggunakan SKPD |
| Kolom 13 | : | Diisi Nama Pihak Ketiga jika yang menggunakan Pihak Ketiga |
| Kolom 14 | : | Nomor SPM/Kwitansi
Diisi Nomor SPM/Kwitansi Pembayaran |
| Kolom 15 | : | Harga Perolehan
Diisi Nilai Perolehan atas barang dimaksud. |
| Kolom 16 | : | Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD |
- Diisi Sesuai di kolom 16 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah sesuai dengan hasil validasi"
 - Diisi Tidak Sesuai di kolom 13 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi".

Kolom 17

: Keterangan.

- Pada kolom 17 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset peralatan dan mesin tersebut.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
- (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

15. KERTAS KERJA INVENTARIS (KKI) GEDUNG DAN BANGUNAN DARI REALISASI BELANJA MODAL TAHUN

a. Format 15

KERTAS KERJA GEDUNG DAN BANGUNAN HASIL REALISASI BELANJA MODAL TAHUN

Provinsi : (.....1.....)
Kabupaten/Kota : (.....2.....)
Bidang : (.....3.....)
Unit Organisasi : (.....4.....)
Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
UPB : (.....6.....)
Kode Lokasi : (.....7.....)

Menurut Hasil Sensus BMD Tahun															
No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Kondisi Bangunan	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (m2)	Letak/ Lokasi/Alamat	Dokumen Gedung		Luas Tanah (m2)	Status Tanah	No.Kode Tanah	No. SPM/Kwitansi	Harga (Rp)	Hasil Validasi Tim Sensus	Keterangan
			Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor						Sesuai/Tdk Sesuai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui :

KEPALA

(.....10.....)
NIP

PELAKSANA SENSUS BMD DPPKAD

1. (.....9.....)
2. (.....9.....)
3. (.....9.....)
4. (.....9.....)

Dobo,

TIM PELAKSANA SENSUS BMD SKPD/UPT/SEKOLAH

1. (.....8.....)
2. (.....8.....)
3. (.....8.....)
4. (.....8.....)

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

KKI Gedung & Bangunan Hasil Realisasi Belanja Modal Tahun terdiri 16 kolom.

- | | | |
|----------------|---|--|
| Kolom 1 s.d 16 | : | Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun |
| Kolom 1 | : | Nomor Urut.
Diisi Nomor urut pencatatan setiap jenis barang. |
| Kolom 2 | : | Nama Barang.
Diisi nama barang dari hasil pengadaan |
| Kolom 3 | : | Kondisi Bangunan (Baik, Kurang Baik, Rusak Berat) <ul style="list-style-type: none">- Diisi Baik jika Barang Kondisi Baik.- Diisi Rusak Ringan jika Barang Kondisi Kurang Baik.- Diisi Rusak Berat jika Barang Kondisi Rusak Berat. |
| Kolom 4 s.d 5 | : | Konstruksi Bangunan |
| Kolom 4 | : | Bertingkat/Tidak. <ul style="list-style-type: none">- Diisi Bertingkat jika Konstruksi Bertingkat- Diisi Tidak jika Konstruksi Tidak Bertingkat. |
| Kolom 5 | : | Beton/Tidak <ul style="list-style-type: none">- Diisi Beton Jika Konstruksi terbuat dari Beton- Diisi Tidak jika Konstruksi Tidak terbuat dari Beton. |
| Kolom 6 | : | Luas lantai (m ²)
Diisi Luas Lantai Gedung. |
| Kolom 7 | : | Letak/Lokasi/Alamat
Diisi Alamat atas Gedung berada. |
| Kolom 8 s.d 9 | : | Dokumen Gedung <ul style="list-style-type: none">- Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan, seperti : sertifikat atas tanah bangunan gedung, Ijin Mendirikan Bangunan, dsb.- Pada kolom 8 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 9 diisikan Nomor Dokumen. |

- Kolom 10 : Luas Tanah (m²)
- Diisi Luas Tanah di mana gedung tersebut dibangun, sesuai pada luas tanah yang tercatat di KIB A. Tanah SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah bersangkutan. Jika bidang tanah yang tercatat lebih dari 1 bidang, maka disebutkan data luas di bidang yang tepat.
- Kolom 11 : Status Tanah
- Diisi Status Tanah dari Tanah Bangunan tersebut berupa;
- Tanah Milik Pemerintah Daerah
 - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
 - Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat)
 - Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 12 : Nomer Kode Tanah
- Diisi Nomer Kode Tanah Gedung berada
- Kolom 13 : Nomer SPM/Kwitansi
- Diisi Nomer SPM/Kwitansi Pembayaran
- Kolom 14 : Harga (Rp).
- Diisi Harga Perolehan atas Gedung/Bangunan
- Kolom 15 : Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD
- Diisi Sesuai di kolom 15 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah sesuai dengan hasil validasi"
 - Diisi Tidak Sesuai di kolom 15 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi".
- Kolom 16 : Keterangan.
- Pada kolom 16 dituliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset gedung/bangunan tersebut.
 - diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
 - diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
 - (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

16. KERTAS KERJA INVENTARIS (KKI) JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN DARI REALISASI BELANJA MODAL TAHUN

a. Format 16

KERTAS KERJA JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
HASIL REALISASI BELANJA MODAL TAHUN

Provinsi : (.....1.....)
 Kabupaten/Kota : (.....2.....)
 Bidang : (.....3.....)
 Unit Organisasi : (.....4.....)
 Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
 UPB : (.....6.....)
 Kode Lokasi : (.....7.....)

Menurut Hasil Sensus BMD Tahun

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Konstruksi Bangunan	Panjang (km)	Lebar (m)	Luas Lantai (m2)	Letak/ Lokasi/Alamat	Dokumen Gedung		Status Tanah	No.Kode Tanah	No. SPM/Kwitansi	Harga (Rp)	Kondisi Bangunan	Hasil Validasi Tim Sensus	Keterangan
							Tanggal	Nomor						Sesuai/Tdk Sesuai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui :

KEPALA

PELAKSANA SENSUS BMD DPPKAD

1. (.....9.....)
 2. (.....9.....)
 3. (.....9.....)
 4. (.....9.....)

(.....10.....)
 NIP.

Dobo,

TIM PELAKSANA SENSUS BMD SKPD/UPT/SEKOLAH

1. (.....8.....)
 2. (.....8.....)
 3. (.....8.....)
 4. (.....8.....)

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

KKI Jalan,Irigasi dan Jaringan dari Hasil Realisasi Belanja Modal Tahun terdiri 16 kolom.

- Kolom 1 s.d 16 : Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun
- Kolom 1 : Nomor Urut.
Diisi Nomor urut pencatatan setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nama Barang.
Diisi nama barang dari hasil pengadaan
- Kolom 3 : Konstruksi Bangunan
Diisi konstruksi dari Jalan, Irigasi dan Jaringan. Misalnya: aspal,beton, dsb.
- Kolom 4 : Panjang (Km)
Diisi Panjang Jalan, Irigasi & Jaringan.
- Kolom 5 : Lebar (m)
Diisi Lebar Jalan, Irigasi & Jaringan
- Kolom 6 : Luas (m²)
Diisi Luas Jalan, Irigasi & Jaringan
- Kolom 7 : Letak/lokasi/alamat
Diisi Letak/Lokasi/Alamat Jalan, Irigasi & Jaringan
- Kolom 8 s.d 9 : Dokumen dari Jalan,Irigasi & Jaringan.
Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan,Irigasi dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan
- Kolom 10 : Status Tanah
Diisi Status Tanah dari Tanah Bangunan tersebut berupa;
- Tanah Milik Pemerintah Daerah
 - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
 - Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat.
 - Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 11 : Nomor Kode Tanah
Diisi Nomor Kode Barang (Tanah)
- Kolom 12 : Nomor SPM/Kwitansi
Diisi Nomor SPM/Kwitansi

- Kolom 13 : Harga (Rp).
Diisi Harga Perolehan atas Jalan, Irigasi & Jaringan
- Kolom 14 : Kondisi (Baik, Kurang Baik, Rusak Berat)
- Diisi Baik jika Barang Kondisi Baik.
- Diisi Kurang Baik jika Barang Kondisi Kurang Baik.
- Diisi Rusak Berat jika Barang Kondisi Rusak Berat.
- Kolom 15 : Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD
- Diisi Sesuai di kolom 16 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah sesuai dengan hasil validasi"
- Diisi Tidak Sesuai di kolom 16 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi".
- Kolom 16 : Keterangan.
- Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset jalan, irigasi dan jaringan tersebut.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
- (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

**KERTAS KERJA ASET TETAP LAINNYA
HASIL REALISASI BELANJA MODAL TAHUN**

Provinsi : (.....1.....)
Kabupaten/Kota : (.....2.....)
Bidang : (.....3.....)
Unit Organisasi : (.....4.....)
Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
UPB : (.....6.....)
Kode Lokasi : (.....7.....)

Menurut Hasil Sensus BMD Tahun														
No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak & Tumbuhan			Tahun Cetak/Pembelian	No. SPM/Kwitansi	Harga (Rp)	Hasil Validasi Tim Sensus	Keterangan
		Judul/Pencipta	Spesifikasi Bahan	Asal Daerah	Nama Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran	Jumlah				Sesuai/Tdk Sesuai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui :

Dobo,

KEPALA

PELAKSANA

TIM PELAKSANA SENSUS BMD SKPD/UPT/SEKOLAH

(.....10.....)

NIP

1. (.....9.....)

2. (.....9.....)

3. (.....9.....)

4. (.....9.....)

1. (.....8.....)

2. (.....8.....)

3. (.....8.....)

4. (.....8.....)

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

KKI Aset Tetap Lainnya dari Hasil Realisasi Belanja Modal Tahun terdiri 15 kolom.

- | | | |
|----------------|---|--|
| Kolom 1 s.d 15 | : | Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun |
| Kolom 1 | : | Nomor Urut.
Diisi Nomor urut pencatatan setiap jenis barang. |
| Kolom 2 | : | Nama Barang.
Diisi nama barang dari hasil pengadaan |
| Kolom 3 s.d 4 | : | Buku/Perpustakaan |
| Kolom 3 | : | Diisi Judul/Pencipta Buku |
| Kolom 4 | : | Diisi Spesifikasi Bahan |
| Kolom 5 s.d 6 | : | Barang Bercorak Kesenian /Kebudayaan |
| Kolom 5 | : | Diisi Asal Daerah |
| Kolom 6 | : | Diisi Nama Pencipta |
| Kolom 7 | : | Diisi Bahan |
| Kolom 8 s.d 9 | : | Hewan/Ternak & Tumbuhan |
| Kolom 8 | : | Diisi Jenis |
| Kolom 9 | : | Diisi Ukuran |
| Kolom 10 | : | Diisi Jumlah |
| Kolom 11 | : | Tahun Cetak/Pembelian
Diisi Tahun Pembelian |
| Kolom 12 | : | Nomor SPM/Kwitansi
Diisi Nomor SPM/Kwitansi |
| Kolom 13 | : | Harga (Rp).
Diisi Harga Perolehan atas aset tetap lainnya tersebut. |
| Kolom 14 | : | Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD
- Diisi Sesuai di kolom 14 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah sesuai dengan hasil validasi"
- Diisi Tidak Sesuai di kolom 14 "jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi". |

Kolom 15

: Keterangan.

- Dituliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset tetap lainnya tersebut.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
- (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

b. Petunjuk Pengisian

- (1) : Diisi Nama Provinsi
- (2) : Diisi Nama Kabupaten
- (3) : Diisi Nama Bidang
- (4) : Diisi Nama Unit Organisasi
- (5) : Diisi Nama Sub Unit Organisasi
- (6) : Diisi Nama Unit Pengelola Barang (UPB)
- (7) : Diisi Nomor Kode Lokasi

KKI Konstruksi Dalam Pengerjaan dari Hasil Realisasi Belanja Modal Tahun terdiri 15 kolom.

- Kolom 1 s.d 15 : Kolom Menurut Hasil Sensus BMD Tahun
- Kolom 1 : Nomor Urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nama Barang.
Diisi nama jenis barang dalam proses pengerjaan Misalnya : Gedung, Bangunan, jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan dsb.
- Kolom 3 : Bangunan (P, SP, D)
Diisi fisik Bangunan (Permanen, Semi Permanen, Darurat).
- Kolom 4 s.d 5 : Konstruksi Bangunan
- Kolom 4 : Diisi bentuk Bangunan (bertingkat atau tidak)
- Kolom 5 : Diisi konstruksi bangunan (beton atau tidak)
- Kolom 6 : Luas (m²)
Diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Letak/Lokasi Alamat
Diisi letak/lokasi,alamat dari bangunan gedung, jalan, irigasi dan jaringan dan sebagainya.
- Kolom 8 s.d 9 : Dokumen
Diisi Tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan sebagainya)
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan dan Tahun Mulai
Diisi tanggal,bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status Tanah
Diisi Status Tanah dari Tanah Bangunan tersebut berupa;
 - 1. Tanah Milik Pemerintah Daerah;
 - 2. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara);
 - 3. Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat).

- Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah
Diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).
- Kolom 13 : Asal-usul Pembiayaan
Diisi asal-usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, Bantuan, Hibah dsb)
- Kolom 14 : Nilai Kontrak (Rp.)
Diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.
- Kolom 15 : Hasil Validasi Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD
- Diisi Sesuai di kolom 15 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah sesuai dengan hasil validasi”
 - Diisi Tidak Sesuai di kolom 15 “jika hasil inventarisasi Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah tidak sesuai dengan hasil validasi”.
- Kolom 16 : Keterangan.
Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset konstruksi dalam pengerjaan tersebut.
- diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah.
 - diisi nama lengkap dan NIP Tim Pelaksana Sensus BMD BPKAD.
 - (10) diisi nama lengkap dan NIP Kepala SKPD/ UPT/ Unit Kerja/ Sekolah Pelaksana Sensus BMD.

a. Format 19

Provinsi : (.....1.....)
Kabupaten/Kota : (.....2.....)
Bidang : (.....3.....)
Unit Organisasi : (.....4.....)
Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
UPB : (.....6.....)
Kode Lokasi : (.....7.....)

[illegible]

Dobo,
Pengurus barang/Pembantu Pengurus Barang

.....8.....
NIP