



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 39 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS
BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 476 Ayat (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk mendapatkan data yang akurat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilakukan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia, Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 beberapa kali 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
 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 5679);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 165);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 10 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 10);
 12. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang

Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kab. Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58);

13. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 102 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 102 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2018 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Wonogiri.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah.
8. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD tertentu selaku kuasa pengguna barang.

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri;
10. Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Inventarisasi/Sensus adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencocokan, pencatatan dan pelaporan hasil inventarisasi barang milik daerah;
11. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
12. Barang Milik Provinsi adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD Provinsi atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
13. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
14. Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan Kartu Inventaris Barang.
15. Buku Induk Inventaris adalah gabungan/kompilasi Buku Inventaris
16. Kartu Inventaris Barang atau selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/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, terdiri dari :
 - a. KIB A adalah KIB Tanah;
 - b. KIB B adalah KIB Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C adalah KIB Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D adalah KIB Jalan, Irigasi, Jaringan;
 - e. KIB E adalah KIB Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F adalah KIB Konstruksi dalam Pengerjaan
17. Label Barang yaitu berupa sticker yang diisi nomor sesuai kodifikasi barang meliputi kode lokasi dan kode barang daerah, sticker tersebut ditempel pada barang yang berada di setiap SKPD /Unit Kerja yang bersangkutan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Untuk memperoleh data barang dengan cara pencacahan, pencocokan dan cek fisik barang sesuai dengan kondisi barang dan keberadaan barang.
- (2) Sebagai pedoman dalam menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Inventarisasi/sensus Barang Milik Daerah, dilakukan untuk barang, sebagai berikut :
- a. Barang Milik Daerah;
 - b. Barang Milik Provinsi Jawa Tengah yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Wonogiri; dan
 - c. Barang Milik Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
- (2) Barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan menjadi 6 (enam) kelompok bidang barang dengan perincian sebagai berikut:
- a. Tanah
 - b. Peralatan dan Mesin;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya; dan
 - f. Konstruksi Dalam Pengerjaan.

BAB IV

TAHAPAN INVENTARISASI

Pasal 4

Inventarisasi/sensus dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Tahap persiapan meliputi :
 1. Pembentukan Tim Inventarisasi/Sensus Barang Daerah Tahun 2018 dan Tim Pelaksana Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah di masing – masing SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dan Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu dan personil lain yang ditunjuk.
 2. Penyediaan data Barang Milik Daerah meliputi :
 - a) Kertas Kerja KIB A;
 - b) Kertas Kerja KIB B;
 - c) Kertas Kerja KIB C;
 - d) Kertas Kerja KIB D;
 - e) Kertas Kerja KIB E;
 - f) Kertas Kerja KIB F.
 3. Penyediaan label/sticker Barang Milik Daerah.
 4. Penyediaan pedoman inventarisasi berupa :
 - a) Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus BMD.
 - b) Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang Daerah.
- b. Tahapan pelaksanaan meliputi :
 1. pelaksanaan sosialisasi;
 2. pelaksanaan inventarisasi/sensus dan pemasangan label/sticker;

3. supervisi, verifikasi dan validasi hasil inventarisasi/sensus;
4. entry/input data hasil inventarisasi/sensus;
5. pelaporan hasil inventarisasi/sensus.

c. Pelaporan

1. seluruh Unit Pengguna Barang/ UPTD/Unit Kerja wajib menyampaikan laporan hasil inventarisasi/sensus secara berjenjang kepada OPD/SKPD masing-masing;
2. seluruh SKPD wajib menyampaikan laporan hasil inventarisasi/sensus barang daerah di lingkungan kerja masing-masing kepada Pengelola Barang;
3. Tim Inventarisasi/Sensus melaksanakan rekonsiliasi, sinkronisasi dan kompilasi atas laporan dari seluruh SKPD.

BAB V

PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS

Pasal 5

- (1) Inventarisasi/sensus dilaksanakan oleh seluruh SKPD /Unit Kerja/Unit Pengguna Barang, sesuai dengan pengelompokan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).
- (2) Bidang Aset BPKD bertugas sebagai koordinator pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah.
- (3) Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Metodologi dalam pelaksanaan inventarisasi/sensus adalah pencacahan, pencocokan dan cek fisik barang daerah melalui pengisian formulir Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F berdasarkan data hasil audit BPK RI per 31 Desember 2017 dan atau per 1 Januari 2018.
- (2) Barang daerah yang menjadi obyek inventarisasi/sensus diberi kodefikasi dengan cara penulisan kodefikasi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.

Pasal 7

- (1) Mekanisme pelaksanaan pengumpulan data inventarisasi/sensus barang daerah dimulai dari satuan kerja/unit kerja terendah secara berjenjang.

(2) Semua satuan kerja /unit kerja sebagai pengguna barang/kuasa pengguna Barang Milik Daerah menghimpun laporan inventarisasi/sensus barang daerah dari seluruh unit pengguna barang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 10 Agustus 2018

BUPATI WONOGIRI



JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 10 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI



SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2018

NOMOR 39

f

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 39 Tahun 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
INVENTARISASI/ SENSUS BARANG
MILIK DAERAH TAHUN 2018

**PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS
BARANG MILIK DAERAH
TAHUN 2018**

I. PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pemerintah Kabupaten Wonogiri mempunyai kewajiban untuk melaksanakan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah guna mendapatkan data barang milik daerah yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (up to date). Dalam rangka pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah Kabupaten Wonogiri, sebagai pedoman dan menjadi pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Sensus / Inventarisasi Barang Daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan ketentuan.

Adapun yang dimaksud dengan nventarisasi/Sensus Barang Daerah adalah mengakuratkan pelaksanaan pendataan, pencocokan, pencatatan dan pelaporan semua barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Wonogiri termasuk Barang Inventaris Milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Barang Inventaris Milik Negara baik yang berada di bawah pengelolaan Departemen Dalam Negeri maupun Departemen/Lembaga lain yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

Metode yang digunakan yaitu dengan cara pencocokan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi fisik barang di seluruh Unit Pengguna Barang dan mengidentifikasi pencatatannya terhadap barang-barang yang belum tercatat ke dalam lembar formulir hasil inventarisasi/sensus barang daerah. Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah pada setiap Unit Pengguna Barang/UPB dituangkan dalam formulir hasil inventarisasi/sensus barang milik daerah yaitu dalam Form Kertas Kerja Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F, dan

Penyesuaian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), selanjutnya Tim Inventarisasi/Sensus BMD menyusun Buku Inventaris (BI) , Rekapitulasi BI dan Buku Induk Inventaris (BII). Hasil inventarisasi/sensus tersebut selanjutnya diverifikasi dan divalidasi oleh Tim Inven tarisasi/Sensus Barang Milik Daerah untuk memperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya. Pencatatan hasil inventarisasi/sensus barang ke dalam Kertas Kerja Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan serta pemasangan label/sticker yang berisi kode lokasi dan kode barang.

Tujuan yang ingin dicapai dari Inventarisasi/Sensus Barang Daerah ini adalah untuk memperoleh data kekayaan daerah berupa aset tetap Pemerintah Kabupaten Wonogiri per 31 Desember 2017. Dengan demikian hasil inventarisasi/sensus diharapkan dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pembiayaan.

B. Azas Inventarisasi/Sensus Barang Daerah

Inventarisasi/Sensus Barang Daerah Tahun 2018 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap seluruh aset tetap baik Milik Pemerintah Kabupaten Wonogiri, Milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah maupun Milik Negara yang dikuasai dan dimanfaatkan/digunakan Pemerintah Kabupaten Wonogiri, dengan memperhatikan :

1. Azas Keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan inventarisasi/sensus Barang Daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
2. Azas Fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
3. Azas Efisiensi yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
4. Azas Kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara berencana dan bertahap.

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah Tahun 2018 dilaksanakan seluruh Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang dan Unit Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dan secara teknis pelaksanaan

Inventarisasi/Sensus Barang Daerah dilakukan oleh Pengurus Barang dan Petugas Pelaksana Inventarisasi/Sensus yang berada pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah /Unit Pelaksana Teknis maupun Unit Pengguna Barang di Kabupaten Wonogiri. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inventarisasi/sensus tersebut di atas dibentuk Tim Inventarisasi/Sensus, Tim Teknis Pelaksana Sensus dan Tim Sosialisasi dan Petugas Entry Data dengan Keputusan Bupati Wonogiri maupun Keputusan Sekretaris Daerah.

Barang yang disensus adalah seluruh barang-barang inventaris milik/yang dikuasai/digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Wonogiri terdiri dari :

1. Barang Milik Pemerintah Kabupaten Wonogiri yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonogiri. Sensus Barang Milik Daerah dilakukan juga terhadap Barang Inventaris dalam Gudang Induk maupun Gudang Unit yang belum didistribusikan.
2. Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Wonogiri beserta jajarannya.
3. Barang Milik Negara, dalam arti Barang Milik Departemen Dalam Negeri dan Departemen/Lembaga Lain yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Wonogiri beserta jajarannya.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Hasil Inventarisasi/Sensus Barang Daerah dimaksud di atas, Pemerintah Kabupaten Wonogiri membuat Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh Barang Inventaris Milik/Dikuasai Pemerintah Kabupaten Wonogiri yang terdiri dari :

- Buku Induk Inventaris.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
- Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
- Buku Inventaris Barang Milik Negara.

D. Jadwal Pelaksanaan :

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

1. Persiapan, bulan *Juni – Juli 2018*.
2. Sosialisasi/Pembekalan bagi unit pengguna barang, petugas pelaksana sensus dan Petugas Entry/Operator, bulan *Agustus – September 2018*.
3. Penyampaian Form isian sensus, yaitu Form Kertas Kerjs Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F bulan *Agustus - September 2018*.
4. Pelaksanaan sensus Barang Daerah yaitu Pencacahan/Pencocokan/Cek fisik barang sesuai kondisi fisik sebenarnya oleh Petugas Sensus, bulan *September – Oktober 2018*.

5. Pengiriman laporan berupa Form Hasil Sensus Barang Daerah dan hasil pencocokan barang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah berupa Kertas Kerja KIB kepada Bupati melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonogiri, bulan *September – Oktober 2018*.
6. Monitoring, Verifikasi/Validasi/Penilaian dan evaluasi pelaksanaan sensus BMD bulan *Oktober – Nopember 2018*.
7. Proses input data hasil inventarisasi bulan *Oktober - Nopember 2018*.
8. Verifikasi input data hasil sensus bulan *Oktober - Nopember 2018*.
9. Laporan hasil Inventarisasi/Sensus BMD dan Pencetakan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris Barang, serta penyampaian laporan Tim Sensus kepada Bupati, *Nopember - Desember 2018*.

E. TIM INVENTARISASI/SENSUS BARANG DAERAH

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inventarisasi/sensus barang daerah Kabupaten Wonogiri telah dibentuk Tim yang bertugas :

1. Tim Inventarisasi/Sensus Barang Daerah

Tim Inventarisasi/Sensus akan bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan inventarisasi/sensus, baik mulai persiapan sampai dengan laporan hasil akhir sensus barang daerah.

Tim Inventarisasi/Sensus Barang daerah mempunyai tugas :

- Mempersiapkan pelaksanaan inventarisasi/sensus barang daerah, baik yang menyangkut perencanaan, jadwal, sarana dan prasarana.
- Melaksanakan seluruh tahapan inventarisasi/sensus barang daerah, mulai dari sosialisasi, sensus, verifikasi dan input data.
- Tim melaksanakan rekonsiliasi hasil dari sensus barang daerah, baik dengan SKPD/UPT maupun hasil keseluruhan inventarisasi/sensus barang daerah.
- Melaporkan hasil inventarisasi/sensus, termasuk cetak buku inventaris, buku induk inventaris dan rekapitulasinya.

2. Tim Sosialisasi Inventarisasi/Sensus Barang daerah

Tim sosialisasi terdiri dari Tim Pemerintah Kabupaten Wonogiri, tugas Tim Sosialisasi adalah :

- a. Tim menyampaikan sosialisasi pelaksanaan inventarisasi/sensus barang daerah kepada seluruh Pengguna Barang.
- b. Tim menyampaikan sosialisasi dan pembekalan kepada Petugas Pelaksana Sensus dari unsur SKPD dan UPT.
- c. Tim menyampaikan sosialisasi dan Pembekalan kepada Petugas Entry dan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu di seluruh Unit Pengguna Barang (UPB).
- d. Tim melaksanakan seluruh kegiatan penyelenggaraan tahapan sensus barang daerah di semua Unit Pengguna Barang.
- e. Menyampaikan laporan tentang kegiatan sosialisasi inventarisasi/ sensus barang daerah.

3. Tim Teknis Pelaksana Inventarisasi/Sensus Barang daerah

Tim Teknis Pelaksana Inventarisasi/Sensus Barang Daerah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan inventarisasi/sensus di lingkup masing-masing.

Petugas Teknis Pelaksana Inventarisasi/Sensus mempunyai tugas :

- Melakukan pendataan, penghitungan, pencocokan, cek fisik dan validasi antara data base aset dengan fisik barang.
- Menandatangani dan menyampaikan/melaporkan hasil inventarisasi/sensus berupa KIB, BI dan rekap BI kepada Tim Inventarisasi/Sensus Kabupaten Wonogiri, baik berupa print out dan soft copy.

4. Petugas Entry Data

Petugas Entry Data akan dilaksanakan oleh pengurus barang di SKPD, Kecamatan, UPT, Korwil Pendidikan Kecamatan, dan secara teknis akan melaksanakan inventarisasi/sensus yang dibantu oleh Pengurus Barang Pembantu dari UPB , input data dan pengisian form kertas kerja serta pelaporan data hasil inventarisasi/sensus barang daerah.

Petugas Entry/ Pengolah data/ Operator mempunyai tugas :

- Melakukan pendataan, penghitungan, pencocokan, cek fisik dan validasi antara data base aset dengan fisik barang.
- Input data, mengisi form/entry data dan menanda tangani hasil inventarisasi/sensus berupa Kertas Kerja KIB secara lengkap sesuai dengan form/file yang telah disampaikan .
- Pemasangan KIR dan label/sticker barang daerah sesuai dengan kodefikasi (kode lokasi dan kode barang, berdasarkan Peraturan Bupati tentang Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang Daerah).
- Melaporkan hasilnya kepada Petugas Pelaksana Inventarisasi/Sensus dan Tim Inventarisasi/Sensus Barang Daerah.

5. Pembantu Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu

Pembantu Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu melaksanakan tugas membantu tugas-tugas dari Pengurus Barang dari SKPD maupun UPT dalam hal :

- Melakukan pendataan, penghitungan, pencocokan, cek fisik dan validasi antara data base aset dengan fisik barang.
- Mengisi form data hasil inventarisasi/sensus berupa Kertas Kerja KIB secara lengkap sesuai dengan form/file yang telah disampaikan .
- Pemasangan KIR dan label/sticker barang daerah sesuai dengan kodefikasi (kode lokasi dan kode barang, berdasarkan Peraturan Bupati tentang Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang Daerah).
- Menyampaikan hasilnya kepada Pengurus Barang SKPD/UPT dan Petugas Pelaksana Inventarisasi/Sensus dan Tim Inventarisasi/Sensus Barang Daerah.

II. TAHAPAN PELAKSANAAN INVENTARISASI/SENSUS BARANG DAERAH

Pedoman Teknis Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah ini digunakan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan bagi para Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu, Petugas Teknis Pelaksana Sensus dan Petugas Entry/Operator komputer Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Pengguna Barang agar dapat melaksanakan tugas di lapangan dengan baik.

Untuk mencapai sasaran tersebut di atas dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

A. TAHAP PERSIAPAN

Dalam tahapan persiapan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah, Pemerintah Kabupaten Wonogiri dalam hal ini Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah segera menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Keputusan Bupati Wonogiri dan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Sosialisasi Inventarisasi/Sensus Barang Daerah , Tim Inventarisasi/Sensus Barang Daerah, Tim Teknis Pelaksana Inventarisasi/Sensus Barang Daerah, Petugas Entry Data dan Tim Penilaian Barang Milik Daerah Tahun 2018.
2. Peraturan Bupati Wonogiri tentang Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang Daerah.
3. Peraturan Bupati Wonogiri tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah Tahun 2018.
4. Surat Edaran Bupati Wonogiri kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri tentang pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah Tahun 2018.
5. Menyiapkan bahan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah antara lain :
 - Form isian inventarisasi/sensus BMD yaitu Kertas Kerja (Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F) , Buku Inventaris, barang yang belum tercatat.
 - Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah.
6. Pelatihan/pembekalan/sosialisasi bagi para Petugas Pelaksana Sensus Barang Daerah dan Pengurus Barang.

B. TAHAP PELAKSANAAN

1. Tim Inventarisasi/Sensus Barang Daerah dan Tim Pelaksana Inventarisasi/Sensus Barang Daerah menyampaikan Form Kerja Kerja Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, F ke seluruh Petugas Pelaksana Inventarisasi/Sensus maupun Pengurus Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun Unit Pengguna Barang.
2. Pengurus Barang dan petugas pelaksana sensus yang ditunjuk pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah, setelah menerima Form Kertas Kerja

Barang Daerah dan penyesuaian serta pemasangan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) , mekanisme dan pelaksanaan sebagai berikut :

a. Mekanisme

Semua pengguna/ kuasa pengguna melaksanakan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/ Sub Unit terendah sebagai berikut:

1) Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi :

a) Kertas Kerja (Kartu Inventaris Barang /KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian berdasar kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kabupaten,
- KIB Barang Milik Provinsi.
- KIB Barang Milik/Kekayaan Negara.

Dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya.

Masing-masing rangkap 2 (dua), dan setelah diisi lembar ke-2 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 disampaikan/ dikirimkan ke Kecamatan.

b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya.

2) Kecamatan.

Setiap Camat mengisi :

a) Kertas Kerja Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB dicatat terpisah sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kabupaten.

- KIB Barang Milik Provinsi.
- KIB Barang Milik/Kekayaan Negara.

Dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya.

Masing-masing rangkap 2 (dua), termasuk penggabungan KIB Unit Kerja Kelurahan dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris Satuan Kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan.

Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke 2 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 dikirimkan/disampaikan ke pengelola melalui Bidang Aset BPKD.

b) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

3) Sekolah Negeri (PAUDN,TKN/SDN/SLTPN).

Setiap Sekolah Negeri/Unit Pengguna Barang mengisi :

a) Kertas Kerja Kartu Inventaris Barang KIB):

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F:Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB dicatat terpisah sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kabupaten,
- KIB Barang Milik Provinsi.
- KIB Barang Milik/Kekayaan Negara.

b) Masing-masing rangkap 4 (empat), lembar ke-4 pada Sekolah/UPB yang bersangkutan sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna/pengguna barang dan BPKD.

c) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

4) Kuasa pengguna barang / Unit Pelaksana Teknis Daerah/Korwil Pendidikan Kecamatan.

Setiap kuasa pengguna / unit pelaksana teknis/Korwil Pendidikan Kecamatan mengisi :

a)Kertas Kerja Kartu Inventaris Barang (KIB) .

- KIB A : Tanah

- KIB B : Mesin dari Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB dicatat terpisah sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kabupaten,
- KIB Barang Milik Provinsi.
- KIB Barang Milik/Kekayaan Negara.

Masing-masing rangkap 3 (tiga), dan setelah diisi kemudian menggabungkan dari semua Unit Pengguna Barang , lembar ke 3 disimpan di kuasa pengguna/UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan dan BPKD.

b) Kartu Inventaris Ruang (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

5) Pengguna barang (SKPD). Setiap SKPD mengisi :

a) Kertas Kerja Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB dicatat terpisah sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kabupaten,
- KIB Barang Milik Provinsi.
- KIB Barang Milik/Kekayaan Negara.

Masing-masing rangkap 3 (tiga), dan setelah diisi kemudian menggabungkan dari semua kuasa pengguna/UPDT dan UPB, lembar ke 3 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/disampaikan ke BPKD.

b) Kartu Inventaris Ruang (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

6) Sekretariat Daerah Kabupaten.

Sekretariat Daerah mengisi :

a) Kertas Kerja Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

sesuai dengan petunjuk pengisian KIB dicatat terpisah sesuai dengan kepemilikannya yaitu :

- KIB Barang Milik Kabupaten,
- KIB Barang Milik Provinsi.
- KIB Barang Milik/Kekayaan Negara.

Masing-masing rangkap 3 (tiga), dan setelah diisi kemudian menggabungkan dari semua kuasa pengguna barang/bagian, kemudian lembar ke 3 (tiga) disimpan di pengguna, sedangkan lembar ke 1 (satu) dan 2 (dua) dikirim ke BPKD.

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

7) Kabupaten / Pengelola Barang.

- a) Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 1 (satu), dan
- b) Menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris berdasarkan laporan seluruh Unit Pengguna Barang/UPTD/Korwil/UPB, kemudian dikompilasi oleh Tim Inventarisasi/Sensus BMD untuk menyusun laporan akhir hasil inventarisasi/sensus BMD, perincian laporan Buku Inventaris adalah sebagai berikut :

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap ke 1 (satu) asli disimpan di Kabupaten ke 2 (dua) dikirim /disampaikan ke Provinsi.
- Buku Inventaris Barang Provinsi, sebanyak 2 rangkap, ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten
- Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada). Ke 1 (satu) asli disampaikan ke Kementrian, ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten.

Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Kabupaten tersebut, Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang

Provinsi, Barang Milik/Kekayaan Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi untuk mengumpulkan/ mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing :

- a. Menteri Dalam Negeri; dan
- b. Arsip (di Provinsi yang bersangkutan).

b. Tahap Pelaksanaan.

- (a) Penyampaian petunjuk teknis/form/soft copy dan bahan kepada seluruh Unit Pengguna Barang;
- (b) Melaksanakan inventarisasi/sensus barang daerah di seluruh SKPD sampai dengan unit terendah dibawahnya, dengan mengisi Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F;
- (c) Penyelesaian hasil inventarisasi/sensus barang milik daerah dengan menyampaikan Kertas Kerjs KIB oleh unit kerja terendah kepada unit di atasnya secara berjenjang;
- (d) Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh Tim Inventarisasi/Sensus BMD;
- (e) Verifikasi, validasi, monitoring dan evaluasi hasil sensus barang oleh Tim Inventarisasi/Sensus BMND;
- (f) Menyusun Buku Inventaris Kabupaten, Provinsi, Pusat dan Buku Induk Inventaris Kabupaten;
- (g) Melaporkan hasil inventarisasi/sensus barang daerah.

c. Pencocokan Data

Seluruh pengurus barang maupun petugas pelaksana inventarisasi/sensus harus melaksanakan pencacahan, pencocokan dan cek fisik antara data barang milik daerah dengan kondisi maupun keberadaan fisik barang milik daerah, hal ini dapat dilakukan apabila pengurus barang SKPD telah melakukan penatausahaan barang milik daerah sekurang-kurangnya dengan menyelenggarakan pencatatan dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan/atau Buku Inventaris (BI). Bagi SKPD/unit kerja/unit pengguna barang baru yang belum menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah, pencocokan data dilakukan antara Berita Acara Serah Terima (BAST) barang milik daerah dari SKPD lama kepada SKPD baru dengan keberadaan fisik barang milik daerah. Apabila BAST barang milik daerah dari SKPD lama kepada SKPD baru tidak tersedia, maka sensus barang dilaksanakan dengan menghitung dan mencatat fisik barang yang dikuasai dan digunakan masing-masing SKPD dalam Form KIB A, B, C, D, E, F dan aset lain-lain.

Pencacahan, pencocokan dan cek fisik antara data pencatatan dengan fisik barang milik daerah dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1) Mencocokkan dan cek fisik antara data barang dengan fisik barang, dan memperbaharui Kode Lokasi dan Kode Barang sesuai dengan Tabel Kode Lokasi dan Kode Barang.

Kode lokasi yang tertera dalam KIB dan Buku Inventaris sebaiknya disesuaikan terlebih dahulu dengan Pedoman Penomoran Kode Lokasi dan Kode Barang Milik Daerah (Sesuai Peraturan Bupati Wonogiri). Hal ini sangat berguna untuk mempermudah pengidentifikasian Unit Bidang/Sub Unit Bidang/UPB dan pemrosesan kompilasi data hasil sensus di tingkat SKPD maupun kabupaten.

Di samping itu untuk mempermudah identifikasi ruangan dalam rangka pemberian kode ruangan sebaiknya Pengurus Barang membuat pemetaan / gambar / denah sederhana seluruh ruangan yang ada. Seluruh ruang diberikan nomor kode ruangan secara berurutan, sebagai contoh :

R 01 = Ruang Kepala SKPD;

R 02 = Ruang Sekretaris Badan;

R 03 = Ruang Subag Keuangan, dst.

Pemberian kode ruangan juga merupakan salah satu persyaratan mutlak yang diperlukan dalam proses penginputan hasil sensus barang milik daerah.

- 2) Mencocokkan, meneliti dan melengkapi spesifikasi data barang milik daerah yang tercantum dalam KIB / Buku Inventaris / KIR (data audited) sesuai dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya (apabila terdapat ketidaksesuaian data spesifikasi barang).
- 3) Apabila barang yang tercatat dalam Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris atau Kartu Inventaris Ruangan sesuai dengan fisik barangnya beri tanda centang (√) pada nomor urut dalam Kertas Kerja KIB tersebut. Petugas sensus diharapkan memperhatikan adanya beberapa data yang perlu dilengkapi dalam Kertas Kerja KIB sebagaimana data yang dibutuhkan dalam Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F, karena kelengkapan data akan mempengaruhi kelancaran proses input hasil inventarisasi/sensus barang daerah.
- 4) Apabila terdapat barang milik daerah yang belum tercatat dalam KIB yang berasal dari pengadaan baru, mutasi dari SKPD lain, dan hibah, bantuan atau sumbangan pihak lain, maka barang tersebut dicatat ke dalam Kelompok KIB masing-masing sebagai informasi tambahan data, yang nantinya akan ditindaklanjuti oleh Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah.

- 5) Apabila barang-barang tersebut sudah dimutasikan ke SKPD lain dan atau dihapus, maka Kertas Kerja Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan dikoreksi / dikurangi dengan cara mencontreng dengan tinta warna merah dan diparaf atau diberikan keterangan dalam form kertas kerja oleh pengurus barang yang bersangkutan. Pengurus barang wajib melampirkan salinan/copy dokumen perolehan barang apabila diperlukan dalam rangka tindaklanjut hasil verifikasi/validasi.

Contoh :

Dalam KIB B (Peralatan dan Mesin) terdapat Peralatan Kantor jenis barang Mesin Tulis Manual Merk Olivety Tahun Pembuatan 1990 dengan harga perolehan Rp.900.000,00 sedangkan kenyataan yang ada sekarang barang tersebut tidak ada, maka dalam kolom keterangan diisi sebab-sebab barang tersebut tidak diketemukan/ hilang, dan data dalam KIB dicoret dengan tinta warna merah.

- 6) Data-data barang dalam KIB yang dicontreng dengan tinta merah selanjutnya akan dipindahkan ke dalam form Aset Lain-lain oleh Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah.

d. Pengisian Data

- 1) Hasil inventarisasi/sensus barang daerah dituangkan dalam Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F berdasarkan hasil pencacahan, pencocokan dan cek fisik dan keberadaan barang
- 2) Mengisi Blangko KIR sesuai/ berdasarkan letak barang menurut ruangan masing – masing.
- 3) Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F yang telah diisi harus ditandatangani oleh pengurus barang, petugas pelaksana inventarisasi/sensus dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Ka. UPB, di buat sekurang-kurangnya rangkap 2 (dua). Lembar pertama (asli) dikirimkan ke BPKD sedangkan lembar kedua sebagai arsip pengurus barang. Lembar pertama Form KIB A, B, C, D, E, F disampaikan kepada BPKD Kabupaten Wonogiri beserta laporan barang yang belum tercatat dan laporan barang milik Provisi maupun milik Pusat yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
- 4) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah sampai dengan Sub Unit/ Satuan Kerja terendah harus melaksanakan pengisian Kertas Kerja KIB dan KIR yang merupakan sumber data pokok pendukung data inventaris yang akan dihimpun dan disusun menjadi Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah.

e. Verifikasi dan Validasi

- 1) Tim Inventarisasi/Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Wonogiri melakukan verifikasi/validasi terhadap Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F beserta lampirannya yang diterima dari hasil inventarisasi/sensus oleh seluruh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun Unit Pengguna Barang.
- 2) Hasil verifikasi dan validasi kemudian dikoordinasikan kembali dengan SKPD yang bersangkutan, kemudian untuk dilakukan tindak lanjut maupun penyesuaian-penyesuaian dan penyempurnaan.

f. Pengolahan Data Hasil Inventarisasi/Sensus

- 1) Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F beserta lampirannya yang telah divalidasi/ diverifikasi oleh Tim Inventarisasi/Sensus selanjutnya diinput oleh admin.
- 2) Hasil input akan diverifikasi dan divalidasi untuk memastikan data yang telah diinput sesuai dengan laporan Kertas Kerja KIB dari seluruh SKPD dan jajarannya.
- 3) Tim Inventarisasi/Sensus melakukan rekonsiliasi dan mengkompilasi dari Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F dari seluruh SKPD maupun UPB untuk mendapatkan nilai aset Pemerintah Kabupaten Wonogiri secara keseluruhan per 31 Desember 2017 atau sebagai saldo akhir per 1 Januari 2018.

g. Mekanisme Pelaksanaan Pengumpulan Data Inventarisasi/Sensus Barang Daerah.

- 1) Pencacahan barang milik daerah yang berada di lingkup Kelurahan dilakukan oleh para petugas pelaksana sensus Kantor Kecamatan bersama pengurus barang kecamatan dan pengurus barang pembantu Kelurahan. Hasil sensus barang milik daerah dan dicatat dalam Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F beserta lampiran yang diperlukan. Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F yang telah diisi harus ditandatangani Lurah, pengurus barang kecamatan dan petugas pelaksana sensus. Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F yang telah diisi beserta lampirannya dibuat sebanyak **3 rangkap**, lembar ke-3 untuk arsip kelurahan yang bersangkutan, lembar ke-1 s/d 2 untuk dikirim ke Kecamatan dan BPKD. Petugas operator komputer kecamatan menginput data hasil sensus barang di lingkup kelurahan yang tertuang dalam Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F, setelah data hasil sensus tersebut diverifikasi/divalidasi oleh Tim Inventarisasi/ Sensus Barang Milik Daerah. Kertas Kerja Kartu

Inventaris Barang Kecamatan termasuk penggabungan dengan Kelurahan dicetak sebanyak 2 rangkap, lembar ke- 2 untuk arsip Kecamatan dan lembar ke-1 dikirim ke BPKD BPKD bersama file /soft copy hasil inventarisasi/sensus barang daerah..

Untuk mendata barang milik daerah yang berada di lingkup PAUDN, TKN dan Sekolah Dasar Negeri, dilaksanakan oleh petugas pelaksana sensus dan pengurus barang Koordinator Bidang Pendidikan Wilayah Kecamatan bersama petugas/pengurus barang pembantu dari Sekolah melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah dan mencatat hasil inventarisasi/sensus dalam Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F beserta lampiran yang diperlukan. Hasil inventarisasi/sensus barang yang tertuang dalam Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F harus ditandatangani Kepala Sekolah, petugas pelaksana sensus dan pengurus barang sekolah. Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F beserta lampirannya dibuat sebanyak **4 rangkap**, lembar ke-4 untuk arsip Sekolah yang bersangkutan, lembar ke-1 s/d ke-3 untuk dikirim ke SKPD Dinas P dan K lewat Korwil Bidang Pendidikan Wilayah Kecamatan, yang selanjutnya lembar ke 1 disampaikan ke BPKD bersama file /soft copy hasil inventarisasi/sensus barang daerah.

Untuk mendata barang milik daerah yang berada di SMP Negeri, dilaksanakan oleh petugas pelaksana sensus dan pengurus barang bersama petugas/pengurus barang pembantu dari Sekolah melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah dan mencatat hasil inventarisasi/sensus dalam Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F beserta lampiran yang diperlukan. Hasil inventarisasi/sensus barang yang tertuang dalam Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F harus ditandatangani Kepala Sekolah, petugas pelaksana sensus dan pengurus barang sekolah. Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F beserta lampirannya dibuat sebanyak **4 rangkap**, lembar ke-4 untuk arsip Sekolah yang bersangkutan, lembar ke-1 s/d ke-3 untuk dikirim ke SKPD Dinas P dan K, yang selanjutnya lembar ke 1 disampaikan ke BPKD bersama file /soft copy hasil inventarisasi/sensus barang daerah.

Petugas operator komputer Korwil Bidang Pendidikan Wilayah Kecamatan dan Dinas P dan K menghimpun dan menginput data hasil sensus barang di lingkup PAUDN, TKN, Sekolah Dasar Negeri yang tertuang dalam Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F, setelah data tersebut diverifikasi/divalidasi oleh Tim Inventarisasi/ Sensus Barang Daerah.

- 2) Data hasil inventarisasi/sensus barang daerah pada Kuasa
- 3) Pengguna/UPTD dan Sub-sub Unit Kerja dituangkan dalam Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F dibuat rangkap 3, lembar ke-3 untuk arsip Kuasa Pengguna Barang, lembar ke-2 diserahkan ke SKPD yang bersangkutan dan selanjutnya lembar ke-1 dikirimkan ke BPKD bersama file /soft copy hasil inventarisasi/sensus barang daerah. Sebelum diinput oleh petugas operator komputer, data tersebut harus telah diverifikasi/divalidasi oleh Tim Sensus Barang Daerah Kabupaten Wonogiri. Pengurus barang bersama operator komputer wajib membuat Buku Inventaris Kuasa Pengguna/ UPTD dan rekapitulasinya rangkap 3 dan menggabungkannya dengan laporan dari Sub – sub unitnya, lembar ke-3 untuk arsip Kuasa Pengguna/UPTD, lembar ke-2 untuk arsip SKPD yang bersangkutan, sedangkan lembar ke-1 dikirimkan ke BPKD beserta file/soft copy hasil sensus.
- 4) Data hasil inventarisasi/sensus barang daerah SKPD dan Unit Kerja disusun Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F beserta Rekapitulasinya sebanyak rangkap 3 yang merupakan gabungan dari semua Kuasa pengguna/UPTD/Sub Unit/Sub-susb unit, lembar ke-3 untuk arsip, sedangkan lembar ke-1 dan lembar ke-2 dikirimkan ke BPKD bersama file hasil sensus barang daerah.
Kepala SKPD/UPTD selaku Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menandatangani surat pernyataan bahwa seluruh barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan SKPD/UPTD yang bersangkutan telah dicatat dalam inventarisasi/sensus.
- 5) Tim Inventarisasi/Sensus menghimpun dan mengkompilasi hasil sensus barang yang tertuang dalam Form Kertas Kerja KIB A, B, C, D, E, F dari masing-masing SKPD menjadi Buku Inventaris , Buku Induk Inventaris dan Rekapitulasi Hasil Sensus Barang per Bidang dan Unit Organisasi untuk menggambarkan Jumlah Barang Inventaris Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

F. KODEFIKASI BARANG

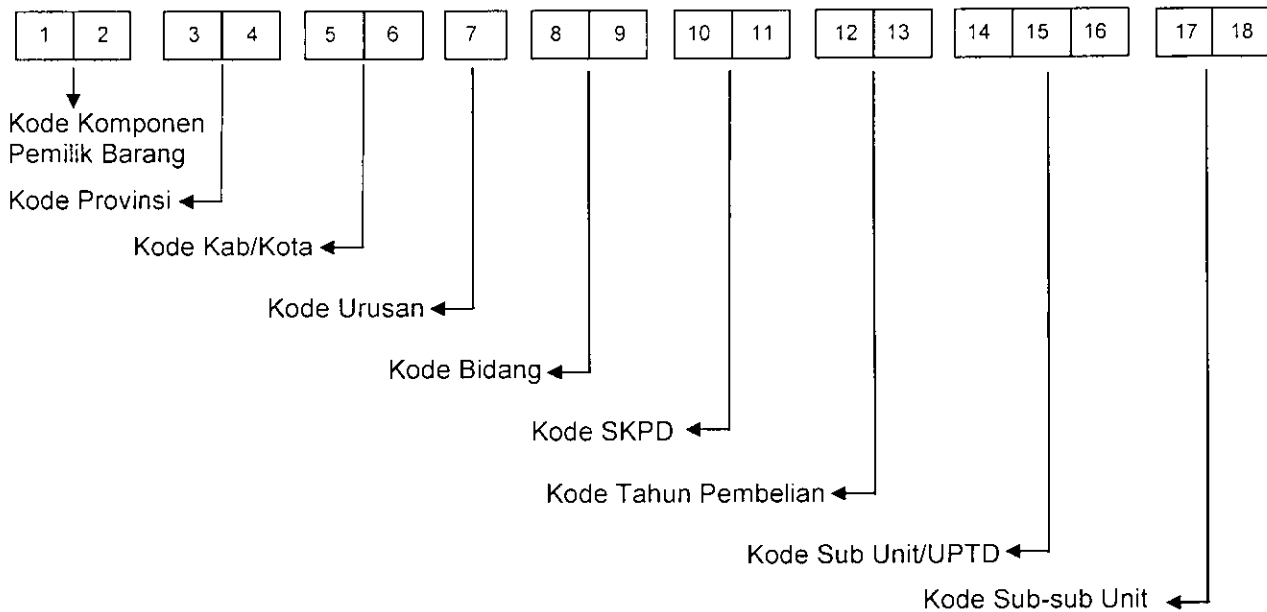
Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

Dalam rangka kegiatan Sensus/ Inventarisasi barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut :

a. Nomor Kode Lokasi

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- 2) Nomor Kode Lokasi maksimal terdiri dari 18 (delapan belas) digit, sampai dengan sub-sub unit kerja.
- 3) Contoh nomor kode lokasi.
Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



- (1) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
 - a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00
 - b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11
 - c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten dengan Nomor Kode 12.
- (2) digit 3 dan 4, Kode Provinsi.
Provinsi Jawa Tengah dengan Nomor kode 11
- (3) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten
Kabupaten Wonogiri dengan Nomor Kode 15
- (4) digit 7, kode urusan
- (5) digit 8 dan 9, kode Bidang ini merupakan pengelompokan Urusan dan Bidang Tugas yang terdiri dari 4 Urusan dan 42 Bidang. Yaitu :
 - I. WAJIB PELAYANAN DASAR
 1. Pendidikan;
 2. Kesehatan;
 3. Pekerjaan Umum;
 4. Perumahan;
 5. Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan;

6. Sosial;

II. WAJIB NON PELAYANAN DASAR

1. Tenaga Kerja;
2. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
3. Pangan;
4. Pertanahan;
5. Lingkungan Hidup;
6. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
8. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
9. Perhubungan;
10. Komunikasi dan Informasi;
11. Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
12. Penanaman Modal;
13. Kepemudaan dan Olah Raga;
14. Statistik;
15. Persandian;
16. Kebudayaan;
17. Perpustakaan;
18. Kearsipan;

III. URUSAN PILIHAN

1. Kelautan dan Perikanan;
2. Pariwisata;
3. Pertanian;
4. Kehutanan;
5. Energi dan Sumber Daya Mineral;
6. Perdagangan;
7. Perindustrian;
8. Transmigrasi;

IV. PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

1. Perencanaan;
2. Keuangan;
3. Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
4. Penelitian dan Pengembangan;
5. Fungsi Lain sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundangan-

- undangan;
6. Fungsi Lainnya Peningkatan Sistem Pengawasan;
 7. Fungsi Lainnya Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah;
 8. Fungsi Lainnya Pemerintahan Umum dan Kepala Daerah;
 9. Fungsi Lainnya Penataan Perundang-undangan;
 10. Fungsi Lainnya Otonomi Daerah;

(6) Digit 10 dan 11, kode SKPD.

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi di Kabupaten Wonogiri. Penetapan nomor urut kode unit/SKPD di Kabupaten Wonogiri ditetapkan oleh Kepala Daerah.

(7) Digit 12 dan 13, Tahun Pembelian/Pengadaan/ Pembangunan.

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya.

Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus Barang.

(8) Digit 14 , 15 dan 16, Kode Sub Unit/UPTD.

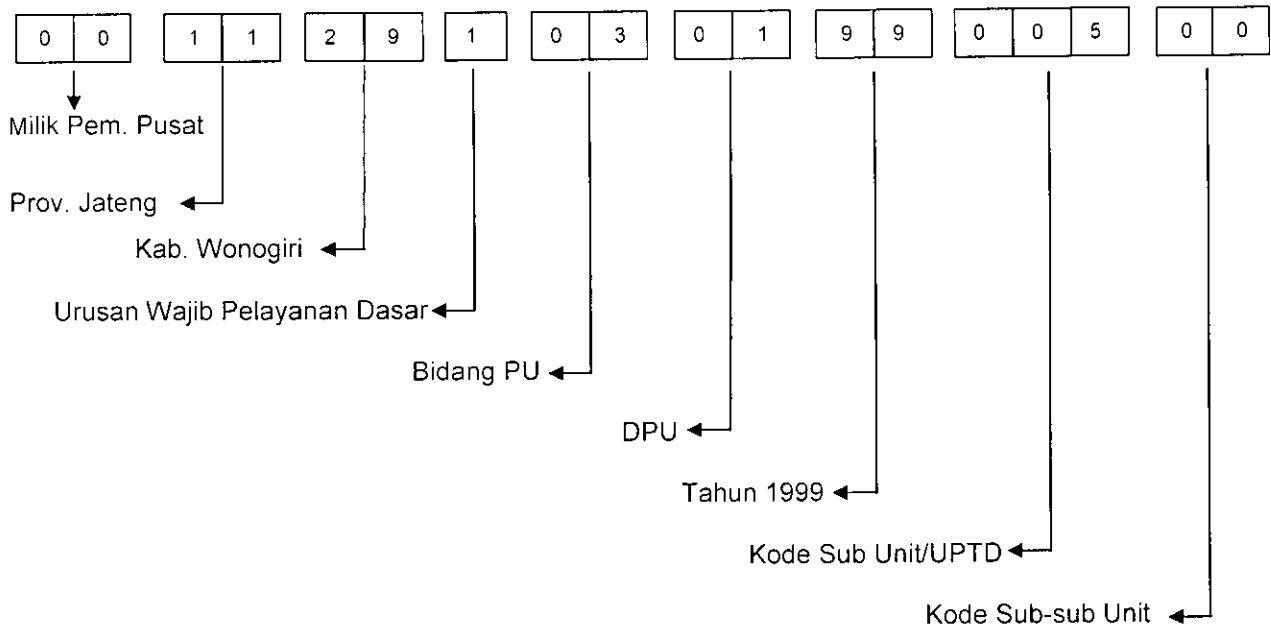
Kode Sub Unit/ UPTD untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/UPTD dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

(9) Digit 17 dan 18, Kode Sub-subUnit/Satuan Kerja.

Sub Unit/UPTD masih dapat dibagi dengan Sub-sub Unit diberi nomor kode mulai dari 01 dan seterusnya sampai sejumlah Sub-sub Unit dalam Sub Unit/UPTD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

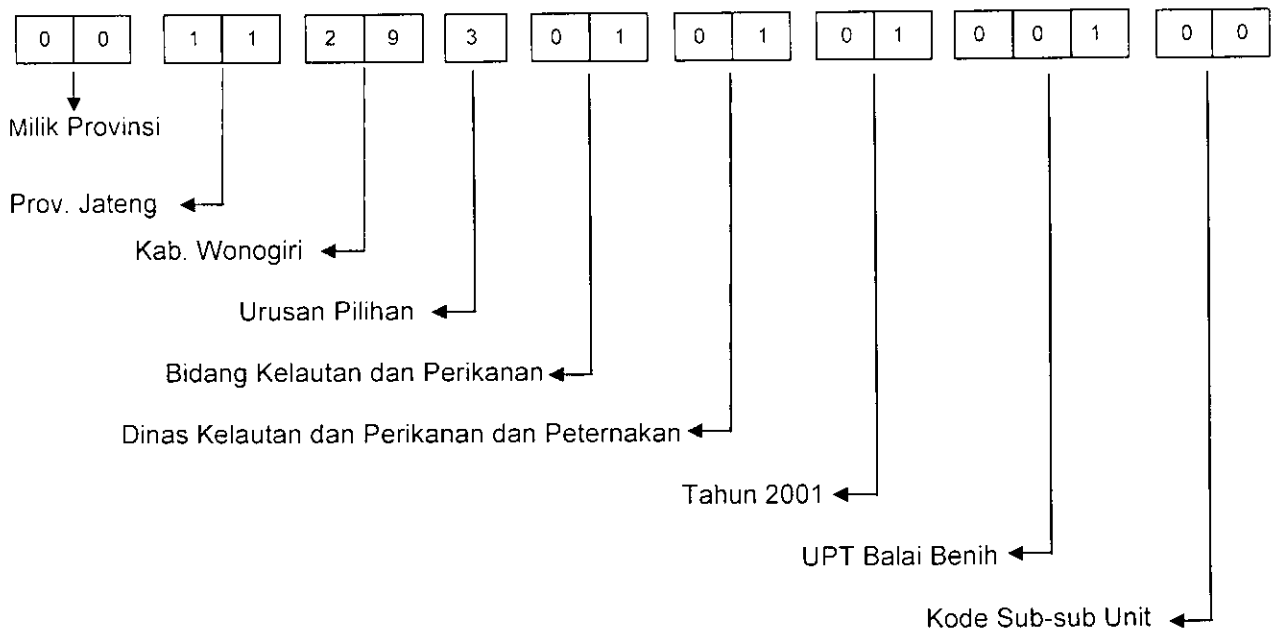
Barang milik Departemen Kimpraswil dipergunakan pada DPU (Bidang Cipta Karya & Tata Ruang) Kabupaten Wonogiri dibeli/diperoleh tahun 1999



Cara penulisan : 00.11.29.1.03.01.99.005.00.

Contoh 2. Nomor Kode Lokasi

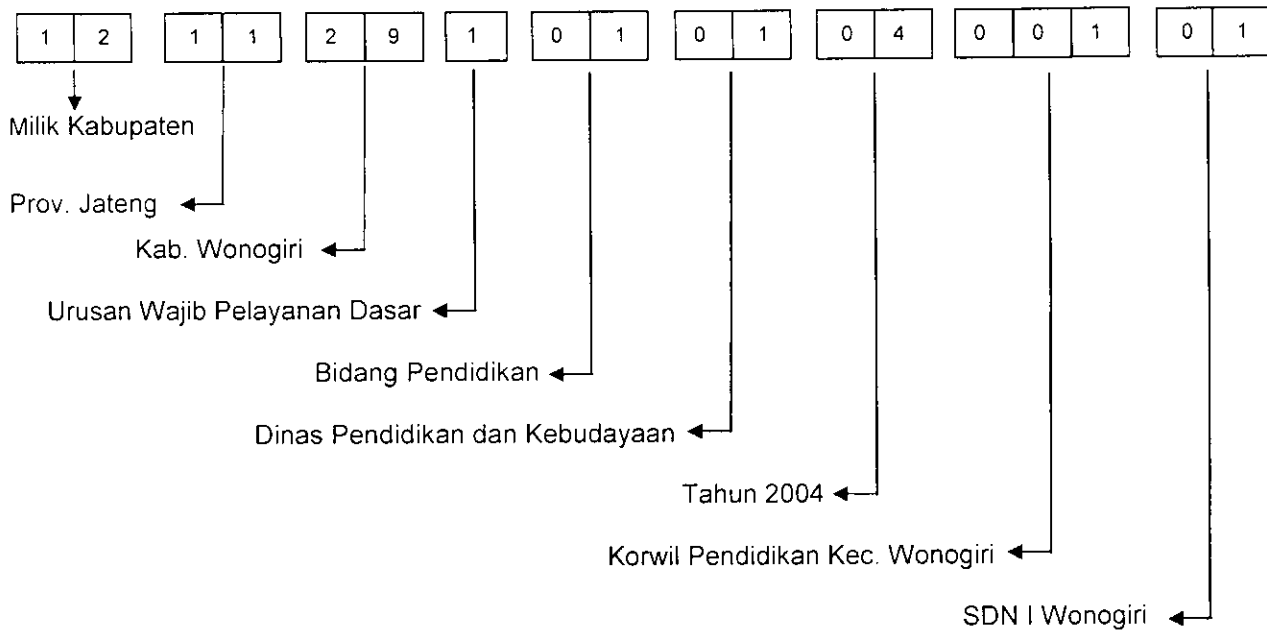
Barang milik Daerah Provinsi Jawa Tengah dipergunakan pada Dinas Kelautan Dan Perikanan dan Peternakan Kabupaten Wonogiri, dibeli/diperoleh tahun 2001.



Cara penulisan : 11.11.29.3.01.01.01.001.00.

Contoh 3. Nomor Kode Lokasi

Barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri, berada pada Sekolah Dasar Negeri 1 Wonogiri (Korwil Biddik Wil. Kecamatan Wonogiri), dibeli/diperoleh Tahun 2004.



Cara penulisan : **12.11.29.1.01.01.04.001.01.**

b. Nomor Kode Barang

a) Nomor kode barang diklasifikasikan kedalam 6 (enam) golongan yaitu:

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

b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-Sub Kelompok/Jenis Barang.

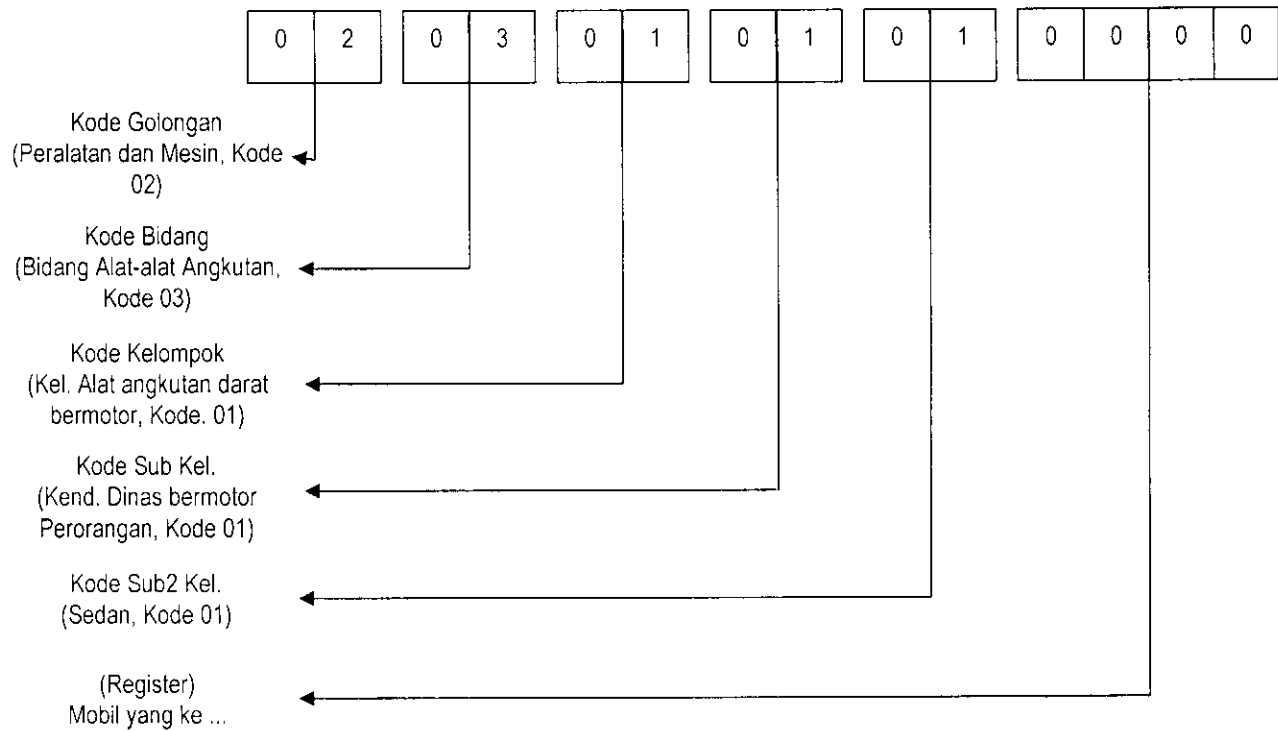
c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok/jenis barang.

d) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit, sampai dengan nomor register yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:

Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

Contoh 1. Kode barang mobil Sedan.

Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :

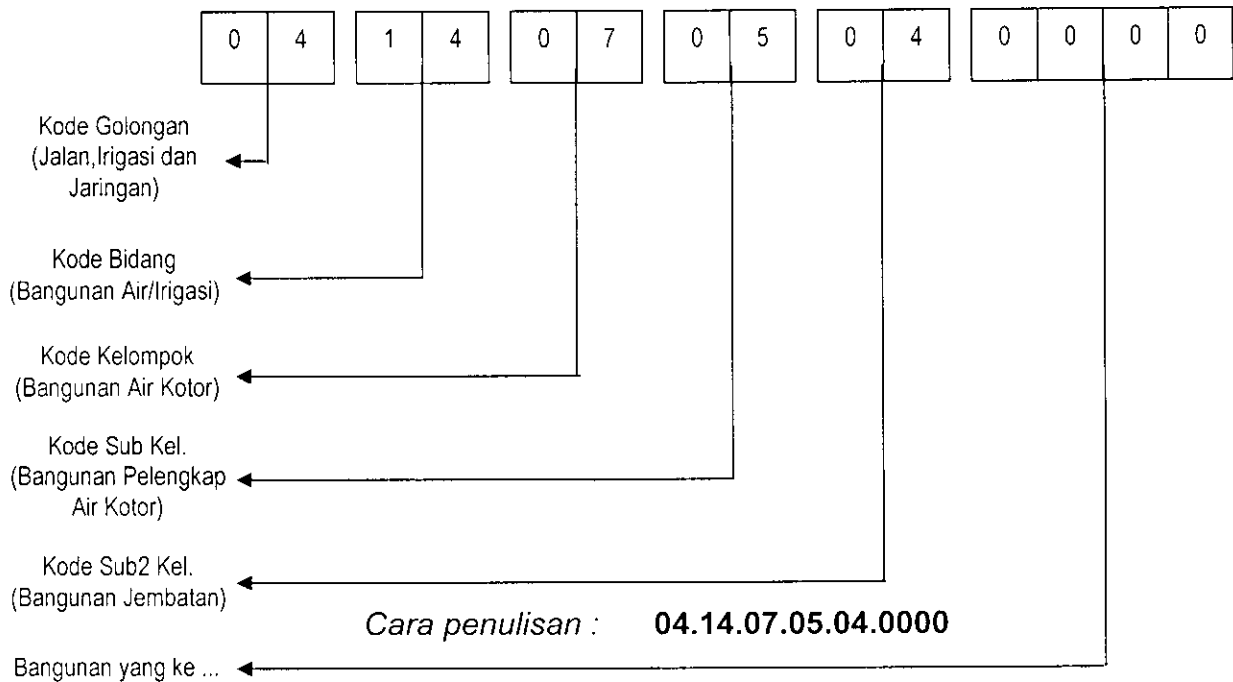


Cara penulisan : **02.03.01.01.01.0000**

1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 01; sub-sub Kelompok/jenis barang;
6. Nomor Kode Register.

Contoh 2. Bangunan Jembatan.

Untuk mencari nomor kode barang bangunan jembatan adalah sebagai berikut :



1. Nomor kode 04; nomor kode golongan jalan, irigasi dan jaringan;
2. Nomor kode 14; bangunan air/irigasi;
3. Nomor kode 07; kelompok bangunan air kotor;
4. Nomor kode 05; sub kelompok bangunan pelengkap air kotor;
5. Nomor kode 04; sub-sub Kelompok/jenis barang bangunan jembatan;
6. Nomor kode register.

c. Nomor Register :

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

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

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :

1. Barang milik Departemen Kimpraswil berupa mobil sedan dibeli pada tahun 1999, dipergunakan pada Dinas PU (Bidang Cipta Karya & Tata Ruang) mobil sedan yang ketiga, Kabupaten Wonogiri Provinsi Jawa Tengah.

BARANG INVENTARIS														
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI														
	0	0	1	1	2	9	0	5	0	1	9	9	0	5
	0	2	0	3	0	1	0	1	0	1	0	0	0	3

2. Barang milik Daerah Provinsi Jawa Tengah berupa Air Condition, Unit yang ke enam, berada pada Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan (Bidang Kelautan dan Perikanan) dibeli/diperoleh Tahun 2001.

BARANG INVENTARIS															
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI															
1	1	1	1	2	9	1	1	0	2	0	1	0	4	0	0
0	2	0	6	0	2	0	4	0	3	0	0	0	0	6	

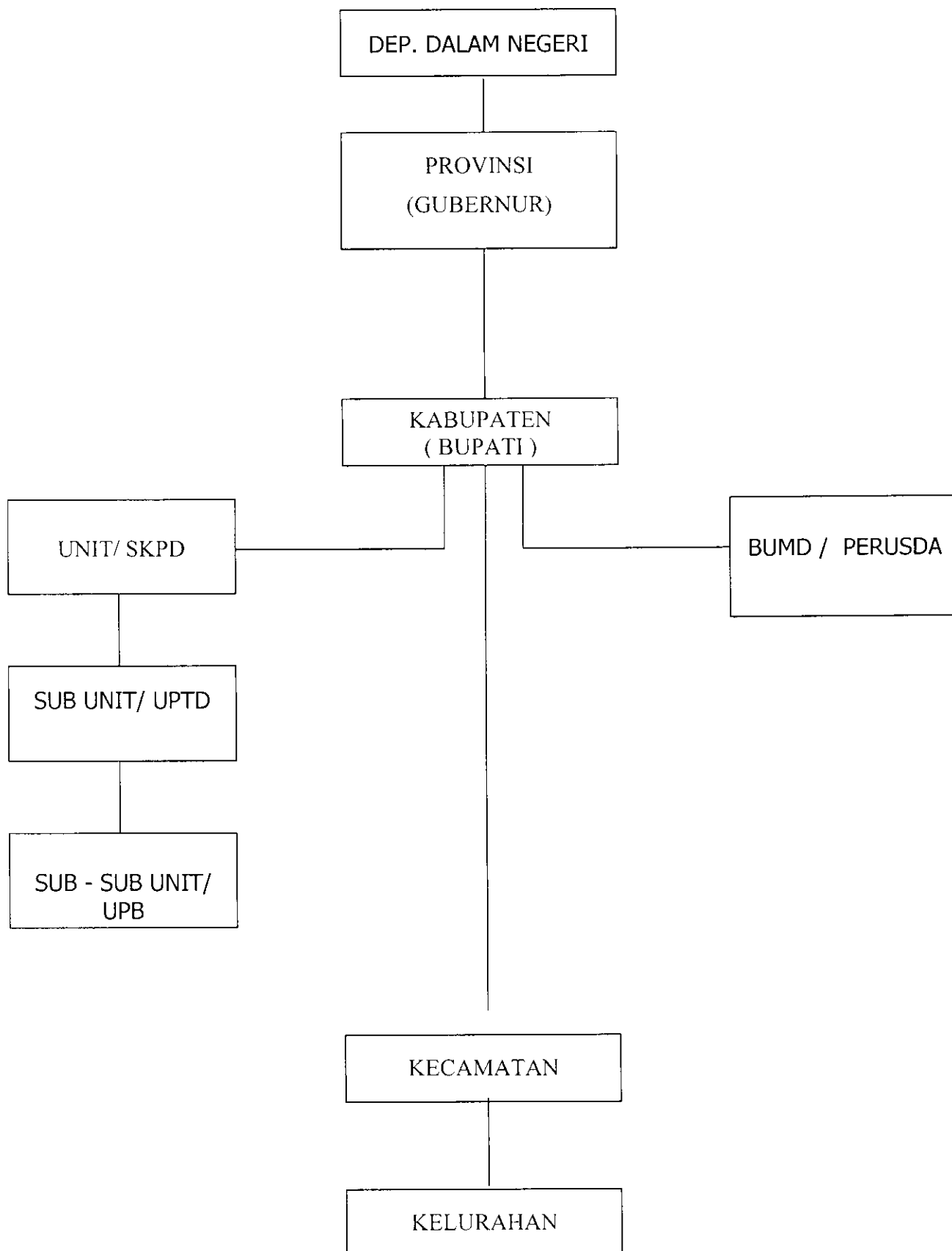
3. Barang milik Pemerintah Kabupaten Wonogiri berupa komputer PC yang ke delapan, berada pada SDN 1 Wonogiri (Korwil Biddik Wil. Kecamatan Wonogiri) , dibeli/diperoleh Tahun 2004.

BARANG INVENTARIS															
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI															
1	2	1	1	2	9	0	8	0	9	0	4	0	1	3	6
0	2	0	6	0	3	0	2	0	1	0	0	0	0	8	

d. Lain-lain

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

III. JALUR LAPORAN HASIL INVENTARISASI/SENSUS BARANG DAERAH



IV. FORM KARTU INVENTARIS BARANG DAN FORM TERKAIT INVENTARISASI/SENSUS BARANG MILIK DAERAH, SEBAGAI BERIKUT :

A

KERTAS KERJA SENSUS/INVENTARISASI BMD TAHUN 2018
A. TANAH

NO. KODE LOKASI :
SKPD :
UNIT KERJA :

No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	LKPD Tahun 2017 Audited (Tanah)										Hasil Sensus/Inventarisasi Tahun 2018				Keterangan					
		Nomor		Luas (M ²)	Tahun pengandaan	Letak / Alamat	Status Tanah		Pergunaan	Asal-usul	Harga (Rp.)	Keberadaan Fisik Barang		Status/ Situasi Tanah	Luas M2		Bukti Kepemilikan				
		Kode barang	Register				Hak	Tanggal				Sertifikat Nomor	Ditemukan di lokasi Sensus				Ditemukan di Lokasi lain	Ya	Tdk	14	15
				3	4	5			6	7	8			9	10						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

..... 2018
Pengurus Barang

Kepala

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus

.....
NIP.

1

Cara Pengisian Form Sensus/Inventarisasi BMD : A. Tanah

Data Tanah Di LKPD Audited Tahun 2017

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nama/jenis Tanah
3. Diisi dengan nomor kode barang/tanah
4. Diisi dengan nomor register barang/tanah
5. Diisi dengan luas tanah
6. Diisi dengan tahun perolehan tanah
7. Diisi dengan lokasi/ alamat tanah
8. Diisi dengan kode hak atas Tanah berupa (Hak Pakai, Hak Pengelolaan, dsb)
9. Diisi dengan tanggal dokumen bukti kepemilikan tanah
10. Diisi dengan nomor dokumen bukti kepemilikan tanah
11. Diisi dengan penggunaan tanah
12. Diisi dengan asal usul tanah (APBD, HIBAH, dsb)
13. Diisi dengan nilai harga perolehan tanah

Data Tanah Hasil Sensus/Inventarisasi 2018

14. Diisi dengan tanda centang (✓) jika keberadaan tanah ditemukan sesuai lokasi sensus
15. Diisi dengan tanda centang (✓) jika keberadaan tanah tidak ditemukan pada lokasi sensus
16. Diisi dengan tanda centang (✓) jika keberadaan tanah ditemukan diluar lokasi sensus
17. Diisi dengan kode Status/Situasi Tanah saat sekarang
 - 1 = Tidak terdapat sengketa dengan pihak manapun
 - 2 = Terdapat sengketa dengan pihak perusahaan/organisasi/masyarakat
 - 3 = Luas tanah berkurang, di ambil oleh perusahaan/organisasi/masyarakat
 - 4 = Terdapat dokumen kepemilikan ganda
18. Diisi dengan luas tanah yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
19. Diisi dengan kode Hak atas Tanah yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
20. Diisi dengan Tanggal Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
21. Diisi dengan Nomor Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
22. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis tanah secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu

KERTAS KERJA SENSUS/INVENTARISASI BMD TAHUN 2018
B. PERALATAN DAN MESIN

NO. KODE LOKASI :
 SKPD :
 UNIT KERJA :

No Urut	Kode barang	Nama Barang / Jenis Barang	Register	Merk/Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Perolehan	LKPD Tahun 2017 Audited (Peralatan dan Mesin)				Hasil Sensus/Inventarisasi Tahun 2018							Keterangan									
								Pabrik	Rangka	N o m o r		Asal-usul cara perolehan	Harga (Rp.)	Kondisi	Keberadaan Fisik Barang			Status Barang										
										Mesin	Polisi				BPKB	Ditemukan di Lokasi	Ditemukan di UPB	Kondisi		Mutasi Ke UPB Lain	Dihapuskan	Dihibahkan	Hilang/musnah					
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
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	

Kepala
 NIP.

..... 2018
 Pengurus Barang
 NIP.

Mengetahui,
 Petugas Pelaksana Sensus
 NIP.

Cara Pengisian Form Sensus/Inventarisasi BMD : B. Peralatan dan Mesin

Data Peralatan dan Mesin Di LKPD Audited Tahun 2017

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nomor kode barang
3. Diisi dengan nama/jenis barang
4. Diisi dengan nomor register barang
5. Diisi dengan merk dan type barang (misalnya : mobil Toyota Kijang type LGX, Komputer IBM type pentium 4, Notebook Toshiba type Satellite ML25,dll)
6. Diisi dengan ukuran barang
7. Diisi dengan bahan yang digunakan (misal besi, plastik,kayu dll)
8. Diisi dengan tahun perolehan barang
9. Diisi dengan nomor pabrik barang (untuk barang-barang pabrikan)
10. Diisi dengan nomor rangka (kendaraan)
11. Diisi dengan nomor mesin (kendaraan)
12. Diisi dengan nomor polisi/plat nomor (kendaraan)
13. Diisi dengan nomor BPKB (kendaraan)
14. Diisi asal-usul perolehan barang (APBD, HIBAH, dsb)
15. Diisi dengan harga perolehan barang
16. Diisi dengan kondisi barang

Data Peralatan dan Mesin Hasil Sensus/Inventarisasi 2018

17. Diisi dengan tanda centang (✓) jika keberadaan fisik barang ditemukan pada UPB/lokasi sensus setempat
18. Diisi dengan tanda centang (✓) jika fisik barang tidak ditemukan pada UPB/lokasi sensus setempat
19. Diisi dengan nama ruangan/tempat dimana posisi barang berada
20. Diisi dengan tanda centang (✓) jika fisik barang berada pada UPB/lokasi lain
21. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Baik
22. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik
23. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat
24. Diisi dengan tanda centang (✓) jika terdapat barang yang sudah dimutasi ke UPB lain tapi masih tercatat di Neraca UPB setempat
25. Diisi dengan tanda centang (✓) jika terdapat barang yang sudah dihapuskan masih tercatat di Neraca UPB setempat
26. Diisi dengan tanda centang (✓) jika terdapat barang yang sudah dihibahkan masih tercatat di Neraca UPB setempat
27. Diisi dengan tanda centang (✓) jika barang yang tercatat di neraca fisiknya tidak ditemukan karena hilang/musnah (force majeure, dicuri, dsb)
28. Diisi keterangan yang dianggap perlu, dan jika ada perbedaan hasil sensus dengan audited diisikan pada kolom keterangan

KERTAS KERJA SENSUS/INVENTARISASI BMD TAHUN 2018
C. GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI :
 SKPD :
 UNIT KERJA :

No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	LCPD Tahun 2017 Audited (Gedung dan Bangunan)				Hasil Sensus/Inventarisasi Tahun 2018												Ket											
		Nomor		Tahun Perolehan	Luas lantai (M ²)	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen gedung		Status tanah	Nomor kode tanah	Asal usul	Harga (Rp.)	Ditemukan di Lokasi		Kondisi				Konstruksi Bangunan		Luas Lantai/ Bangunan (M ²)	Letak/ Lokasi Alamat	Status Tanah Bangunan						
		Kode barang	Register				Tanggal	Nomor					Ya	Tdk	B	KB	RB		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak									
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	

Kepala

..... 2018
 Pengurus Barang

NIP.

Mengetahui,
 Petugas Pelaksana Sensus

NIP.

NIP.

4

Cara Pengisian Form Sensus/Inventarisasi BMD : C. Gedung dan Bangunan

Data Gedung dan Bangunan Di LKPD Audited Tahun 2017

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nama/jenis gedung/bangunan
3. Diisi dengan kode barang untuk gedung/bangunan
4. Diisi dengan nomor register untuk gedung/bangunan
5. Diisi dengan kondisi untuk gedung/bangunan
6. Diisi type konstruksi bangunan yang digunakan Bertingkat atau Tidak
7. Diisi bahan konstruksi bangunan yang digunakan Beton atau Tidak
8. Diisi tahun perolehan gedung/bangunan
9. Diisi luas lantai bangunan
10. Diisi alamat/lokasi gedung/bangunan berada
11. Diisi dengan tanggal dokumen gedung/bangunan
12. Diisi dengan nomor dokumen gedung/bangunan
13. Diisi luas tanah untuk bangunan
14. Diisi dengan status tanah dimana posisi bangunan berdiri (Hak Pakai, Tanah Desa, Sewa, dsb)
15. Diisi dengan kode Tanah dimana posisi bangunan berdiri
16. Diisi dengan asal usul perolehan bangunan (APBD, HIBAH, dsb)
17. Diisi harga perolehan gedung/bangunan

Data Gedung dan Bangunan Hasil Sensus/Inventarisasi 2018

18. Diisi dengan tanda centang (✓) jika konstruksi gedung/bangunan ditemukan pada UPB/lokasi sensus yang telah ditentukan
19. Diisi dengan tanda centang (✓) jika konstruksi gedung/bangunan tidak ditemukan pada UPB/lokasi sensus yang telah ditentukan
20. Diisi dengan tanda centang (✓) jika konstruksi gedung/bangunan berada pada UPB/lokasi lain
21. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Baik
22. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik
23. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat
24. Diisi type konstruksi bangunan yang digunakan Bertingkat atau Tidak yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
25. Diisi bahan konstruksi bangunan yang digunakan Beton atau Tidak yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
26. Diisi luas lantai bangunan yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
27. Diisi alamat/lokasi gedung/bangunan berada yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
28. Diisi dengan status tanah dimana posisi bangunan berdiri yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
29. Diisi keterangan yang dianggap perlu guna menjelaskan keadaan atau hal-hal lain berkaitan dengan gedung/bangunan dimaksud

KERTAS KERJA SENSUS/INVENTARISASI BMD TAHUN 2018
D. JALAN, IIRIGASI DAN JARINGAN

NO. KODE LOKASI :
SKPD :
UNIT KERJA :

No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M ²)	Tahun Perolehan	Letak / lokasi	Dokumen		Status tanah	Nomor kode tanah	Harga (Rp.)	Kondisi (B, KB, RB)	Ditemukan di Lokasi Sensus			Ditemukan di Lokasi lain	Kondisi			Kontruksi	Panjang	Lebar	Luas	Letak	Status Tanah	Keterangan			
		Kode Barang	Register							Tanggal	Nomor					Ya	Tdk	B		KB	RB	21								22	23	24
1	2			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			

LKPD Tahun 2017 Audited (Jalan Irigasi dan Jaringan)

Hasil Sensus/Inventarisasi Tahun 2018

..... 2018
Pengurus Barang

Kepala

.....
NIP.

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus

.....
NIP.

Cara Pengisian Form Sensus/Inventarisasi BMD : D. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Data Data Jalan Irigasi dan Jaringan Di LKPD Audited Tahun 2017

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nama/jenis jalan, irigasi dan jaringan
3. Diisi dengan nomor kode barang
4. Diisi dengan nomor register barang
5. Diisi dengan konstruksi (aspal, beton dsb)
6. Diisi dengan ukuran panjang jalan, irigasi dan jaringan
7. Diisi dengan ukuran lebar jalan, irigasi dan jaringan
8. Diisi dengan ukuran luas jalan, irigasi dan jaringan
9. Diisi dengan tahun perolehan barang
10. Diisi dengan letak/lokasi jalan, irigasi dan jaringan
11. Diisi dengan tanggal dokumen perolehan barang
12. Diisi dengan nomor dokumen barang
13. Diisi dengan status tanah dimana posisi jalan irigasi dan jaringan berdiri (Hak Pakai, Tanah Desa, Sewa, dsb)
14. Diisi dengan kode Tanah dimana posisi jalan irigasi dan jaringan berdiri
15. Diisi dengan asal usul perolehan barang (APBD, Hibah, dsb)
16. Diisi dengan harga perolehan dari jalan, irigasi dan jaringan
17. Diisi dengan kondisi untuk jalan, irigasi dan jaringan

Data Jalan Irigasi dan Jaringan Hasil Sensus/Inventarisasi 2018

18. Diisi dengan tanda centang (✓) jika Jalan Irigasi dan Jaringan ditemukan pada UPB/lokasi sensus yang telah ditentukan
19. Diisi dengan tanda centang (✓) jika Jalan Irigasi dan Jaringan tidak ditemukan pada UPB/lokasi sensus yang telah ditentukan
20. Diisi dengan tanda centang (✓) jika Jalan Irigasi dan Jaringan berada pada UPB/lokasi lain
21. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Baik
22. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik
23. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat
24. Diisi dengan konstruksi Jalan Irigasi dan Jaringan yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
25. Diisi dengan ukuran panjang jalan irigasi dan jaringan yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
26. Diisi dengan ukuran lebar jalan irigasi dan jaringan yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
27. Diisi dengan ukuran luas jalan irigasi dan jaringan yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
28. Diisi dengan letak/lokasi jalan irigasi dan jaringan yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
29. Diisi dengan status tanah dimana posisi jalan irigasi dan jaringan berdiri yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
30. Diisi keterangan yang dianggap perlu guna menjelaskan keadaan atau hal-hal lain berkaitan dengan jalan irigasi dan jaringan dimaksud

**KERTAS KERJA SENSUS/INVENTARISASI BMD TAHUN 2018
E. ASET TETAP LAINNYA**

NO. KODE LOKASI :
SKPD :
UNIT KERJA :

LKPD Tahun 2017 Audited (Aset Tetap Lainnya)													Hasil Sensus/Inventarisasi Tahun 2018												
No Urut	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor		Buku/perpustakaan		Barang bercorak kesenian / kebudayaan			Hewan / ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun cetak / Pembelian	Asal usul cara perolehan	Harga (Rp.)	Keberadaan Fisik Barang			Status Barang			Keterangan				
		Kode barang	Reg	Judul / Pencipta	Pencipta	Asal Daerah	Bahan	Jenis	Ukuran	Ditemukan di lokasi Sensus					Nama Ruang	Ditemukan di UPB lain	Mutasi	Dihapuskan	Dihibahkan	Hilang/ musnah					
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

Kepala

..... 2018
Pengurus Barang

NIP.

NIP.

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus

NIP.

Cara Pengisian Form Sensus/Inventarisasi BMD : E. Aset Tetap Lainnya

Data Data Aset Tetap Lainnya Di LKPD Audited Tahun 2017

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nama/jenis barang
3. Diisi dengan nomor kode barang
4. Diisi dengan nomor register barang
5. Diisi dengan judul/ pencipta buku
6. Diisi dengan spesifikasi buku
7. Diisi dengan asal daerah barang
8. Diisi dengan nama pencipta/pembuat barang
9. Diisi dengan bahan yang digunakan (misal besi, plastik, kayu dsb)
10. Diisi dengan Jenis Tanaman/Hewan (Misalnya Anggrek Bulan, Sapi Lamosin dsb)
11. Diisi dengan ukuran barang/hewan (panjang/tinggi tanaman, tinggi/berat badan hewan)
12. Diisi dengan jumlah barang
13. Diisi tahun perolehan barang
14. Diisi asal-usul perolehan barang (APBD, HIBAH, dsb)
15. Diisi dengan harga perolehan barang

Data Aset Tetap Lainnya Hasil Sensus/Inventarisasi 2018

16. Diisi dengan tanda centang (✓) jika keberadaan fisik barang ditemukan pada UPB setempat (lokasi sensus)
17. Diisi dengan tanda centang (✓) jika fisik barang tidak ditemukan pada UPB setempat (lokasi sensus)
18. Diisi dengan nama ruangan/tempat dimana posisi barang berada
19. Diisi dengan tanda centang (✓) jika fisik barang berada pada UPB/lokasi lain
20. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Baik
21. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik
22. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat
23. Diisi dengan tanda centang (✓) jika terdapat barang yang sudah dimutasi ke UPB lain masih tercatat di Neraca UPB setempat
24. Diisi dengan tanda centang (✓) jika terdapat barang yang sudah dihapuskan masih tercatat di Neraca UPB setempat
25. Diisi dengan tanda centang (✓) jika terdapat barang yang sudah dihibahkan masih tercatat di Neraca UPB setempat
26. Diisi dengan tanda centang (✓) jika barang yang tercatat di neraca fisiknya tidak ditemukan karena hilang/musnah (force majeure, dicuri, mati dsb)
27. Diisi keterangan yang dianggap perlu, dan jika ada perbedaan hasil sensus dengan audited diisikan pada kolom keterangan

KERTAS KERJA SENSUS/INVENTARISASI BMD TAHUN 2018
F. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

NO. KODE LOKASI :
SKPD :
UNIT KERJA :

No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Kode barang	Bangunan (P, SP, D)	Register	Konstruksi Bangunan		Luas (M ²)	Letak / lokasi alamat	Tahun	Dokumen		Tgl. bulan, tahun mulai dibangun	Status tanah	Nomor kode tanah	Asal usul Pembiayaan	Nilai kontrak (Rp.)	Ditemukan di lokasi Sensus	Kondisi			Lokasi Konstruksi		Konstruksi Bangunan	Dokumen Kontrak		Tanggal		Keterangan	
					Bertingkat / tidak	Beton / tidak				Tanggal	Nomor							Ya	Tdk	B	KB	RB		Alamat	Status Tanah	% penyelesaian	Tanggal		Nomor
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

LKPD Tahun 2017 Audited (Konstruksi Dalam Pengerjaan)

Hasil Sensus/Inventarisasi Tahun 2018

..... 2018
Pengurus Barang

Kepala

.....
NIP.

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara Pengisian Form Sensus/Inventarisasi BMD : F. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Data Data Konstruksi Dalam Pengerjaan Di LKPD Audited Tahun 2017

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nama/jenis barang
3. Diisi dengan nomor kode barang
4. Diisi dengan jenis konstruksi KDP (P:Permanen, SP:Semi Permanen, D:Darurat)
5. Diisi dengan nomor register barang
6. Diisi type konstruksi KDP yang digunakan Bertingkat atau Tidak
7. Diisi bahan konstruksi KDP yang digunakan Beton atau Tidak
8. Diisi luas lantai KDP
9. Diisi tahun perolehan KDP
10. Diisi alamat/lokasi KDP berada
11. Diisi dengan tanggal dokumen KDP
12. Diisi dengan nomor dokumen KDP
13. Diisi tanggal, bulan, tahun mulai dibangunnya KDP
14. Diisi dengan status tanah dimana posisi KDP berdiri (Hak Pakai, Tanah Desa, Sewa, dsb)
15. Diisi dengan kode Tanah dimana posisi KDP berdiri
16. Diisi dengan asal usul perolehan KDP (APBD, hibah, dsb)
17. Diisi harga perolehan KDP

Data Konstruksi Dalam Pengerjaan Hasil Sensus/Inventarisasi 2018

18. Diisi dengan tanda centang (✓) jika konstruksi KDP ditemukan pada UPB/lokasi sensus yang telah ditentukan
19. Diisi dengan tanda centang (✓) jika konstruksi KDP tidak ditemukan pada UPB/lokasi sensus yang telah ditentukan
20. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Baik
21. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik
22. Diisi dengan tanda centang (✓) jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat
23. Diisi alamat KDP yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
24. Diisi status tanah KDP yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
25. Diisi presentase penyelesaian KDP pada saat dilakukan sensus/inventarisasi
26. Diisi dengan tanggal dokumen KDP yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
27. Diisi dengan nomor dokumen KDP yang sebenarnya jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
28. Diisi tanggal, bulan, tahun mulai dibangunnya KDP jika di data LKPD Audited keliru/belum diisi
29. Diisi tanggal, bulan, tahun selesai dibangunnya KDP jika saat sensus sudah selesai dibangun
30. Diisi keterangan yang dianggap perlu guna menjelaskan keadaan atau hal-hal lain berkaitan dengan KDP dimaksud

PROPINSI : JAWA TENGAH
KABUPATEN : WONOGIRI
NO. KODE LOKASI :
SKPD :
UNIT KERJA :

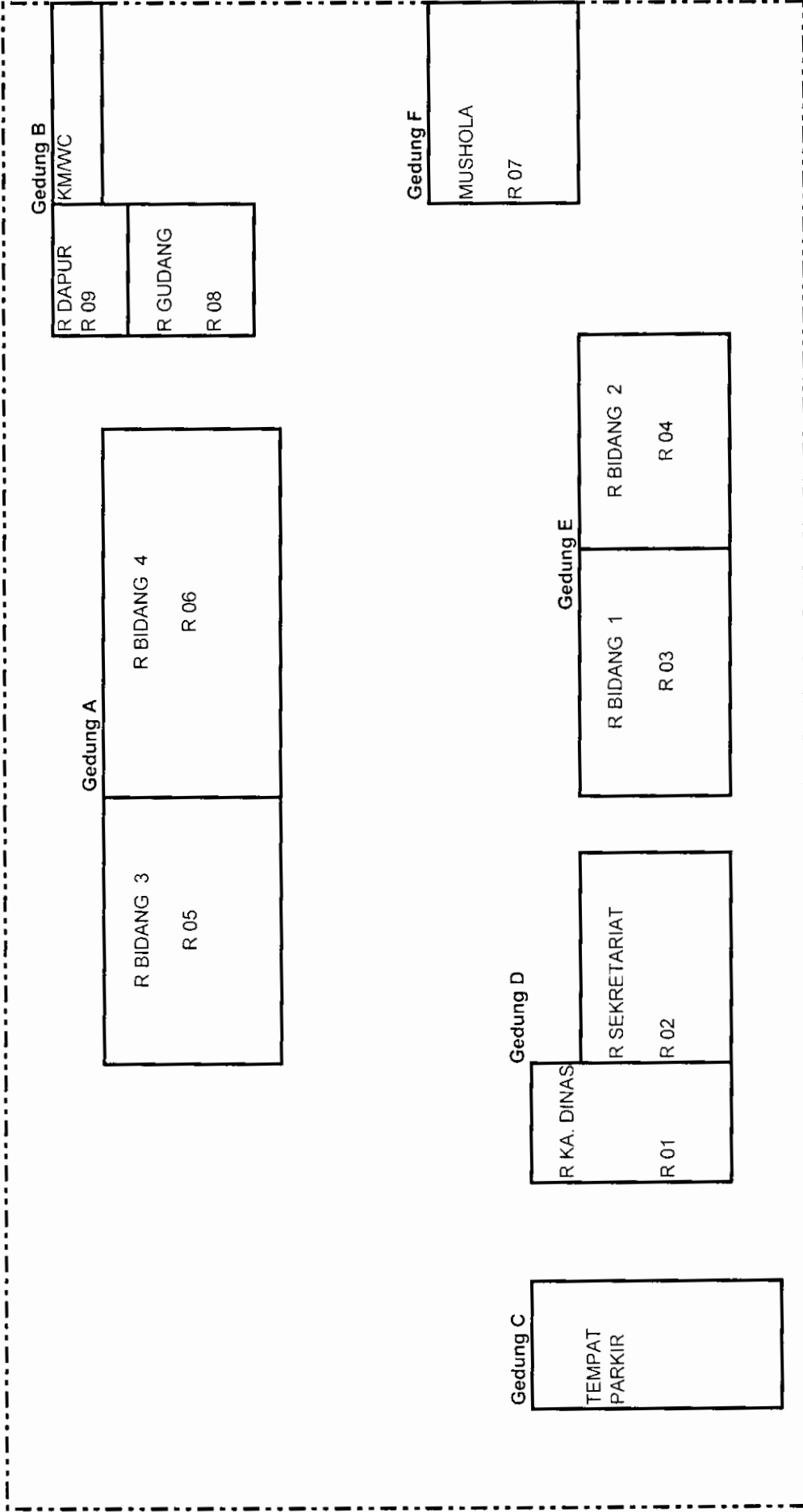
DAFTAR RUANGAN

No. Urut	Kode Ruang	Nama Ruang	Gedung	Penanggung Jawab

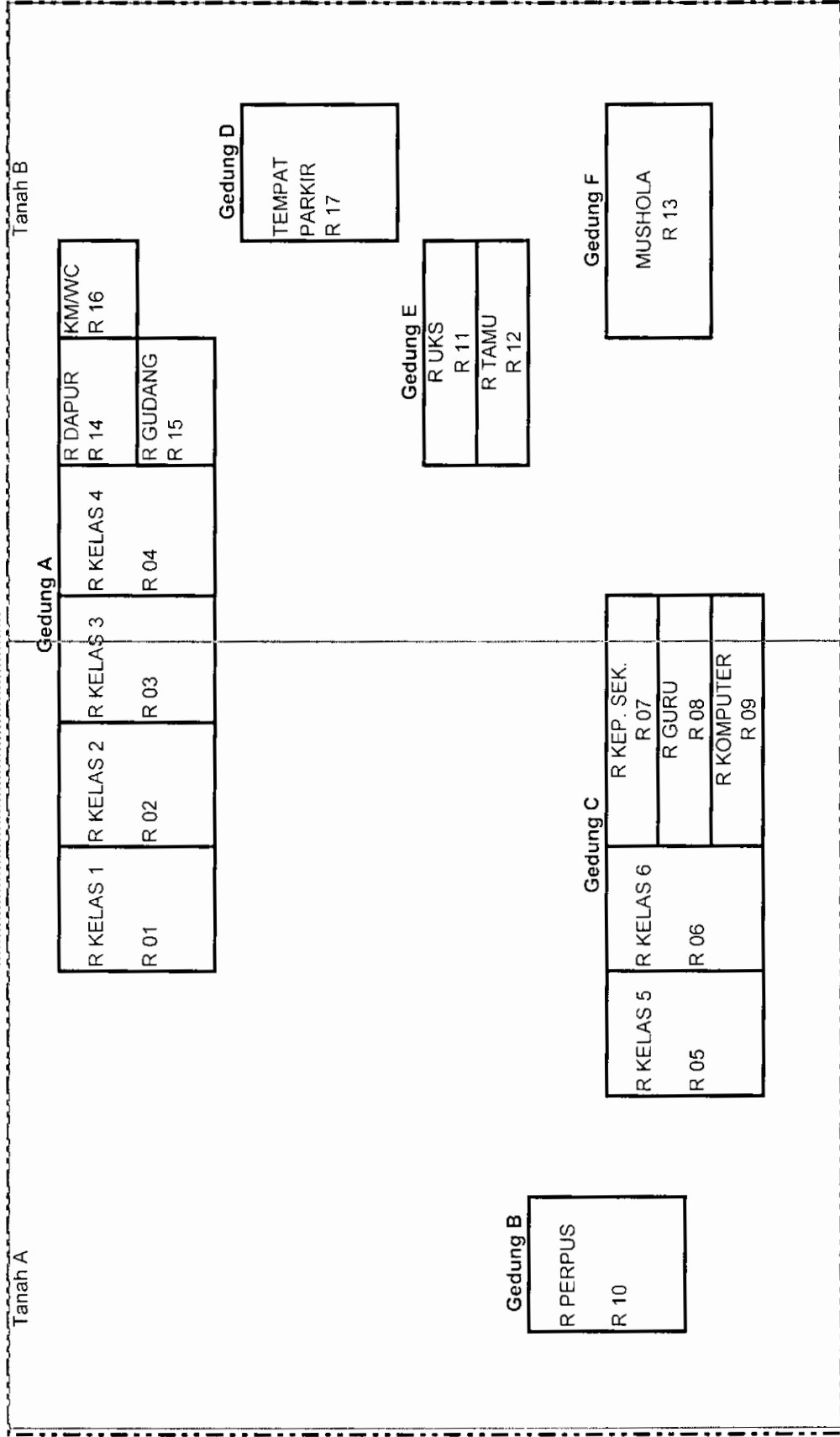
Kepala

.....
NIP.

CONTOH DENAH RUANGAN 1



CONTOH DENAH LOKASI 2



PROPINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : WONOGIRI
 NO. KODE LOKASI : 12.11.29.1.01.01.001.01.
 SKPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIT KERJA : SDN

DAFTAR RUANGAN

No. Urut	Kode Ruang	Nama Ruang	Gedung	Penanggung Jawab
1	R 01	RUANG KELAS I	Gedung A	A, S.Pd
2	R 02	RUANG KELAS II	Gedung A	B, S.Pd
3	R 03	RUANG KELAS III	Gedung A	C, S.Pd
4	R 04	RUANG KELAS IV	Gedung A	D, S.Pd
5	R 05	RUANG KELAS V	Gedung C	E, S.Pd
6	R 06	RUANG KELAS VI	Gedung C	F, S.Pd
7	R 07	RUANG KEPALA SEKOLAH	Gedung C	G, S.Pd
8	R 08	RUANG GURU	Gedung C	H, S.Pd
9	R 09	RUANG KOMPUTER	Gedung C	I, S.Pd
10	R 10	RUANG PERPUSTAKAAN	Gedung B	J, S.Pd
11	R 11	RUANG UKS	Gedung E	K, S.Pd
12	R 12	RUANG TAMU	Gedung E	L, S.Pd
13	R 13	RUANG MUSHOLA	Gedung F	M, S.Ag
14	R 14	RUANG DAPUR	Gedung A	N, SE
15	R 15	RUANG GUDANG	Gedung A	N, SE
16	R 16	RUANG KM/WC	Gedung A	N, SE
17	R 17	TEMPAT PARKIR	Gedung D	N, SE

B

**LAPORAN BARANG TIDAK TERCATAT
A. TANAH**

NO. KODE LOKASI :
SKPD :
UNIT KERJA :

No Urut	Nomor		Spesifikasi Barang			Jenis	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Satuan	Luas (M ²)	Keadaan Barang (B,KB,RB)	Jumlah Barang	Harga Perolehan (Rp.)	Dokumen		Kewajaran Nilai		Estimasi Nilai Wajar		Foto Barang	Scan Dokumen	Keterangan	
	Kode Barang	Register	Nama Barang	Penggunaan	No Sertifikat									Perolehan	Kepemilikan	Wajar	Tidak	Nilai di UPB lain (Rp.)	Nilai Pasar (Rp.)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Kepala

..... 2018
Pengurus Barang

NIP.

NIP.

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus

.....
NIP.

Cara Pengisian Laporan Barang Belum Tercatat (Tanah)

Diisi oleh pengurus/pembantu pengurus barang:

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nomor kode barang/tanah
3. Diisi dengan nomor register barang/tanah
4. Diisi dengan Nama/Jenis Tanah
5. Diisi dengan Penggunaan Tanah
6. Diisi dengan Nomor Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah
7. Diisi jenis tanah (misal persawahan, padang rumput, dsb)
8. Diisi dengan asal usul tanah (misal APBD, HIBAH, dsb)
9. Diisi dengan tahun perolehan tanah
10. Diisi dengan satuan tanah
11. Diisi dengan luas tanah
12. Diisi dengan kondisi barang/tanah
13. Diisi dengan jumlah barang/tanah
14. Diisi dengan nilai harga perolehan tanah
15. Diisi dengan nomor dokumen perolehan tanah (misal dokumen pembelian, dokumen hibah, dsb)
16. Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan tanah (misal sertifikat, Letter C, dsb)
24. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis barang secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu

Diisi oleh Tim Sensus:

17. Diisi dengan tanda centang (✓) jika nilai yang dicantumkan tidak wajar
18. Diisi dengan tanda centang (✓) jika nilai yang dicantumkan wajar
19. Diisi dengan nilai perbandingan di UPB lain untuk barang yang sejenis
20. Diisi dengan nilai pasar untuk barang jenis tersebut
21. Diisi dengan nilai baru untuk barang tersebut
22. Diisi dengan tanda centang (✓) jika ada lampiran dokumen/scan/foto dokumen barang
23. Diisi dengan tanda centang (✓) jika ada lampiran foto/file foto barang

**LAPORAN BARANG TIDAK TERCATAT
B. PERALATAN DAN MESIN**

NO. KODE LOKASI :
SKPD :
UNIT KERJA :

No Urut	Nomor		Spesifikasi Barang				Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Satuan	Ukuran Barang	Keadaan Barang (B, XB, RB)	Jumlah Barang	Harga Perolehan (Rp.)	Dokumen		Kewajaran Nilai		Estimasi Nilai Wajar			Foto Barang	Scan Dokumen	Keterangan
	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk/Type	No. Pabrik, Chasis, Mesin	Perolehan									Keperluan	Wajar	Tidak Wajar	Nilai di UPB lain (Rp.)	Nilai Pasar (Rp.)	Nilai Baru				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

..... 2018
Pengurus Barang

Kepala

.....
NIP,

.....
NIP,

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus

.....
NIP,

A

Cara Pengisian Laporan Barang Belum Tercatat (Peralatan dan Mesin)

Diisi oleh pengurus/pembantu pengurus barang:

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nomor kode barang
3. Diisi dengan nomor Register Barang
4. Diisi dengan nama/jenis barang
5. Diisi dengan merk dan type barang (misalnya : mobil Toyota Kijang type LGX, Komputer IBM type pentium 4, Notebook Toshiba type Satellite ML25,dll)
6. Diisi dengan nomor pabrik, Chasis, Mesin (untuk barang-barang pabrikan)
7. Diisi dengan bahan yang digunakan (misal besi, plastik,kayu dll)
8. Diisi asal-usul perolehan barang (misal APBD, HIBAH, dsb)
9. Diisi dengan tahun perolehan barang
10. Diisi dengan satuan barang
11. Diisi dengan ukuran barang
12. Diisi dengan kondisi barang
13. Diisi dengan jumlah barang
14. Diisi dengan nilai harga perolehan barang
15. Diisi dengan nomor dokumen perolehan barang (misal dokumen pembelian, dokumen hibah, dsb)
16. Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan barang (misal BPKB, STNK, dsb)
24. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis barang secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu

Diisi oleh Tim Sensus:

17. Diisi dengan tanda centang (✓) jika nilai yang dicantumkan tidak wajar
18. Diisi dengan tanda centang (✓) jika nilai yang dicantumkan wajar
19. Diisi dengan nilai perbandingan di UPB lain untuk barang yang sejenis
20. Diisi dengan nilai pasar untuk barang jenis tersebut
21. Diisi dengan nilai baru untuk barang tersebut
22. Diisi dengan tanda centang (✓) jika ada lampiran dokumen/scan/foto dokumen barang
23. Diisi dengan tanda centang (✓) jika ada lampiran foto/file foto barang

LAPORAN BARANG TIDAK TERCATAT
C. GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI :
SKPD :
UNIT KERJA :

No Urut	Nomor Kode Barang	Register	Spesifikasi Barang			Tahun Perolehan	Satuan	Ukuran Barang/ Luas	Kedisan Barang (B, KB, RB)	Jumlah Barang	Harga Perolehan (Rp.)	Dokumen		Kewajaran Nilai		Estimasi Nilai Wajar			Foto Barang	Scan Dokumen	Keterangan		
			Nama Barang	Penggunaan	No Dokumen							Bahan/ Konstruksi	Asal/Cara Perolehan	Perolehan	Keperilikan	Wajar	Tidak Wajar	Nilai di UPB lain (Rp.)				Nilai Pasar (Rp.)	Nilai Baru
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

..... 2018
Pengurus Barang

Kepala

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus

.....
NIP.

f

Cara Pengisian Laporan Barang Belum Tercatat (Gedung dan Bangunan)

Diisi oleh pengurus/pembantu pengurus barang:

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nomor kode gedung dan bangunan
3. Diisi dengan nomor register gedung dan bangunan
4. Diisi dengan nama/jenis gedung dan bangunan
5. Diisi dengan Penggunaan gedung dan bangunan (misal kantor sekretariat, gedung kelas, dsb)
6. Diisi dengan nomor dokumen untuk gedung dan bangunan
7. Diisi bahan konstruksi bangunan yang digunakan Beton atau Tidak
8. Diisi asal-usul perolehan gedung dan bangunan (misal APBD, HIBAH, dsb)
9. Diisi dengan tahun perolehan gedung dan bangunan
10. Diisi dengan satuan gedung dan bangunan
11. Diisi luas lantai gedung dan bangunan
12. Diisi dengan kondisi gedung dan bangunan
13. Diisi dengan jumlah gedung dan bangunan
14. Diisi dengan nilai harga perolehan gedung dan bangunan
15. Diisi dengan nomor dokumen perolehan gedung dan bangunan (misal dokumen pembelian, dokumen hibah, dsb)
16. Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan gedung dan bangunan (misal IMB, SBKKBG, dsb)
24. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis barang secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu

Diisi oleh Tim Sensus:

17. Diisi dengan tanda centang (✓) jika nilai yang dicantumkan tidak wajar
18. Diisi dengan tanda centang (✓) jika nilai yang dicantumkan wajar
19. Diisi dengan nilai pembandingan di UPB lain untuk barang yang sejenis
20. Diisi dengan nilai pasar untuk barang jenis tersebut
21. Diisi dengan nilai baru untuk barang tersebut
22. Diisi dengan tanda centang (✓) jika ada lampiran dokumen/scan/foto dokumen barang
23. Diisi dengan tanda centang (✓) jika ada lampiran foto/file foto barang

LAPORAN BARANG TIDAK TERCATAT
D. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO. KODE LOKASI :
SKPD :
UNIT KERJA :

No Urut	Nomor Kode Barang	Register	Spesifikasi Barang		Bahan/ Konstruksi	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Satuan	Ukuran Barang/ Luas	Kedshaan Barang (B, KB, RE)	Jumlah Barang	Harga Perolehan (Rp.)	Dokumen		Kewajaran Nilai		Estimasi Nilai Wajar		Nilai Baru	Foto Barang	Scan Dokumen	Keterangan	
			Nama Barang	Spesifikasi/ Jenis III									No Dokumen	Perolehan	Kepemilikan	Wajar	Tidak	Nilai di UPB lain (Rp.)					Nilai Pasar (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Kepala

..... 2018
Pengurus Barang

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus

.....
NIP.

A

Cara Pengisian Laporan Barang Belum Tercatat (jalan irigasi dan jaringan)

Diisi oleh pengurus/pembantu pengurus barang:

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nomor kode jalan irigasi dan jaringan
3. Diisi dengan nomor register jalan irigasi dan jaringan
4. Diisi dengan nama/jenis jalan irigasi dan jaringan
5. Diisi dengan spesifikasi/jenis jalan irigasi dan jaringan (misal jalan rabat, jaringan PDAM, dsb)
6. Diisi dengan nomor dokumen untuk jalan irigasi dan jaringan
7. Diisi bahan konstruksi bangunan yang digunakan (aspal, kabel, dsb)
8. Diisi asal-usul perolehan jalan irigasi dan jaringan (misal APBD, HIBAH, dsb)
9. Diisi dengan tahun perolehan jalan irigasi dan jaringan
10. Diisi dengan satuan jalan irigasi dan jaringan
11. Diisi luas lantai jalan irigasi dan jaringan
12. Diisi dengan kondisi jalan irigasi dan jaringan
13. Diisi dengan jumlah jalan irigasi dan jaringan
14. Diisi dengan nilai harga perolehan jalan irigasi dan jaringan
15. Diisi dengan nomor dokumen perolehan jalan irigasi dan jaringan (misal dokumen pembelian, dokumen hibah, dsb)
16. Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan jalan irigasi dan jaringan
24. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis barang secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu

Diisi oleh Tim Sensus:

17. Diisi dengan tanda centang (✓) jika nilai yang dicantumkan tidak wajar
18. Diisi dengan tanda centang (✓) jika nilai yang dicantumkan wajar
19. Diisi dengan nilai pembandingan di UPB lain untuk barang yang sejenis
20. Diisi dengan nilai pasar untuk barang jenis tersebut
21. Diisi dengan nilai baru untuk barang tersebut
22. Diisi dengan tanda centang (✓) jika ada lampiran dokumen/scan/foto dokumen barang
23. Diisi dengan tanda centang (✓) jika ada lampiran foto/file foto barang

LAPORAN BARANG TIDAK TERCATAT
E. ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :
SKPD :
UNIT KERJA :

No Urut	Nomor Kode Barang	Register	Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Satuan	Ukuran Barang	Kedaaan Barang (B,KB,RB)	Jumlah Barang	Harga Perolehan (Rp.)	Dokumen		Kewajaran Nilai		Estimasi Nilai Wajar			Foto Barang	Scan Dokumen	Keterangan
			Nama Barang	Judul Buku/Pencipta	Jenis Barang senir hewan tumbuhan									Perolehan	Kepernikian	Wajar	Tidak Wajar	Nilai di UPB lain (Rp.)	Nilai Pasar (Rp.)	Nilai Baru			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Kepala 2018
Pengurus Barang

.....
NIP.

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus

.....
NIP.



Cara Pengisian Laporan Barang Belum Tercatat (Aset Tetap Lainnya)

Diisi oleh pengurus/pembantu pengurus barang:

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nomor kode barang
3. Diisi dengan nomor Register Barang
4. Diisi dengan nama/jenis barang
5. Diisi dengan judul/ pencipta buku
6. Diisi dengan Jenis barang bercorak seni/Tanaman/Hewan (misal drum band, Anggrek Bulan, Sapi Lamosin dsb)
7. Diisi dengan bahan yang digunakan (misal besi, plastik,kayu dll)
8. Diisi asal-usul perolehan barang (misal APBD, HIBAH, dsb)
9. Diisi dengan tahun perolehan barang
10. Diisi dengan satuan barang
11. Diisi dengan ukuran barang
12. Diisi dengan kondisi barang
13. Diisi dengan jumlah barang
14. Diisi dengan nilai harga perolehan barang
15. Diisi dengan nomor dokumen perolehan barang (misal dokumen pembelian, dokumen hibah, dsb)
16. Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan barang
24. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis barang secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu

Diisi oleh Tim Sensus:

17. Diisi dengan tanda centang (✓) jika nilai yang dicantumkan tidak wajar
18. Diisi dengan tanda centang (✓) jika nilai yang dicantumkan wajar
19. Diisi dengan nilai pembanding di UPB lain untuk barang yang sejenis
20. Diisi dengan nilai pasar untuk barang jenis tersebut
21. Diisi dengan nilai baru untuk barang tersebut
22. Diisi dengan tanda centang (✓) jika ada lampiran dokumen/scan/foto dokumen barang
23. Diisi dengan tanda centang (✓) jika ada lampiran foto/file foto barang

LAPORAN BARANG TIDAK TERCATAT
F. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

NO. KODE LOKASI :
SKPD :
UNIT KERJA :

Nomor		Spesifikasi Barang				Bahan	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Satuan	Ukuran Barang/ Luas	Keadaan Barang (B, AB, RB)	Jumlah Barang	Harga Perolehan (Rp.)	Dokumen			Kewajaran Nilai		Estimasi Nilai Wajar		Foto Barang	Scan Dokumen	Keterangan
No Urut	Register	Nama Barang	Jenis KDP	No Dokumen	Perolehan									Keperolehan	Wajar	Tidak	Nilai di UPB lain (Rp.)	Nilai Pasar (Rp.)	15	16			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

..... 2018
Pengurus Barang

Kepala

.....
NIP.

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus

.....
NIP.

1

Cara Pengisian Laporan Barang Belum Tercatat (Konstruksi Dalam Pengerjaan)

Diisi oleh pengurus/pembantu pengurus barang:

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nomor kode KDP
3. Diisi dengan nomor register KDP
4. Diisi dengan nama/jenis KDP
5. Diisi dengan spesifikasi/jenis KDP (misal jalan, gedung, dsb)
6. Diisi dengan nomor dokumen untuk KDP
7. Diisi bahan konstruksi bangunan yang digunakan (misal aspal, beton, dsb)
8. Diisi asal-usul perolehan KDP (APBD, HIBAH, dsb)
9. Diisi dengan tahun perolehan KDP
10. Diisi dengan satuan KDP
11. Diisi luas lantai KDP
12. Diisi dengan kondisi KDP
13. Diisi dengan jumlah KDP
14. Diisi dengan nilai harga perolehan KDP
15. Diisi dengan nomor dokumen perolehan KDP (misal dokumen pembelian, dokumen hibah, dsb)
16. Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan KDP
24. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis barang secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu

Diisi oleh Tim Sensus:

17. Diisi dengan tanda centang (✓) jika nilai yang dicantumkan tidak wajar
18. Diisi dengan tanda centang (✓) jika nilai yang dicantumkan wajar
19. Diisi dengan nilai pembandingan di UPB lain untuk barang yang sejenis
20. Diisi dengan nilai pasar untuk barang jenis tersebut
21. Diisi dengan nilai baru untuk barang tersebut
22. Diisi dengan tanda centang (✓) jika ada lampiran dokumen/scan/foto dokumen barang
23. Diisi dengan tanda centang (✓) jika ada lampiran foto/file foto barang

C

a. Berita acara hasil sensus;

KOP SKPD/UNIT KERJA

BERITA ACARA
HASIL SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
PADA SKPD/UNIT KERJA.....
NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan, tahun
Bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor Tahun 2018 Tentang Petunjuk
Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala(SKPD/Unit Kerja)
Selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- b. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala(Kasubag/Pejabat yang membidangi Aset)
Selaku Petugas Pelaksana Sensus
- c. Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku Pengurus Barang

Bertindak sebagai Tim Pelaksana Sensus Tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah telah melaksanakan sensus barang tahun 2018 dari bulan sampai dengan 2018 dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala....., 2018 Pengurus Barang
(.....) NIP.	(.....) NIP.

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus

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

b. Berita acara verifikasi;

BERITA ACARA
VERIFIKASI SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
PADA SKPD/UNIT KERJA.....

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun

Bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- NIP :
- b. Nama :
- NIP :
- c. Nama :
- NIP :
- d. Nama :
- NIP :

telah melaksanakan verifikasi pada (SKPD/Unit Kerja) terhadap pelaksanaan sensus barang tahun 2018.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

No	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.		BPKD Kab. Wonogiri	1.....
2.		BPKD Kab. Wonogiri	2.....
3.		Inspektorat Kab. Wonogiri	3.....
4.		Inspektorat Kab. Wonogiri	4.....

c. Berita acara rekonsiliasi;

BERITA ACARA
REKONSILIASI DATA SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
PADA SKPD.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun

Bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan telah melaksanakan rekonsiliasi data Hasil Sensus Barang Tahun 2018 pada.....(SKPD), dengan hasil sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah/Nilai (Rp.)
1.	Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada KIB	
2.	Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap	
3.	Fisik barang ada tetapi dalam kondisi Rusak Berat	
4.	Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa dengan pihak lain	
5.	Fisik barang ada tetapi dikuasai oleh pihak ketiga	
6.	Fisik barang tidak ada karna telah dimutasikan ke Unit Pengguna Barang lain	
7.	Fisik barang tidak ada karna sudah dihibahkan	
8.	Fisik barang tidak ada karna sudah dilakukan penghapusan	
9.	Fisik barang tidak ditemukan/hilang	
10.	Lain-lain	

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,2018

No	NAMA	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1.		BPKD Kab. Wonogiri	1.....
2.		BPKD Kab. Wonogiri	2.....
3.		Inspektorat Kab. Wonogiri	3.....
4.		Inspektorat Kab. Wonogiri	4.....
5.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	5.....
6.		Pengurus Barang	6.....

D

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH**

NO. KODE LOKASI : 00.11.29 (untuk barang milik Pemerintah Pusat), 11.11.29 (untuk barang milik Pemerintah Provinsi)

SKPD :

UNIT KERJA :

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

..... 2018

Pengurus Barang

Kepala

Mengetahui,

NIP.

Petugas Pelaksana Sensus

NIP.

.....
NIP.

Cara Pengisian Form Sensus/Inventarisasi (Aset Milik Pusat/Provinsi) KIB A. Tanah

1. Pengisian No diisi dengan angka biasa. Contoh: 1
2. Pengisian Jenis>Nama Barang diisi dengan nama tanah tersebut
3. Pengisian Kode Barang sama seperti pengisian pada Kode Lokasi. Contoh: 01.11.04.01
4. Diisi dengan nomor register barang/tanah
5. Diisi dengan luas tanah
6. Diisi dengan tahun perolehan tanah
7. Diisi dengan lokasi/ alamat tanah
8. Diisi dengan kode hak atas Tanah berupa (Hak Pakai, Hak Pengelolaan, dsb)
9. Diisi dengan tanggal dokumen bukti kepemilikan tanah
10. Diisi dengan nomor dokumen bukti kepemilikan tanah
11. Diisi dengan penggunaan tanah
12. Diisi dengan asal usul tanah (APBD, HIBAH, dsb)
13. Diisi dengan nilai harga perolehan tanah
14. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis tanah secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
B. PERALATAN DAN MESIN**

NO. KODE LOKASI : 00.11.29 (untuk barang milik Pemerintah Pusat), 1.11.29 (untuk barang milik Pemerintah Provinsi)

SKPD :

UNIT KERJA :

No.	Kode Barang	Nama Barang / Jenis Barang		Nomor Register	Merk/Type	Ukuran/ CC		Bahan	Tahun Pembuatan	Nomor			Asal Usul Cara Perolehan	HARGA	Kondisi		Keterangan
		3	4			5	6			7	8	9			10	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Kepala 2018
Pengurus Barang

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus
NIP.
NIP.



Cara Pengisian Form Sensus/Inventarisasi (Aset Milik Pusat/Provinsi) KIB B. Peralatan dan Mesin

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nomor kode barang
3. Diisi dengan nama/jenis barang
4. Diisi dengan nomor register barang
5. Diisi dengan merk dan type barang (misalnya : mobil Toyota Kijang type LGX, Komputer IBM type pentium 4, Notebook Toshiba type Satellite ML25,dll)
6. Diisi dengan ukuran barang
7. Diisi dengan bahan yang digunakan (misal besi, plastik,kayu dll)
8. Diisi dengan tahun perolehan barang
9. Diisi dengan nomor pabrik barang (untuk barang-barang pabrikan)
10. Diisi dengan nomor rangka (kendaraan)
11. Diisi dengan nomor mesin (kendaraan)
12. Diisi dengan nomor polisi/plat nomor (kendaraan)
13. Diisi dengan nomor BPKB (kendaraan)
14. Diisi asal-usul perolehan barang (APBD, HIBAH, dsb)
15. Diisi dengan harga perolehan barang
16. Diisi dengan kondisi barang
17. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis barang secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN**

NO. KODE LOKASI : 00.11.29 (untuk barang milik Pemerintah Pusat), 11.11.29 (untuk barang milik Pemerintah Provinsi)

SKPD :

UNIT KERJA :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B.K.B.R.B)	Konstruksi Bangunan		Tahun Perolehan	Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Kct.
		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	18

Kepala 2018
Pengurus Barang

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus
NIP.
NIP.

.....
NIP.



Cara Pengisian Form Sensus/Inventarisasi (Aset Milik Pusat/Provinsi) KIB C. Gedung dan Bangunan

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nama/jenis gedung/bangunan
3. Diisi dengan kode barang untuk gedung/bangunan
4. Diisi dengan nomor register untuk gedung/bangunan
5. Diisi dengan kondisi untuk gedung/bangunan
6. Diisi type konstruksi bangunan yang digunakan Bertingkat atau Tidak
7. Diisi bahan konstruksi bangunan yang digunakan Beton atau Tidak
8. Diisi tahun perolehan gedung/bangunan
9. Diisi luas lantai bangunan
10. Diisi alamat/lokasi gedung/bangunan berada
11. Diisi dengan tanggal dokumen gedung/bangunan
12. Diisi dengan nomor dokumen gedung/bangunan
13. Diisi luas tanah untuk bangunan
14. Diisi dengan status tanah dimana posisi bangunan berdiri (Hak Pakai, Tanah Desa, Sewa, dsb)
15. Diisi dengan kode Tanah dimana posisi bangunan berdiri
16. Diisi dengan asal usul perolehan bangunan (APBD, HIBAH, dsb)
17. Diisi harga perolehan gedung/bangunan
18. Diisi keterangan yang dianggap perlu guna menjelaskan keadaan atau hal-hal lain berkaitan dengan gedung/bangunan dimaksud

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
D. JALAN, IIRIGASI DAN JARINGAN**

NO. KODE LOKASI : 00.11.29..... (untuk barang milik Pemerintah Pusat), 11.11.29..... (untuk barang milik Pemerintah Provinsi)
SKPD :
UNIT KERJA :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Tahun Perolehan	Letak / Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Kondisi (B.KB.RB)	Keterangan
		Kode Barang	Register							Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Kepala 2018
Pengurus Barang

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus
NIP.
NIP.

.....
NIP.

Cara Pengisian Form Sensus/Inventarisasi (Aset Milik Pusat/Provinsi) KIB D. Jalan, Irigasi dan Jaringan

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nama/jenis jalan, irigasi dan jaringan
3. Diisi dengan nomor kode barang
4. Diisi dengan nomor register barang
5. Diisi dengan konstruksi (aspal, beton dsb)
6. Diisi dengan ukuran panjang jalan, irigasi dan jaringan
7. Diisi dengan ukuran lebar jalan, irigasi dan jaringan
8. Diisi dengan ukuran luas jalan, irigasi dan jaringan
9. Diisi dengan tahun perolehan barang
10. Diisi dengan letak/lokasi jalan, irigasi dan jaringan
11. Diisi dengan tanggal dokumen perolehan barang
12. Diisi dengan nomor dokumen barang
13. Diisi dengan status tanah dimana posisi jalan irigasi dan jaringan berdiri (Hak Pakai, Tanah Desa, Sewa, dsb)
14. Diisi dengan kode Tanah dimana posisi jalan irigasi dan jaringan berdiri
15. Diisi dengan asal usul perolehan barang (APBD, HIBAH, dsb)
16. Diisi dengan harga perolehan dari jalan, irigasi dan jaringan
17. Diisi dengan kondisi untuk jalan, irigasi dan jaringan
18. Diisi keterangan yang dianggap perlu guna menjelaskan keadaan atau hal-hal lain berkaitan dengan jalan irigasi dan jaringan dimaksud

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
E. ASET TETAP LAINNYA**

NO. KODE LOKASI : 00.11.29..... (untuk barang milik Pemerintah Pusat), 11.11.29..... (untuk barang milik Pemerintah Provinsi)

SKPD :

UNIT KERJA :

No. Urut	Jenis Barang	Nomor		Buku Perpustakaan		Barang Bercorak kesenian / Kebudayaan		Jilwan Ternak dan Lumbuhuan		Jumlah	Tahun Cetak		Asal Usul	Harga	Ket
		Kode Barang	Register	Judul Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis		Ukuran	Pembelian			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

..... 2018
Pengurus Barang

Kepala

.....
NIP.

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus

.....
NIP.

.....
NIP.

1

Cara Pengisian Form Sensus/Inventarisasi (Aset Milik Pusat/Provinsi) KIB E. Aset Tetap Lainnya

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nama/jenis barang
3. Diisi dengan nomor kode barang
4. Diisi dengan nomor register barang
5. Diisi dengan judul/ pencipta buku
6. Diisi dengan spesifikasi buku
7. Diisi dengan asal daerah barang
8. Diisi dengan nama pencipta/pembuat barang
9. Diisi dengan bahan yang digunakan (misal besi, plastik, kayu dsb)
10. Diisi dengan Jenis Tanaman/Hewan (Misalnya Anggrek Bulan, Sapi Lamosin dsb)
11. Diisi dengan ukuran barang/hewan (panjang/tinggi tanaman, tinggi/berat badan hewan)
12. Diisi dengan jumlah barang
13. Diisi tahun perolehan barang
14. Diisi asal-usul perolehan barang (APBD, HIBAH, dsb)
15. Diisi dengan harga perolehan barang
16. Diisi keterangan yang dianggap perlu, dan jika ada perbedaan hasil sensus dengan audited diisikan pada kolom keterangan

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
F. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

NO. KODE LOKASI : 00.11.29..... (untuk barang milik Pemerintah Pusat). 11.11.29..... (untuk barang milik Pemerintah Provinsi)

SKPD :

UNIT KERJA :

No.	Jenis Barang/Nama Barang	Kode Barang	Bangunan (P.SP.D)	Register	Konstruksi Bangunan		Luas (m ²)	Tahun Perolehan	Letak/Lokasi		Dokumen		Tgl. Bln. Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak	Keterangan
					Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor	Alamat							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Kepala

..... 2018

Pengurus Barang

Mengetahui,
Petugas Pelaksana Sensus

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara Pengisian Form Sensus/Inventarisasi KIB F. Konstruksi Dalam Pengerjaan

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nama/jenis barang
3. Diisi dengan nomor kode barang
4. Diisi dengan jenis konstruksi KDP (P:Permanen, SP:Semi Permanen, D:Darurat)
5. Diisi dengan nomor register barang
6. Diisi type konstruksi KDP yang digunakan Bertingkat atau Tidak
7. Diisi bahan konstruksi KDP yang digunakan Beton atau Tidak
8. Diisi luas lantai KDP
9. Diisi tahun perolehan KDP
10. Diisi alamat/lokasi KDP berada
11. Diisi dengan tanggal dokumen KDP
12. Diisi dengan nomor dokumen KDP
13. Diisi tanggal, bulan, tahun mulai dibangunnya KDP
14. Diisi dengan status tanah dimana posisi KDP berdiri (Hak Pakai, Tanah Desa, Sewa, dsb)
15. Diisi dengan kode Tanah dimana posisi KDP berdiri
16. Diisi dengan asal usul perolehan KDP (APBD, hibah, dsb)
17. Diisi harga perolehan KDP
18. Diisi keterangan yang dianggap perlu guna menjelaskan keadaan atau hal-hal lain berkaitan dengan KDP dimaksud

1

V. PENUTUP

Penyajian Buku Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Wonogiri dimaksudkan dapat menjadi pedoman oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Pengguna Barang dalam rangka melaksanakan kegiatan Inventarisasi/Sensus Barang Daerah Tahun 2018.

Apabila dalam ketentuan ini masih terdapat hal – hal yang belum diatur atau belum tertuang dalam Buku Petunjuk Teknis ini , maka akan dilakukan perbaikan dan penyesuaian sesuai dengan kondisi di lapangan atau berkoordinasi dengan instansi terkait.

Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonogiri wajib mendukung dan melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018 dengan penuh rasa tanggung jawab.

BUPATI WONOGIRI
JOKO SUTOPO

