



**BUPATI BATANG HARI
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR 22 TAHUN 2021
TENTANG**

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BATANG HARI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 476 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dimana Pengguna Barang melakukan Sensus Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 tahun;
- b. bahwa Sensus merupakan salah satu langkah pengamanan sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 299 ayat (3) huruf b angka 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah harus dilakukan secara tepat, akurat, efisien dan efektif sesuai dengan maksud tujuan, dan sasaran, sehingga diperlukan petunjuk teknis yang diatur dalam Peraturan Bupati;
- d. bahwa peraturan Bupati Batang Hari Nomor 55 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Batang Hari, tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sehingga perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
3. Undang-Undang.....

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 4389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2017 Nomor 12)

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 Batang Hari
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
4. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari selaku Pengelola Barang Milik Daerah.

6.Sensus.....

6. Sensus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut sensus adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua Barang Milik Daerah serta barang yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman dalam melakukan pengelolaan barang milik daerah.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
9. Unit kerja adalah OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah dalam hal ini Kepala Badan Keuangan Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pengguna barang adalah Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus yang diserahi tugas membantu tugas Pengurus barang Pengguna dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah pengurus yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

20. Barang Milik Daerah yang selanjutnya di singkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
21. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
22. Tim Kerja Tingkat Kabupaten adalah terdiri dari instansi terkait yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati
23. Tim Kerja Tingkat OPD adalah seluruh anggota yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala OPD selaku Pengguna Barang untuk melaksanakan kegiatan sensus Barang Milik Daerah.
24. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas merk, type, nilai/harga dan data lainnya mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk investaris maupun tujuan lain serta dipergunakan selama barang tersebut belum dihapuskan, terdiri dari Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.
25. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang - barang inventaris yang ada dalam suatu ruangan.
26. Kertas Kerja Sensus selanjutnya disingkat KKS adalah kartu berupa daftar kertas kerja rincian data lengkap terhadap item barang yang telah disensus.
27. Rekapitulasi Hasil Sensus yang selanjutnya disingkat RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus
28. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen kontrak pengadaan barang/ atau dokumen lain yang terkait.
29. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan Kartu Inventaris Barang sebagai hasil sensus serentak pada waktu tertentu.
30. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII merupakan kompilasi/ gabungan dari BI

BAB II SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

Petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik Pemerintah daerah Kabupaten Batang Hari digunakan sebagai Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Penyajian petunjuk Teknis pelaksanaan sensus Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari dengan sistematika sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang;
- B. Pengertian;
- C. Tujuan Sensus Barang Milik Daerah;
- D. Azas Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- E. Sasaran Sensus Barang Milik Daerah;
- F. Objek Sensus Barang Milik Daerah

II. MEKANISME.....

II. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS

- A. Persiapan;
- B. Pelaksanaan
- C. Verifikasi
- D. Pelaporan

III. TINDAK LANJUT HASIL PELAKSANAAN SENSUS

Pasal 4

Petunjuk teknis pelaksanaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 beserta format formulir isian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pada saat peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 55 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2013 Nomor 148), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari

Ditetapkan di : Muara Bulian

Pada Tanggal : 03 - 05 - 2021

 **BUPATI BATANG HARI**

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

Diundangkan : Muara Bulian

Pada Tanggal : 03 - 05 - 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI,



Rd.M.MULAWARMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

TAHUN 2021 NOMOR 22

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR : 22 TAHUN 2021
TANGGAL : 03 – 05 - 2021
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

BAB I

LATAR BELAKANG

BMD merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan Barang Milik Daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan Inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap 5 (lima) tahun dalam bentuk Sensus dalam ketentuan Umum Sensus Barang Milik Daerah sudah disingkat menjadi sensus untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan up to date. Untuk kelancaran pelaksanaan Sensus, maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana Sensus sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Pada Bab XIII tentang Penatausahaan, Bagian Kedua Inventarisasi, Pasal 476 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 menyatakan : Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Dalam hal Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pada Bab XIII tentang Penatausahaan, Bagian Kedua Inventarisasi, Pasal 477 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 menyatakan bahwa Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal tersebut mengamanatkan setiap Pemerintah Daerah agar melakukan sensus secara periodik untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan mutakhir tentang keadaan BMD di wilayah dan lingkup pemerintahannya.

SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Sensus Barang Milik Daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua BMD serta barang yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Inventarisasi.....

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data, dan pelaporan BMD dalam unit pemakaian. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam buku inventaris.

Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk/type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran penting dalam rangka :

1. perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, pengendalian dan pengawasan setiap barang;
2. usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
3. menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.

Dari kegiatan sensus disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Pelaksanaan sensus dibagi dalam tiga kegiatan yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

A. Tujuan Sensus

Tujuan Sensus adalah :

1. Mendapatkan informasi yang lengkap mengenai jumlah, keberadaan, kondisi, bukti kepemilikan serta penguasaan setiap BMD baik yang terdaftar / tercatat maupun yang belum terdaftar / tercatat beserta seluruh permasalahannya yang berada pada OPD;
2. Mengamankan serta menertibkan pengelolaan BMD di masing - masing OPD;
3. Menertibkan administrasi BMD yang akan dijadikan dasar untuk menetapkan Status Pengguna Barang oleh Pengelola Barang; dan
4. Menyajikan data BMD yang akurat untuk mendukung terhadap kewajaran penyajian Laporan Keuangan berupa rincian Aktiva Tetap dalam Neraca Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari.

B. Asas:

1. Komprehensifitas yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh PD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Batang Hari untuk melaksanakan pendataan selengkapnya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh PD maupun dimanfaatkan pihak lain;
2. Fleksibilitas yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
3. Efisiensi yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan peralatan waktu, tenaga dan biaya yang tersedia;
4. Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD

C. Sasaran Sensus BMD

Sasaran sensus adalah :

Seluruh BMD baik yang telah tercatat atau belum tercatat pada KIB, baik yang bersumber dari Pembelian ataupun Hibah.

D. Objek.....

D. Objek Sensus

Sensus dilakukan terhadap aset tetap berupa :

1. Tanah;
2. Peralatan dan Mesin;
3. Gedung dan Bangunan;
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
5. Aset Tetap lainnya;
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan.
7. Aset Tak Berwujud

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Untuk dapat mencapai hasil yang diharapkan dalam kegiatan sensus ini diperlukan pedoman pelaksanaan yang terpadu dan komprehensif. Hal ini dimaksudkan agar Tim Sensus, penyaji data pada Unit Kerja, serta semua pihak yang terlibat di dalamnya dapat bekerja dalam persepsi yang sama sehingga tidak terjadi kesalahpahaman serta meminimalisir kendala teknis di lapangan.

Dalam pedoman pelaksanaan ini akan diuraikan hal-hal pokok mengenai tahapan pelaksanaan, teknis pelaksanaan, tata cara pengisian Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris, serta cara penggunaan kode barang dan kode lokasi.

A. Persiapan, meliputi :

Untuk kelancaran pelaksanaan sensus maka Pemerintah Kabupaten Batang Hari menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Peraturan Bupati tentang Petunjuk teknis pelaksanaan sensus Barang Milik Pemerintah Kabupaten Batang Hari
- 2) Keputusan Bupati tentang Tim Pokja dan Sekretariat Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah
- 3) Membuat format Kertas Kerja Sensus, Rekapitulasi Hasil Sensus, dan format isian barang, serta peralatan dan dokumen yang diperlukan;
- 4) Melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah Kepada Pengurus Barang OPD, Pengurus barang ditingkat Kuasa Pengguna Barang selaku anggota tim kerja tingkat Perangkat Daerah dan Tim Kerja sensus tingkat Kabupaten.

Tim sensus tingkat Kabupaten dan Tingkat Organisasi Perangkat Daerah terdiri sebagai berikut:

1. Tim Pengarah

Tim Pengarah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten selaku Pengelola Barang Milik Daerah.

Tugas dan tanggungjawab Tim Pengarah adalah:

- a. Memberikan arahan dan pembinaan terhadap pelaksanaan Sensus;
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Sensus;
- c. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Sensus;
- d. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Sensus;
- e. Menetapkan kebijakan penyelesaian permasalahan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sensus BMD kepada Bupati Batang Hari.

2. Tim Kerja Sensus Tingkat Kabupaten

Tim kerja tingkat Kabupaten kegiatan sensus keanggotaannya berasal dari unsur Inspektorat Daerah dan unsur Badan Keuangan Daerah yang diketuai oleh Kepala Badan Keuangan Daerah selaku pejabat penatausahaan Barang. Tim ini dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai penanggungjawab kegiatan sensus. Tugas dan tanggungjawab tim kerja sensus Kabupaten adalah:

1.Fungsi.....

1. Fungsi keanggotaan dari unsur Inspektorat Daerah dititikberatkan pada;
 - a. Pengawas dan review terhadap kesesuaian proses pelaksanaan berdasarkan dokumen sensus khususnya untuk tindaklanjut penyelesaian aset yang menjadi temuan BPK RI; dan
 - b. Memberikan arahan dan rekomendasi terhadap strategi dan langkah-langkah teknis dalam penyelesaian permasalahan aset.
2. Fungsi keanggotaan dari unsur Badan Keuangan Daerah dititik beratkan pada pendamping, penyediaan data dan dokumen sensus, dengan rincian sebagai berikut;
 - a. Menyusun rencana kerja sensus, sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh tim pengarah;
 - b. Mengkoordinasikan pembentukan tim sensus organisasi perangkat daerah;
 - c. Melaksanakan sosialisasi kegiatan sensus BMD ke organisasi perangkat daerah;
 - d. Melaksanakan pendampingan kegiatan sensus BMD Perangkat daerah/unit pengelolaan barang dengan memperhatikan rencana dan beban kerja;
 - e. Melaksanakan sampling pengecekan data, fisik dan dokumen BMD pada OPD sesuai dengan wilayah kerja masing-masing;
 - f. Mengadministrasikan hasil sensus dari inventarisasi (KKS, Daftar Barang Hasil Sensus dan Berita Acara) baik berupa *hard Copy* maupun *Soft Copy* dari OPD;
 - g. Mengelompokkan hasil sensus atau inventarisasi per KIB dan permasalahan yang ada;
 - h. Melakukan pengelolaan data dan pelaporan hasil sensus perangkat daerah;
 - i. Melakukan rekonsiliasi hasil sensus BMD dengan OPD dalam rangka penyusunan neraca;
 - j. Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan sensus; dan
 - k. Melaporkan perkembangan dan hasil akhir pelaksanaan kegiatan sensus BMD kepada Tim Pengarah.
3. Tim Kerja Sensus OPD
Pelaksanaan sensus dilaksanakan oleh Tim Kerja OPD berdasarkan Keputusan Kepala OPD selaku pengguna Barang.
Tugas dan Tanggung Jawab Tim kerja OPD yaitu:
 - a. Menyiapkan dan mengelola data BMD beserta dokumen pendukung pada seluruh unit kerja;
 - b. Melaksanakan sensus/cek fisik lapangan terhadap seluruh BMD berdasarkan data dan dokumen pendukung;
 - c. Input/koreksi data pada Kertas kerja Sensus (KKS) berdasarkan hasil cek fisik/cek lapangan sesuai dengan dokumen, keberadaan dan kondisi fisik,selanjutnya di rekap pada form tabulasi data;
 - d. Membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Sensus BMD beserta lampirannya;
 - e. Merekap /membuat tabulasi permasalahan menurut kelompok/jenis aset;
 - f. Update data/laporan BMD berdasarkan hasil Sensus yang telah dilakukan pada aplikasi BMD; dan
 - g. Melaporkan hasil kegiatan sensus kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang tembusan disampaikan ke Inspektorat Daerah dan Badan Keuangan Daerah.

4. Sekretariat.....

4. Sekretariat

Keanggotaan kesekretariatan kegiatan sensus/inventarisasi terdiri dari unsur Badan Keuangan Daerah untuk membantu dalam pemberian dukungan dibidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan.

Tugas dan tanggung jawab sekretariat, yaitu:

1. Menyiapkan dokumen administrasi kegiatan kesekretariatan;
2. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
3. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
4. Melakukan verifikasi, pengolahan data dan pelaporan hasil sensus.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
6. Melaporkan hasil kegiatan kesekretariatan kepada ketua.

B. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan mekanisme sebagai berikut :

- a. Pengelola Barang melaksanakan Sosialisasi Tata Cara Pelaksanaan Sensus kepada seluruh Anggota Tim Sensus BMD.
- b. Setelah Sosialisasi dilaksanakan, Pengelola Barang menyampaikan surat perihal penyelenggaraan Sensus BMD secara serentak kepada seluruh OPD disertai pedoman penyelenggaraan sensus dan format-format yang dibutuhkan.
- c. Tim Sensus mencermati serta membenahi Buku Inventaris terutama yang berkaitan dengan Temuan Badan Pemeriksa Keuangan pada tahun sebelumnya diantaranya perincian beberapa BMD dicatat secara berkelompok menjadi satu item barang, padahal sebenarnya terdiri dari berbagai jenis barang yang berbeda nama maupun spesifikasinya. Contohnya : berbagai macam jenis dan judul buku yang berbeda dicatat menjadi satu di laporan KIB E sebagai “buku perpustakaan”, berbagai jenis meubeler terdiri dari meja, kursi, lemari, dan rak buku dicatat di KIB B sebagai “meubeler”;
Kolom yang masih kosong/belum terisi di Kartu Inventaris Barang seperti luasan, spesifikasi, tahun perolehan dan nilai barang untuk dilengkapi.
- d. Tim Sensus BMD OPD melakukan pengecekan barang yang ada dalam Buku Inventaris Barang dengan mengisi Format Kertas Kerja Hasil Sensus dan kemudian mengelompokkan Data Hasil Sensus ke dalam beberapa format sebagai berikut :
 1. Barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada dilapangan dengan kondisi baik dan rusak ringan dicatat kedalam Daftar Barang Baik dan Rusak Ringan.
 2. Barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada dilapangan dengan kondisi rusak berat dicatat kedalam Daftar Barang Rusak Berat.
 3. Barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada dilapangan tetapi milik pihak lain dicatat kedalam daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah;
 4. Barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada dilapangan, tetapi tidak tergolong aset tetap dicatat kedalam Daftar Barang Extra Contable.
 5. Barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang tetapi fisiknya tidak ada di lapangan dicatat kedalam Daftar Barang yang fisiknya tidak ada/Barang dalam Penelusuran.
 6. Barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang tetapi fisiknya tidak ada di lapangan dikarenakan hilang karena kemalingan/pencurian dicatat kedalam Daftar Barang Yang Hilang karena kemalingan.

7.Barang.....

7. Barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang tetapi fisiknya tidak ada di lapangan dikarenakan hilang karena kemalingan/pencurian dicatat kedalam Daftar Barang Yang Hilang karena kemalingan.
8. Barang yang tidak ada dalam Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada dicatat kedalam Daftar Barang Belum Tercatat.
9. Barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang tercatat 2 kali dicatat kedalam Barang Dobel Catat. Semua Barang yang sudah dikelompokkan tersebut, kemudian dibuatkan rekapitulasi pengelompokkan barang tersebut.
10. Barang yang ada dicatat dalam Kartu Inventaris dan fisiknya ada dilapangan, tetapi tergolong Barang Habis Pakai dicatat kedalam Daftar Barang Habis Pakai.
11. Barang yang ada dicatat dalam Kartu Inventaris dan fisiknya ada dilapangan, tetapi tergolong Salah Pencatatan dicatat kedalam Daftar Barang Salah Pencatatan.

C. Verifikasi Hasil Sensus

1. Verifikasi hasil sensus dilakukan oleh Sekretariat Sensus setelah memperoleh data hasil pengisian format sensus dari OPD.
2. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan sensus.
3. Hasil Verifikasi Kertas Kerja Sensus dan Daftar Barang Hasil Sensus serta format KIB, disampaikan pada Pengelola Barang.

D. Pelaporan

a. Pada Tingkat OPD

Kepala OPD selaku pengguna barang menyampaikan laporan hasil Sensus Perangkat Daerah setelah diverifikasi oleh Tim Verifikasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan Pelatihan Petugas Sensus. Laporan hasil Sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

1. Surat pengantar dari Kepala OPD
2. Surat pernyataan Kepala OPD yang menyatakan telah menyelenggarakan Sensus BMD.

Hasil Sensus berupa:

- a. Daftar Barang Baik dan Rusak Ringan
- b. Daftar Barang Rusak Berat
- c. Daftar Barang tercatat bukan Milik Pemerintah Daerah
- d. Daftar Barang Extra Comptabel
- e. Daftar Barang Tidak Ditemui Fisiknya/ Penelusuran
- f. Daftar Barang Hilang Karena Kecurian, Kebakaran, Mati
- g. Daftar Barang Belum Tercatat
- h. Daftar Barang Doble Catat
- i. Daftar Barang Habis Pakai
- j. Daftar Barang Salah Pencatatan.
- k. Daftar Barang dikuasai Pihak Ketiga
- l. Daftar Barang Aset Tak Berwujud

b. Pada Tingkat Pengelola Barang

Pengelola BMD dibantu oleh pejabat penatausahaan barang untuk mengumpulkan hasil Sensus yang disampaikan oleh OPD. Hasil Sensus dilakukan verifikasi oleh Tim Sekretariat Sensus yang ditunjuk oleh Bupati Batang Hari.

Tim Sekretariat Sensus bertugas melakukan pengecekan terhadap kebenaran hasil sensus oleh OPD, disertai dengan dokumen pendukung. Apabila berdasarkan hasil pengecekan tim terdapat kesalahan dan / atau kekurangan, maka hasil Sensus dikembalikan kepada Kepala OPD yang bersangkutan untuk diperbaiki.

BAB III

TINDAK LANJUT HASIL SENSUS

Hasil Sensus ditindaklanjuti sebagai berikut :

1. Terhadap Hasil Sensus Barang Kondisi Baik dan Rusak Ringan:

Hasil Sensus BMD yang kondisinya baik dan rusak ringan, ditindaklanjuti dengan penyusunan buku inventaris baru.

Berdasarkan buku inventaris baru dilakukan penyesuaian data aset dalam aplikasi AKAD.

2. Terhadap Hasil Sensus Barang Kondisi Rusak Berat:

Hasil Sensus Barang Milik Daerah yang kondisinya rusak berat, ditindaklanjuti dengan penghapusan dengan mekanisme :

Pengguna Barang menyampaikan surat permohonan reklas ke Aset lainnya dalam proses penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang dilampiri Berita Acara Hasil Sensus.

Penghapusan BMD diawali dengan usulan pemindahtanganan atau pemusnahan oleh kepala OPD selaku Pengguna Barang dengan dilengkapi foto barang yang akan dipindahtanganan atau dimusnahkan.

Berdasarkan usulan tersebut Pejabat Penatausahaan Barang menugaskan Tim Pemindahtanganan dan Pemusnahan BMD melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen kepemilikan barang yang diusulkan untuk dipindahtanganan dan dimusnahkan tersebut.

Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi persyaratan untuk pemindahtanganan (dijual/dilelang)/dimusnahkan, pejabat penatausahaan barang mengajukan usulan penjualan/pemusnahan barang milik daerah ke Bupati melalui Pengelola Barang.

Proses Pemindahtanganan (Penjualan/pelelangan) BMD adalah sebagai berikut :

Pengguna Barang mengajukan Persetujuan Pelelangan BMD kepada Bupati.

Jika Bupati setuju, ditindaklanjuti dengan penilaian terhadap barang yang dijual/dilelang dengan melibatkan Tim Penilai BMD.

Hasil Penilaian BMD diajukan ke Bupati untuk mendapat persetujuan.

Hasil Penilaian yang telah disetujui oleh Bupati merupakan dasar penetapan nilai Limit Pelelangan BMD Pemerintah Daerah.

Hasil pelelangan barang milik daerah merupakan dasar untuk menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD. Proses Pemusnahan BMD adalah Pengguna Barang mengajukan persetujuan pemusnahan BMD kepada Bupati.

Persetujuan Pemusnahan oleh Bupati merupakan dasar untuk melaksanakan pemusnahan barang milik daerah pada Pengguna Barang dengan ditindaklanjuti dengan Berita Acara Pemusnahan BMD .

Berita Acara Pemusnahan merupakan dasar bagi Pengguna Barang untuk mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang. Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

3. Terhadap Hasil Sensus Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah

Terhadap hasil Sensus berupa barang bukan milik Pemerintah Daerah, dibuktikan melalui penelitian dokumen kepemilikan barang tersebut dapat berupa :

- a. Tanah dan Bangunan :
- b. Sertifikat;
- c. Asal usul sebelumnya
- d. Bukti penyerahan;
- e. IMB
- f. Kendaraan

g. BPKB.....

- g. BPKB;
- h. Asal Usul sebelumnya;
- i. Bukti penyerahan; dan
- j. Penguasaan fisik
- k. Apabila berdasarkan hasil penelitian ternyata barang tersebut dinyatakan bukan milik Pemerintah Daerah, maka dilakukan penghapusan dari daftar barang milik Daerah.

4. Terhadap Hasil Sensus Barang Extra Comtable

Terhadap hasil Sensus berupa Barang Extra Comptabel, Tim Kerja Pelaksana Sensus BMD Kabupaten bersama OPD melakukan penelitian barang sesuai dengan batasan / standar aset tetap yang ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada point (4) pelaksanaan tim sensus BMD OPD, ternyata barang tersebut tidak memenuhi batasan kapitalisasi nilai aset tetap, maka dilakukan pemindahan pencatatan barang tersebut dari daftar Aset Tetap ke Barang Extra Contable.

Reklas dari Aset Tetap ke Barang Extra Contable dilakukan dengan cara Pengguna Barang mengajukan permohonan ke Bupati melalui Pengelola Barang dilampiri Berita Acara Sensus.

5. Terhadap Hasil Sensus Barang Tidak ditemui Fisik Barang Tidak Ada/Dalam penelusuran;

Barang yang fisiknya tidak ada dilakukan verifikasi terhadap kelengkapan Dokumen, Surat Pernyataan dari Kepala OPD yang menyatakan barang tersebut tidak ada fisiknya disebabkan pindah kantor, kebanjiran dll diberi materai Rp.10.000;

Pengguna Barang menyampaikan surat permohonan reklas ke Aset lainnya dalam proses penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang dilampiri Berita Acara Hasil Sensus dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Pengguna Barang.

Apabila berdasarkan hasil verifikasi dokumen lengkap maka berdasarkan disposisi Pengelola Barang maka di reklas ke Aset lainnya. Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan oleh Bupati untuk dihapuskan dari KIB. Tetapi untuk barang yang dikuasai oleh pihak lain maka kepala OPD harus membuat surat berita acara penarikan dan diketerangan dibuat barang tersebut dikuasai oleh pihak lain.

6. Terhadap Barang Yang Hilang Karena Kecurian/Kebakaran/Mati:

Barang yang hilang karena kecurian/kebakaran ddilengkapi dengan dokumen berupa :

- a. Laporan Kepolisian;
- b. Surat Kronologis Kehilangan/Kebakaran;
- c. Surat Pernyataan yang menghilangkan barang;
- d. Berita Acara Serah Terima barang kepada yang menggunakan barang;
- e. Dokumentasi kejadian;
- f. Lampirkan KIB dari AKAD;

Barang yang hilang karena mati (hewan/ternak) dilengkapi dengan dokumen berupa:

- a. Surat Kronologis Kematian;
- b. Surat Pernyataan Kematian Hewan/Ternak dari pejabat yang berwenang;
- c. Dokumentasi kejadian;
- d. Lampirkan KIB dari AKAD;

Terhadap.....

Terhadap hasil Sensus berupa barang hilang ditindak lanjuti dengan meneruskan laporan tersebut kepada Inspektorat Daerah guna verifikasi lebih lanjut.

Verifikasi oleh Inspektorat Daerah dilakukan guna mendapatkan kepastian hukum atas kehilangan, barang milik daerah ada atau tidak ada kelalaian dan menentukan siapa yang harus bertanggungjawab.

Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat Daerah dinyatakan bahwa telah terjadi kehilangan Barang Milik Daerah yang tidak ada unsur kelalaian dari pemakai barang, maka barang tersebut dapat dihapuskan dari aset tetap.

Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat dinyatakan bahwa kehilangan barang milik daerah disebabkan oleh kelalaian pemakai, maka atas kehilangan barang tersebut disampaikan kepada Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) untuk dilakukan tuntutan ganti rugi.

7. Terhadap Hasil Sensus Barang Belum Tercatat :

Hasil Sensus berupa Barang Belum Tercatat, ditindak lanjuti dengan meneliti dokumen kepemilikan, surat penyerahan dan nilai barang.

Apabila barang yang belum tercatat tidak diketahui nilainya, maka pejabat penatausahaan barang melakukan penilaian barang milik daerah untuk menentukan nilai wajar barang tersebut melalui pendekatan perhitungan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)

Hasil penilaian barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang nilai barang milik daerah, Kepala OPD mencatat barang tersebut ke dalam buku inventaris OPD yang bersangkutan.

8. Terhadap Hasil Barang Dobel Catat ;

Terhadap barang yang pencatatannya 2 (dua) kali catat, ditindaklanjuti dengan dikurangi dengan melengkapi dengan pernyataan OPD selaku Pengguna Barang bahwa Barang tersebut Dobel Catat.

9. Terhadap Hasil Sensus Barang Habis Pakai

Terhadap barang yang tercatat di KIB tetapi tergolong barang habis pakai, Tim Kerja Pelaksana Sensus BMD Kabupaten bersama OPD melakukan penelitian barang sesuai dengan batasan / standar aset yang ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada point (9) ternyata barang tersebut tidak memenuhi kriteria aset, maka dilakukan pengeluaran dari daftar Aset Tetap.

Pengeluaran dari dari Aset Tetap dilakukan dengan cara Pengguna Barang mengajukan permohonan ke Bupati melalui Pengelola Barang dilampiri Berita Acara Sensus.

10. Terhadap Hasil Sensus Salah Pencatatan

Terhadap barang yang salah pencatatan ditindaklanjuti dengan mereklas di KIB dengan tata cara Pengguna Barang mengajukan permohonan ke Bupati melalui Pengelola Barang dilampiri Berita Acara Sensus oleh OPD.

11. Terhadap Hasil Sensus Barang Yang dikuasai Pihak Ketiga

Terhadap Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh pihak ketiga maka ;

a. pengguna barang menyampaikan surat permintaan untuk mengembalikan aset kepada pihak yang menguasainya dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah, Inspektorat Daerah dan Badan Keuangan Daerah.

b. Apabila yang bersangkutan tidak merespon, Pengguna Barang wajib menyampaikan sebanyak 3 (tiga kali) dengan bukti bahwa surat tersebut diterima.

c. Apabila surat ke (3) belum direspon oleh yang bersangkutan, Pengguna barang menyampaikan surat laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal permasalahan tersebut.

d. Pengelola.....

- d. Pengelola Barang membuat surat penarikan.
- e. Apabila tidak direspon oleh yang bersangkutan maka Pengguna Barang menyampaikan surat laporan penyelesaian permasalahan tersebut kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dengan tembusan Inspektorat Daerah dan Badan Keuangan Daerah.
- f. Inspektorat Daerah dan Badan Keuangan Daerah menyelesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Pengguna Barang dapat meminta bantuan Satuan Polisi Pamong Praja untuk menertibkan aset.
- h. Pemerintah Kabupaten Batang Hari dapat meminta bantuan aparat Penegak Hukum apabila point g tidak direspon.

12. Terhadap Aset Tak Berwujud

Terhadap hasil sensus terhadap Aset Tak Berwujud yang tidak lagi dimanfaatkan ditindaklanjuti dengan mereklas ke Aset Lain-Lain dengan tata cara Pengguna Barang mengajukan permohonan ke Bupati melalui Pengelola Barang dilampiri Berita Acara Sensus oleh OPD.

BAB IV

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Sensus BMD Kabupaten Batang Hari dimaksudkan untuk pedoman bagi pelaksanaan kegiatan Sensus Barang Milik Daerah yang dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.

Apabila dalam Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ini terdapat masalah-masalah yang belum tertampung dapat diselesaikan dengan cara melakukan penyesuaian di lapangan atau berkoordinasikan dengan pihak terkait.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA SENSUS/INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

NO	KELOMPOK ASET	PENGERTIAN DAN CARA KERJA PADA KKS
KIB A TANAH		
1	Belum dicatat ke Aset Tetap	Tanah milik Pemerintah daerah Kabupaten Batang Hari tetapi belum dicatat di KIB A (Input Nama dan Jenis barang pada kertas kerja KIB A di kolom 2 sampai dengan asal usul dikolom 12 dan input nilai barang pada kertas kerja KIB A kolom 15. Beri penjelasan pada keterangan kolom 18 beserta foto pada kolom 19).
2	Dobel Catat	Tanah Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari yang tercatat 2 kali pada KIB A (Beri centang dikolom 16. Beri penjelasan pada keterangan kolom 18 beserta foto pada kolom 19)
3	Dikuasai Pihak Ketiga/Lain	Tanah Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari tetapi secara fisik dan/ dokumen dikuasai pihak lain tidak dengan cara disewa, dipinjamkan, dikerjasamakan oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai pemda. (Beri centang dikolom 17. Beri penjelasan pada keterangan kolom 18 beserta foto pada kolom 19)
KIB B PERALATAN DAN MESIN		
1	Barang Kondisi Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik. (centang pada Kertas Kerja KIB B kolom 20 serta input/isi kolom 28 sampai kolom 31 untuk kendaraan. Beri penjelasan pada keterangan kolom 36 beserta foto pada kolom 37)
2	Barang Kondisi Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik sehingga memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama /komponen pokok (centang pada Kertas Kerja KIB B kolom 21 serta input/isi pada kolom 28 sampai kolom 31 untuk kendaraan. Beri penjelasan pada keterangan kolom 36 beserta foto pada kolom 37)
3	Barang Kondisi Rusak Berat (RB)	Apabila barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggati bagian utama/ komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi (centang pada Kertas Kerja KIB B kolom 22 serta input/isi pada kolom 28 sampai kolom 31 untuk kendaraan. Beri penjelasan pada keterangan kolom 36 beserta foto pada kolom 37)
4	Bukan Milik Pemda	Peralatan dan Mesin yang tercatat pada KIB-B Perangkat Daerah, bukan milik pemda berdasarkan dokumen asal usul barang. (beri centang pada kertas kerja KIB B kolom 23 serta isi pada kolom 28 sampai kolom 31. Beri penjelasan pada keterangan kolom 36 beserta foto pada kolom 37)
5	Barang Extracontable	Peralatan dan Mesin yang tidak termasuk kedalam kriteria asset tetap. Dengan nilai perolehan dibawah Rp1.000.000,00 dan masa manfaat barang tersebut tidak sampai 1 (Satu) Tahun.

		(beri centang untuk peralatan dan mesin yang termasuk ke barang Extracomtable pada kertas kerja KIB B kolom 24. Beri penjelasan pada keterangan kolom 36 beserta foto pada kolom 37)
6	Barang Habis Pakai	Peralatan dan Mesin yang termasuk ke dalam Barang Habis Pakai (beri centang untuk Peralatan dan Mesin yang tergolong ke Barang habis pakai pada kertas Kerja KIB B kolom 25. Beri penjelasan pada keterangan kolom 36 beserta foto pada kolom 37)
7	Barang Salah Pencatatan	Peralatan dan mesin yang sebenarnya bukan termasuk ke peralatan dan mesin namun tercatat di KIB B (beri centang untuk peralatan dan mesin yang salah catat pada kertas kerja KIB B kolom 26. Beri penjelasan pada keterangan kolom 36, dijelaskan sesuai KIB yang benar, beserta foto pada kolom 37)
8	Belum dicatat ke Aset tetap	Peralatan dan mesin yang belum tercatat kedalam KIB B (beri centang untuk peralatan dan mesin yang belum dicatat pada kertas kerja KIB B kolom 27. Beri penjelasan pada keterangan kolom 36 beserta foto pada kolom 37)
9	Dobel Catat	Peralatan dan Mesin Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari yang tercatat 2 kali pada KIB B (Beri centang pada Kertas Kerja KIB B dikolom 32. Beri penjelasan pada keterangan kolom 36 beserta foto pada kolom 37)
10	Hilang Karena kecurian/Terbakar	Peralatan dan Mesin yang hilang karena kecurian/terbakar dengan dilengkapi Berita Acara Laporan Kehilangan dari kepolisian. (beri centang pada kertas kerja KIB B kolom 33. Beri penjelasan pada keterangan kolom 36)
11	Dikuasai Pihak ketiga/Lain	Peralatan dan Mesin Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari tetapi secara fisik dan/ dokumen dikuasai pihak lain tidak dengan cara disewa, dipinjamkan, dikerjasamakan oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai pemda. (beri centang pada kertas kerja KIB B kolom 34. Beri penjelasan pada keterangan kolom 36 beserta foto pada kolom 37)
12	Tidak diketahui	Peralatan dan Mesin yang ada didalam pencatatan KIB B namun fisiknya tidak diketahui. (beri centang pada Kertas Kerja KIB B kolom 35)
KIB C GEDUNG DAN BANGUNAN		
1	Barang Kondisi Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik. (centang pada Kertas Kerja KIB C kolom 19, serta isi/input kolom 26-32. Beri penjelasan pada keterangan kolom 37 beserta foto pada kolom 38)
2	Barang Kondisi Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik sehingga memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama /komponen pokok (centang pada Kertas Kerja KIB C kolom 20 , serta isi/input kolom 26-32. Beri penjelasan pada keterangan kolom 37 beserta foto pada kolom 38)

3	Barang Kondisi Rusak Berat (RB)	<p>Apabila barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggati bagian utama/ komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi</p> <p>(centang pada Kertas Kerja KIB B kolom 21, serta isi/input kolom 26-32. Beri penjelasan pada keterangan kolom 37 beserta foto pada kolom 38)</p>
4	Bukan Milik Pemda	<p>Gedung Dan Bangunan yang tercatat pada KIB-C Perangkat Daerah, bukan milik pemda berdasarkan dokumen asal usul barang .</p> <p>(centang pada kertas kerja KIB C kolom 22 Beri penjelasan pada keterangan kolom 37 beserta foto pada kolom 38)</p>
5	Barang Extracontable	<p>Gedung Dan Bangunan yang tidak termasuk kedalam kriteria asset tetap Gedung dan Bangunan dengan nilai dibawah Rp10.000.000,00 dan masa manfaatnya tidak sampai 1 (Satu Tahun).</p> <p>(beri centang untuk Gedung dan Bangunan yang termasuk ke barang Extracomtable pada kertas kerja KIB C kolom 23. Beri penjelasan pada keterangan kolom 37 beserta foto pada kolom 38)</p>
6	Barang Salah Pencatatan	<p>Gedung dan Bangunan yang sebenarnya bukan termasuk ke kelompok gedung dan bangunan namun tercatat di KIB C</p> <p>(beri centang untuk Gedung dan Bangunan yang salah catat pada kertas kerja KIB C kolom 24. Beri penjelasan pada keterangan kolom 37, dijelaskan sesuai KIB yang benar beserta foto pada kolom 38)</p>
7	Belum dicatat ke Aset tetap	<p>Gedung dan Bangunan yang belum tercatat kedalam KIB C</p> <p>(beri centang untuk Gedung dan Bangunan yang belum dicatat pada kertas kerja KIB C kolom 25. Beri penjelasan pada keterangan kolom 37 beserta foto pada kolom 38)</p>
8	Dobel Catat	<p>Gedung dan Bangunan Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari yang tercatat 2 kali pada KIB C</p> <p>(Beri centang pada Kertas Kerja KIB C dikolom 33. Beri penjelasan pada keterangan kolom 37 beserta foto pada kolom 38)</p>
9	Hilang Karena kecurian/Terbakar	<p>Gedung dan Bangunan yang hilang karena kecurian/terbakar dengan dilengkapi Berita Acara Laporan Kehilangan dari kepolisian.</p> <p>(beri centang pada kertas kerja KIB C kolom 34. Beri penjelasan pada keterangan kolom 37)</p>
10	Dikuasai Pihak ketiga/Lain	<p>Gedung dan Bangunan Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari tetapi secara fisik dan/ dokumen dikuasai pihak lain tidak dengan cara disewa, dipinjamkan, dikerjasamakan oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai pemda.</p> <p>(beri centang pada kertas kerja KIB C kolom 35. Beri penjelasan pada keterangan kolom 37 beserta foto pada kolom 38)</p>
11	Tidak diketahui	<p>Gedung dan Bangunan yang ada didalam pencatatan KIB C namun fisiknya tidak diketahui.</p> <p>(beri centang pada Kertas Kerja KIB B kolom 36)</p>

KIB D JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN		
1	Barang Kondisi Baik (B)	<p>Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.</p> <p>(centang pada Kertas Kerja KIB D kolom 18, serta isi/input kolom 25-29 Beri penjelasan pada keterangan kolom 33 beserta foto pada kolom 34)</p>
2	Barang Kondisi Rusak Ringan (RR)	<p>Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik sehingga memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama /komponen pokok</p> <p>(centang pada Kertas Kerja KIB D kolom 19, serta isi/input kolom 25-29 Beri penjelasan pada keterangan kolom 33 beserta foto pada kolom 34)</p>
3	Barang Kondisi Rusak Berat (RB)	<p>Apabila barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggati bagian utama/ komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi</p> <p>(centang pada Kertas Kerja KIB D kolom 20, serta isi/input kolom 25-29 Beri penjelasan pada keterangan kolom 33 beserta foto pada kolom 34)</p>
4	Bukan Milik Pemda	<p>Jalan, irigasi dan Jaringan yang tercatat pada KIB-D perangkat daerah bukan milik pemda berdasarkan dokumen asal usul barang .</p> <p>(centang pada kertas kerja KIB D kolom 21 Beri penjelasan pada keterangan kolom 33 beserta foto pada kolom 34)</p>
5	Barang Extracontable	<p>Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tidak termasuk kedalam kriteria asset tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan.</p> <p>(beri centang untuk jalan, irigasi dan jaringan yang termasuk ke barang Extracomtable pada kertas kerja KIB D kolom 22. Beri penjelasan pada keterangan kolom 33 beserta foto pada kolom 34)</p>
6	Barang Salah Pencatatan	<p>Jalan, Irigasi dan Jaringan yang sebenarnya bukan termasuk ke Jalan, Irigasi dan Jaringan namun tercatat di KIB D</p> <p>(beri centang untuk peralatan dan mesin yang salah catat pada kertas kerja KIB B kolom 26. Beri penjelasan pada keterangan kolom 36, dijelaskan sesuai KIB yang benar, beserta foto pada kolom 37)</p>
7	Belum dicatat ke Aset tetap	<p>Jalan, Irigasi dan jaringan yang belum tercatat kedalam KIB D</p> <p>(beri centang untuk Jalan, Irigasi dan jaringan yang belum dicatat pada kertas kerja KIB D kolom 24. Beri penjelasan pada keterangan kolom 33 beserta foto pada kolom 34)</p>
8	Dobel Catat	<p>Jalan, Irigasi dan Jaringan Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari yang tercatat 2 kali pada KIB D</p> <p>(Beri centang pada Kertas Kerja KIB C dikolom 30. Beri penjelasan pada keterangan kolom 33 beserta foto pada kolom 34)</p>
9	Dikuasai Pihak ketiga/Lain	<p>Jalan, Irigasi dan Jaringan Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari tetapi secara fisik dan/ dokumen dikuasai pihak lain tidak dengan cara disewa, dipinjamkan, dikerjasamakan oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai pemda.</p>

		(beri centang pada kertas kerja KIB D kolom 31. Beri penjelasan pada keterangan kolom 33 beserta foto pada kolom 34)
10	Tidak diketahui	Jalan, Irigasi dan Jaringan yang ada didalam pencatatan KIB D namun fisiknya tidak diketahui. (beri centang pada Kertas Kerja KIB D kolom 34)
KIB E ASET TETAP LAINNYA		
1	Barang Kondisi Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik. (centang pada Kertas Kerja KIB E kolom 18, input/isi nilai barang pada kolom 28. Beri penjelasan pada keterangan kolom 31 beserta foto pada kolom 32)
2	Barang Kondisi Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik sehingga memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama /komponen pokok (centang pada Kertas Kerja KIB E kolom 19, input/isi nilai barang pada kolom 28. Beri penjelasan pada keterangan kolom 31 beserta foto pada kolom 32)
3	Barang Kondisi Rusak Berat (RB)	Apabila barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggati bagian utama/ komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi (centang pada Kertas Kerja KIB E kolom 20, input/isi nilai barang pada kolom 28. Beri penjelasan pada keterangan kolom 31 beserta foto pada kolom 32)
4	Bukan Milik Pemerintah Daerah	Aset tetap lainnya yang bukan milik Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari. (centang pada kertas kerja KIB E kolom 21 Beri penjelasan pada keterangan kolom 31 beserta foto pada kolom 32)
5	Barang Extracomtable	Aset tetap lainnya yang tidak termasuk ke dalam kategori Aset Tetap Lainnya. (beri centang pada kertas kerja KIB E kolom 22. Beri penjelasan pada keterangan kolom 31 beserta foto pada kolom 32)
6	Tidak ditemukan Fisiknya	Aset Tetap Lainnya yang tidak ditemukan fisiknya (beri centang untuk Aset Tetap Lainnya pada kertas kerja KIB E kolom 23. Beri penjelasan pada keterangan kolom 31 beserta foto pada kolom 32)
7	Dobel Catat	Aset Tetap Lainnya Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari yang tercatat 2 kali pada KIB E (Beri centang pada Kertas Kerja KIB E dikolom 24. Beri penjelasan pada keterangan kolom 31 beserta foto pada kolom 32)
8	Pakai Habis	Aset Tetap Lainnya yang termasuk kedalam barang pakai habis. (beri centang pada kertas kerja KIB E kolom 25. Beri penjelasan pada keterangan kolom 31 beserta foto pada kolom 32)
9	Barang Salah Pencatatan	Aset Tetap Lainnya yang sebenarnya bukan termasuk ke kelompok Aset Tetap Lainnya namun tercatat di KIB E

		(beri centang untuk Aset Tetap Lainnya yang salah catat pada kertas kerja KIB E kolom 26. Beri penjelasan pada keterangan kolom 31, dijelaskan sesuai KIB yang benar beserta foto pada kolom 32)
10	Dikuasai Pihak Ketiga/Lain	Aset Tetap Lainnya Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari tetapi secara fisik dan/ dokumen dikuasai pihak lain tidak dengan cara disewa, dipinjamkan, dikerjasamakan oleh masyarakat, perusahaan atau pegawai penda. (Beri centang dikolom 27. Beri penjelasan pada keterangan kolom 31 beserta foto pada kolom 32)
11	Hilang Karena kecurian/Terbakar	Aset Tetap Lainnya yang hilang karena kecurian/terbakar dengan dilengkapi Berita Acara Laporan Kehilangan dari kepolisian. (beri centang pada kertas kerja KIB E kolom 29. Beri penjelasan pada keterangan kolom 31)
12	Belum dicatat ke Aset tetap	Aset Tetap Lainnya yang belum tercatat kedalam KIB E (beri centang untuk Aset Tetap Lainnya yang belum dicatat pada kertas kerja KIB E kolom 30. Beri penjelasan pada keterangan kolom 31 beserta foto pada kolom 32)
KIB F KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN		
Isi semua kolom pada kertas kerja KIB F sesuai dengan data pada KIB F Audited. Kemudian setelah dilakukan cek fisik input atau beri centang di kolom 15 untuk KIB F yang masih digunakan, dan pada kolom 16 untuk KIB F yang tidak lagi digunakan.		
ASET TIDAK BERWUJUD		
Isi semua kolom pada kertas kerja Aset Tidak berwujud sesuai dengan data pada Aset tidak berwujud Audited. Kemudian setelah dilakukan cek fisik input atau beri centang di kolom 14 untuk Aset tidak berwujud yang masih digunakan, dan pada kolom 15 untuk Aset tidak berwujud yang tidak lagi digunakan.		

**KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KARTU INVENTARISASI BARANG (KIB) A TANAH**

OPD :
PENGGUNA BARANG :

NO	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	NOMOR		LUAS (M2)	TAHUN PENGADAAN	LETAK/ ALAMAT	STATUS TANAH			PENGGUNAAN	ASAL USUL	HARGA (Rp)	KET	CEK FISIK			KET	FOTO BARANG
		KODE BARANG	REG				HAK	SERTIFIKASI						BELUM DICATAT KE ASET TETAP	TIDAK ADA			
								TANGGAL	NOMOR						DOBEL CATAT	DIKUASAI PIHAK KETIGA/ LAIN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Mengetahui:
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP

Muara Bulian,.....2021
Pengurus Barang

.....
NIP

TIM INVENTARISASI

1. Ketua Tim.....
2. Anggota.....
3. Anggota.....
4. Anggota.....
5. Anggota.....

**KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KARTU INVENTARISASI BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN**

OPD :
PENGUNA BARANG :

NO	KODE BARANG	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	NO. REG.	MERK/ TYPE	UKURAN CC	BAHAN	TAHUN PEMBELIAN	NOMOR					ASAL USUL	HARGA SATUAN	JUMLAH		KONDISI	KET AWAL	CEK FISIK															FOTO BARANG				
								PABRIK	RANGKA	MESIN	POLISI	BPKB			BARANG	HARGA			ADA										TIDAK ADA				KET					
																			B	R	RB	BUKAN MILIK PEMDA	BARANG EXTRA CONTABLE	BARANG HABIS PAKAI	BARANG SALAH PENCATATAN	BELUM DICATAT KE ASET TETAP	RANGKA	MESIN	NO. POLISI	BPKB	DOBEL CATAT	HILANG KARENA KECURIAN/TERBAKAR			DIKUASAI PIHAK KETIGA/ LAIN	TIDAK DIKETAHUI		
																																					20	21
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	30	31	32	33	34	35	36	37		

Mengetahui:
Kepala Perangkat Daerah

Muara Bulian,.....2021
Pengurus Barang

- TIM INVENTARISASI
- Ketua Tim.....
 - Anggota.....
 - Anggota.....
 - Anggota.....
 - Anggota.....

.....
NIP

.....
NIP

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KARTU INVENTARISASI BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

OPD :
PENGGUNA BARANG :

Table with 38 columns: NO, JENIS BARANG/NAMA BARANG, KODE BARANG, REG, KONDISI BANGUNAN (R, KB, RB), BERTINGKAT/TIDAK, BETON/TIDAK, LUAS LANTAI (M2), LETAK/LOKASI/ALAMAT, TANGGAL, NOMOR, LUAS (M2), STATUS TANAH, NOMOR KODE TANAH, ASAL USUL, HARGA (Rp), KONDISI AWAL, KET. AWAL, CEK FISIK (sub-sections: ADA, TIDAK ADA), HARGA (Rp), DOBEL CATAT, KARENA TERBAKAR/KECURIAN/MATI, DIKUASAI PIHAK KETIGA/LAIN, TIDAK DIKETAHUI, KET, FOTO BARANG.

Mengetahui:
Kepala Perangkat Daerah

Muara Bulian,.....2021
Pengurus Barang

TIM INVENTARISASI

- 1. Ketua Tim.....
- 2. Anggota.....
- 3. Anggota.....
- 4. Anggota.....
- 5. Anggota.....

.....
NIP

.....
NIP

**KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KARTU INVENTARISASI BARANG (KIB) D. JALAN, IIRIGASI DAN JARINGAN**

OPD :
PENGGUNA BARANG :

NO	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	NOMOR		KONSTRUKSI	PANJANG (KM)	LEBAR (M)	LUAS (M2)	LETAK/ LOKASI ALAMAT	DOKUMEN		STATUS TANAH	NOMOR KODE TANAH	ASAL USUL	HARGA (Rp)	KONDISI (R, RR, RB)	KET. AWAL	CEK FISIK												KET	FOTO BARANG								
		KODE BARANG	REG						ADA										TIDAK ADA																			
									KONDISI								BUKAN MILIK PEMDA	BARANG EXTRA CONTABLE	BARANG SALAH PENCATATAN	BELUM DICATAT KE ASET TETAP	PANJANG (KM)	LEBAR (M)	LUAS (M2)	LETAK/ LOKASI/ ALAMAT	HARGA (Rp)	DOBEL CATAT	DIKUASAI PIHAK KETIGA/ LAIN	TIDAK DIKETAHUI										
									B	R																					RB							
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	30	31	32	33	34					

Mengetahui:
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP

Muara Bulian,.....2021
Pengurus Barang

.....
NIP

- TIM INVENTARISASI
1. Ketua Tim.....
 2. Anggota.....
 3. Anggota.....
 4. Anggota.....
 5. Anggota.....

**KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KARTU INVENTARISASI BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA**

OPD :
PENGGUNA BARANG :

NO	JENIS BARANG/ NAMA BARANG	NOMOR		BUKU/PERPUSTAKAAN		BARANG BERCORAK KESENIAN/ KEBUDAYAAN			HEWAN / TERNAK DAN TUMBUHAN		JUMLAH	TAHUN PEROLEH AN	ASAL- USUL	KONDISI AWAL	NILAI PEROLEH AN	KET. AWAL	CEK FISIK											KET	FOTO BARANG		
		KODE BARANG	REG	JUDUL/ PENCIPTA	SPESIFIKASI	ASAL DAERAH	PENCIPTA	BAHAN	JENIS	UKURAN							ADA									HARGA (Rp)	TIDAK ADA				
																	KONDISI			BUKAN MILIK PEMDA	BARANG EXTRACO MTABLE	TIDAK DITEMUK AN FISIKNYA	DOBEL CATAT	PAKAI HABIS	SALAH CATAT		DIKUASAI PIHAK KETIGA			HILANG/ KECURIAN/ TERBAKAR	BELUM TERCATAT DALAM KIB
																	B	RR	RB												
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	30	31	32

Mengetahui:
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP

Muara Bulian,.....2021
Pengurus Barang

.....
NIP

TIM INVENTARISASI

1. Ketua Tim.....
2. Anggota.....
3. Anggota.....
4. Anggota.....
5. Anggota.....

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
 F. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

OPD :
 Pengguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi		Luas M ²	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Tanggal Mulai	Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal-usul	Nilai Kontrak (Rp)	Ket.	
			Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor						Digunakan	Tidak Digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH													14,00		

Mengetahui:
 Kepala Perangkat Daerah

.....
 NIP

Muara Bulian,.....2021
 Pengurus Barang

.....
 NIP

- TIM INVENTARISASI
1. Ketua Tim.....
 2. Anggota.....
 3. Anggota.....
 4. Anggota.....
 5. Anggota.....

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
ASET TIDAK BERWUJUD

OPD :
Pegguna Barang :

No	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Register	Merk/Type	Ukuran/ Kapasitas	Nomor Seri	Tanggal Perolehan	Asal Usul	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	Kondisi	Ket.	
													Digunakan	Tidak Digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH											12,00			

Mengetahui:
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP

Muara Bulian,.....2021
Pengurus Barang

.....
NIP

TIM INVENTARISASI

1. Ketua Tim.....
2. Anggota.....
3. Anggota.....
4. Anggota.....
5. Anggota.....

DAFTAR BARANG BELUM TERCATAT
(HASIL SENSUS)
A. TANAH

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun	Letak/Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal	Harga (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
dst													

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG DOUBLE CATAT
(HASIL SENSUS)
A. TANAH**

OPD :
Pengguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun	Letak/Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal	Harga (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
dst													

Mengetahui,
Pengguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG DIKUASAI PIHAK KETIGA
 (HASIL SENSUS)
 A. TANAH

OPD :
 Pengguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun	Letak/Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal	Harga (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
dst													

Mengetahui,
 Pengguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
 OPD

Muara Bulian, Juni 2021
 Pengurus Barang

Nama
 NIP

Nama
 NIP

Nama
 NIP

DAFTAR BARANG BAIK DAN RUSAK RINGAN
(HASIL SENSUS)
B. PERALATAN DAN MESIN

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor					Asal Usul	Harga Satuan	Jumlah		Kond.		KET
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			Barang	Harga	B	RR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
																-			
JUMLAH															0	-			

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG RUSAK BERAT
(HASIL SENSUS)
B. PERALATAN DAN MESIN

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor					Asal Usul	Harga Satuan	Jumlah		Kond.RB	KET
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																-		
2																-		
3																-		
dst																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
JUMLAH															0	-		

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG EKSTRACOMPTABLE
(HASIL SENSUS)
B. PERALATAN DAN MESIN

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor					Asal Usul	Harga Satuan	Jumlah		Kond.	KET
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																-		
2																-		
3																-		
dst																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
JUMLAH															0	-		

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG TIDAK DIKETERMUKAN FISIKNYA/PENELUSURAN
(HASIL SENSUS)
B. PERALATAN DAN MESIN

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor					Asal Usul	Harga Satuan	Jumlah		Kond.	KET
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																-		
2																-		
3																-		
dst																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
JUMLAH															0	-		

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG HILANG KARENA KECURIAN DAN TERBAKAR
(HASIL SENSUS)
B. PERALATAN DAN MESIN

OPD :
Pengguna Barang :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor					Asal Usul	Harga Satuan	Jumlah		Kond.	KET
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																-		
2																-		
3																-		
dst																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
JUMLAH															0	-		

Mengetahui,
Pengguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG BELUM TERCATAT
(HASIL SENSUS)
B. PERALATAN DAN MESIN**

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor					Asal Usul	Harga Satuan	Jumlah		Kond.	KET
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																-		
2																-		
3																-		
dst																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
JUMLAH															0	-		

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG DOUBLE CATAT
(HASIL SENSUS)
B. PERALATAN DAN MESIN

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor					Asal Usul	Harga Satuan	Jumlah		Kond.	KET
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																-		
2																-		
3																-		
dst																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
JUMLAH															0	-		

Mengetahui,
Pegguna Barang

Nama
NIP

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Nama
NIP

Muara Bulian, Juni 2021
Pegguna Barang

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG YANG DIKUASAI PIHAK KETIGA
(HASIL SENSUS)
B. PERALATAN DAN MESIN**

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Type	Ukuran	Bahan	Tahun	Nomor					Asal Usul	Harga Satuan	Jumlah		Kond.	KET
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																-		
2																-		
3																-		
dst																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
																-		
JUMLAH															0	-		

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG BAIK DAN RUSAK RINGAN
(HASIL SENSUS)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN**

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang / Nama	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB)	Konstruksi		Luas Lantai M ²	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas M ²	Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal-usul	Harga (Rp)	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG RUSAK BERAT
(HASIL SENSUS)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang / Nama	Nomor		Kondisi Bangunan (RB)	Konstruksi		Luas Lantai M ²	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas M ²	Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal-usul	Harga (Rp)	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pegguna Barang

Nama
NIP

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Nama
NIP

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG TERCATAT BUKAN MILIK PEMERINTAH DAERAH
(HASIL SENSUS)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN**

OPD :
Pengguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang / Nama	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi		Luas Lantai M ²	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas M ²	Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal-usul	Harga (Rp)	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pengguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG EKSTRACOMPTABLE
(HASIL SENSUS)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang / Nama	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi		Luas Lantai M ²	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas M ²	Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal-usul	Harga (Rp)	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pegguna Barang

Nama
NIP

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Nama
NIP

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

DAFTAR BARANG TIDAK DIKETEMUKAN FISIKNYA/PENELUSURAN
(HASIL SENSUS)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN

OPD :

Pengguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang / Nama	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi		Luas Lantai M ²	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas M ²	Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal-usul	Harga (Rp)	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pengguna Barang

Nama
NIP

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Nama
NIP

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG HILANG KARENA TERBAKAR
(HASIL SENSUS)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN**

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang / Nama	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi		Luas Lantai M ²	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas M ²	Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal-usul	Harga (Rp)	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG BELUM TERCATAT
(HASIL SENSUS)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN**

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang / Nama	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi		Luas Lantai M ²	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas M ²	Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal-usul	Harga (Rp)	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pegguna Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG YANG DIKUASAI PIHAK KETIGA
(HASIL SENSUS)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN

OPD :
Pengguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi		Luas Lantai M ²	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas M ²	Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal-usul	Harga (Rp)	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pengguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG BAIK DAN RUSAK RINGAN
(HASIL SENSUS)
D. JALAN , IIRIGASI DAN JARINGAN

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Uraian/Nama	Nomor	Reg	Kontruksi	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (M2)	Tipe/Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode	Asal Usul	Harga Perolehan (Rp)	Kondisi	Ket
		Kode Barang							Tanggal	Nomor					(B,KB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG RUSAK BERAT
(HASIL SENSUS)
D. JALAN , IRIGASI DAN JARINGAN

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Pegguna/Nama	Nomor	Reg	Kontruksi	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (M2)	Jarak/Loka	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode	Asal Usul	Harga Perolehan (Rp)	Kondisi	Ket
		Kode Barang							Tanggal	Nomor					(RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG TERCATAT BUKAN MILIK PEMERINTAH DAERAH
(HASIL SENSUS)
D. JALAN , IRI GASI DAN JARINGAN**

OPD :
 Pengguna Barang :

No. Urut	Instansi/Unit Kerja/Nama	Nomor Kode Barang	Reg	Kontruksi	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (M2)	Jalan/Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode	Asal Usul	Harga Perolehan (Rp)	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
									Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
 Pengguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
 OPD

Muara Bulian, Juni 2021
 Pengurus Barang

Nama
 NIP

Nama
 NIP

Nama
 NIP

**DAFTAR BARANG EKSTRACOMPTABLE
(HASIL SENSUS)
D. JALAN , IRIGASI DAN JARINGAN**

OPD :
Pengguna Barang :

No. Urut	Instansi/Unit/Departemen/Bagian/Instansi/Instansi	Nomor	Reg	Kontruksi	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (M2)	Kategori/Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode	Asal Usul	Harga Perolehan (Rp)	Kondisi	Ket
		Kode Barang							Tanggal	Nomor					(B,KB,RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pengguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG TIDAK DIKETEMUKAN FISIKNYA/PENELUSURAN
(HASIL SENSUS)
D. JALAN , IRIGASI DAN JARINGAN

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Organisasi/Nama	Nomor	Reg	Kontruksi	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (M2)	Jarak/Loka	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode	Asal Usul	Harga Perolehan (Rp)	Kondisi	Ket
		Kode Barang							Tanggal	Nomor					(B,KB,RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG BELUM TERCATAT
(HASIL SENSUS)
D. JALAN , IRIGASI DAN JARINGAN

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Kategori/Nama	Nomor	Reg	Kontruksi	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (M2)	Jarak/Loka	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode	Asal Usul	Harga Perolehan (Rp)	Kondisi	Ket
		Kode Barang							Tanggal	Nomor					(B,KB,RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG DOUBLE CATAT
(HASIL SENSUS)
D. JALAN , IRIGASI DAN JARINGAN**

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Kategori/Nama	Nomor	Reg	Kontruksi	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (M2)	Jarak/Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode	Asal Usul	Harga Perolehan (Rp)	Kondisi	Ket
		Kode Barang							Tanggal	Nomor					(B,KB,RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pegguna Barang

Nama
NIP

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Nama
NIP

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

DAFTAR BARANG YANG SALAH PENCATATAN
(HASIL SENSUS)
D. JALAN , IRIGASI DAN JARINGAN

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Kategori/Objek	Nomor	Reg	Kontruksi	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (M2)	Jarak/Tempat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode	Asal Usul	Harga Perolehan (Rp)	Kondisi	Ket
		Kode Barang							Tanggal	Nomor					(B,KB,RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG YANG DIKUASAI PIHAK KETIGA
(HASIL SENSUS)
D. JALAN , IIRIGASI DAN JARINGAN

OPD :
Pengguna Barang :

No. Urut	Barang>Nama	Nomor Kode Barang	Reg	Kontruksi	Panjang (m)	Lebar (m)	Luas (M2)	Stak/Loka	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga Perolehan (Rp)	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
									Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH															-	

Mengetahui,
Pengguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG BAIK DAN RUSAK RINGAN
(HASIL SENSUS)
E. ASET TETAP LAINNYA**

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak			Hewan/Ternak		Jumlah	Tahun Cetak/Pemb	Asal Usul	Harga (Rp)	Kond.		Ket.	
		Kode Barang	Reg	Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					B	RR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1																		
2																		
3																		
dst																		
JUMLAH																		
														-				

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG TIDAK DIKETEMUKAN FISIKNYA/PENELUSURAN
(HASIL SENSUS)
E. ASET TETAP LAINNYA

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak			Hewan/Ternak		Jumlah	Tahun Cetak/Pemb	Asal Usul	Harga (Rp)	Kond.B, RR, RB	Ket.
		Kode Barang	Reg	Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH														-		

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG HILANG KARENA KECURIAN DAN TERBAKAR
(HASIL SENSUS)
E. ASET TETAP LAINNYA**

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak			Hewan/Ternak		Jumlah	Tahun Cetak/Pemb	Asal Usul	Harga (Rp)	Kond.B, RR, RB	Ket.
		Kode Barang	Reg	Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH														-		

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG BELUM TERCATAT
(HASIL SENSUS)
E. ASET TETAP LAINNYA**

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak			Hewan/Ternak		Jumlah	Tahun Cetak/ Pemb	Asal Usul	Harga (Rp)	Kond.B, RR, RB	Ket.
		Kode Barang	Reg	Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH														-		

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG DOUBLE CATAT
(HASIL SENSUS)
E. ASET TETAP LAINNYA**

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak			Hewan/Ternak		Jumlah	Tahun Cetak/Pemb	Asal Usul	Harga (Rp)	Kond.B, RR, RB	Ket.
		Kode Barang	Reg	Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH														-		

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG YANG SALAH PENCATATAN
(HASIL SENSUS)
E. ASET TETAP LAINNYA**

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak			Hewan/Ternak		Jumlah	Tahun Cetak/Pemb	Asal Usul	Harga (Rp)	Kond.B, RR, RB	Ket.
		Kode Barang	Reg	Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH														-		

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG YANG DIKUASAI PIHAK KETIGA
(HASIL SENSUS)
E. ASET TETAP LAINNYA**

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/Pembelian	Asal Usul	Harga (Rp)	Kond.B, RR, RB	Ket.
		Kode Barang	Reg	Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																
JUMLAH														-		

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

DAFTAR BARANG BAIK DAN RUSAK RINGAN
(HASIL SENSUS)
B. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

OPD :
Pegguna Barang :

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi		Luas M ²	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Tanggal Mulai	Status Tanah	No. Kode Tanah	Asal-usul	Nilai Kontrak (Rp)	Ket.	
			Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						Digunakan	Tidak Digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH													-		

Mengetahui,
Pegguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pegurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

**DAFTAR BARANG BAIK DAN RUSAK RINGAN
(HASIL SENSUS)
ASET TIDAK BERWUJUD**

OPD :
Pengguna Barang :

No	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Register	Merk/Type	Ukuran/ Kapasitas	Nomor Seri	Tanggal Perolehan	Asal Usul	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	Kondisi	Ket.	
													Digunakan	Tidak Digunakan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH											-			

Mengetahui,
Pengguna Barang

Pejabat Penatausahaan BMD
OPD

Muara Bulian, Juni 2021
Pengurus Barang

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP