



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Pasal 123 dan Pasal 124 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka Pengguna Barang berkewajiban untuk menyampaikan laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang dan Pengelola Barang berkewajiban melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaannya sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk mewujudkan kepastian, tertib administrasi, serta standar dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Inventarisasi Barang Milik Daerah

- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang

- Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 8. 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 Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri

- Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 557);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 12. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Blitar Tahun 2011-2030 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2011 Nomor 12);
 13. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukanan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
 14. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 10 Tahun 2017 tentang Rencana Detail Tata Ruang Bagian Wilayah Perkotaan Dan Peraturan Zonasi Kota Blitar Tahun 2017-2037 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 10);
 15. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukanan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);
 16. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Walikota adalah Walikota Blitar selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Blitar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar selaku pengelola barang milik daerah.
6. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah atau SKPD atau Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
7. Perangkat Daerah penyelenggara urusan penatausahaan barang milik daerah adalah Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar atau disingkat BPKAD atau dengan sebutan lain sesuai ketentuan perundang-undangan adalah Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar.
8. Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kota Blitar selaku pejabat penatausahaan barang milik daerah.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah yang mempunyai fungsi pelaksana pengelolaan Barang Milik Daerah.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
23. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.

24. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
26. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsibPerangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
27. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
28. Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
29. Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
30. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
31. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
32. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
33. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.

34. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/ saham daerah pada badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
35. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
36. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
37. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
38. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
39. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Negara/ Daerah pada saat tertentu.
40. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
41. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
42. Bidang tanah untuk selanjutnya disebut tanah adalah bagian permukaan bumi yang merupakan satuan bidang yang berbatas.
43. Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak.
44. Objek Pengadaan Tanah adalah tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah, atau lainnya yang dapat dinilai.
45. Kepentingan Umum adalah kepentingan bangsa, negara, dan masyarakat yang harus diwujudkan oleh pemerintah dan digunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat.
46. Bangunan adalah bangunan gedung dan bangunan bukan gedung

47. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
48. Bangunan gedung tertentu adalah bangunan gedung yang digunakan untuk kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus, yang dalam pembangunan dan/atau pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan khusus dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap masyarakat dan lingkungannya.
49. Bangunan gedung umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun fungsi sosial dan budaya.
50. Bangunan gedung fungsi khusus adalah bangunan gedung yang fungsinya mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi untuk kepentingan nasional atau yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat di sekitarnya dan/atau mempunyai risiko bahaya tinggi.
51. Bangunan Gedung Permanen adalah Bangunan gedung yang ditinjau dari segi konstruksi dan umur bangunan dinyatakan lebih dari 10 tahun.
52. Bangunan Gedung Semi Permanen adalah bangunan gedung yang ditinjau dari segi konstruksi dan umur Bangunan dinyatakan antara 5 tahun sampai dengan 10 tahun.
53. Bangunan Gedung Sementara/Darurat adalah bangunan gedung yang ditinjau dari segi konstruksi dan umur Bangunan dinyatakan kurang dari 5 tahun.
54. Bangunan bukan gedung adalah suatu perwujudan fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang tidak digunakan untuk tempat hunian atau tempat tinggal.
55. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan yang memungkinkan lingkungan dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
56. Sarana adalah fasilitas penunjang yang berfungsi untuk penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi, sosial, dan budaya.
57. Utilitas adalah sarana penunjang untuk pelayanan lingkungan.

58. Penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas adalah penyerahan berupa tanah dengan bangunan dan/atau tanah tanpa bangunan dalam bentuk aset dan tanggung jawab pengelolaan dari pengembang atau pihak lain kepada Pemerintah Daerah.
59. Pejabat penatausahaan barang milik daerah yang selanjutnya disebut pejabat penatausahaan barang adalah pejabat yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
60. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Blitar selaku pengguna barang.
61. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
62. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
63. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
64. Tim koordinator inventarisasi barang milik daerah adalah tim inventarisasi barang daerah Pemerintah Kota Blitar yang terdiri dari unsur- unsur SKPD dan di bentuk oleh Walikota Blitar.
65. Tim kelompok kerja pelaksana inventarisasi Barang Milik Daerah pada SKPD adalah petugas yang melaksanakan inventarisasi Barang dalam Unit Kerja masing-masing.
66. Pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut pengurus barang adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
67. Daftar barang milik daerah yang selanjutnya disingkat DBMD atau dengan sebutan Buku Induk Inventaris adalah daftar barang yang memuat seluruh barang milik daerah.
68. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP atau dengan sebutan Buku Inventaris pengguna barang adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.

69. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP atau dengan sebutan buku inventaris kuasa pengguna barang adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
70. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
71. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain yang dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
72. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
73. Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat.
74. Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
75. Kode lokasi adalah kode yang menggambarkan/ menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
76. Kode barang adalah kode yang menggambarkan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok dan kode sub-sub kelompok barang milik daerah.
77. Nomor register adalah nomor urut pencatatan dari setiap barang inventaris.
78. Laporan Barang Pengguna Semesteran yang selanjutnya disingkat LBPS adalah laporan semester barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan oleh pengguna barang meliputi laporan bertambah dan/atau berkurang kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang.
79. Laporan Barang Pengguna Tahunan yang selanjutnya disingkat LBPT adalah laporan tahunan barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan oleh pengguna barang meliputi laporan bertambah dan berkurang kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Inventarisasi BMD dalam Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan inventarisasi BMD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar

Pasal 3

- (1) Peraturan Walikota ini memiliki tujuan untuk melaksanakan inventarisasi BMD yang meliputi sub kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan secara terukur, terstruktur dan berkesinambungan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD di lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
- (2) Tujuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) memiliki sasaran :
 - a. Terwujudnya data jumlah, kondisi dan status kepemilikan serta penggunaan BMD; dan
 - b. Tersedianya informasi yang tepat dan akurat terkait BMD yang berguna untuk keperluan perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan;

Pasal 4

Peraturan Walikota ini memiliki ruang lingkup:

- a. Obyek Kegiatan Inventarisasi;
- b. Pengelompokan Obyek Kegiatan Inventarisasi; dan
- c. Pelaksana Dan Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi

BAB III
OBYEK KEGIATAN INVENTARISASI

Pasal 5

- (1) Obyek Kegiatan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi seluruh BMD atau barang yang dimiliki/ dikuasai oleh pemerintah Kota Blitar yang berada pada OPD sampai dengan posisi per

tanggal 31 Desember pada Tahun Anggaran sebelum Tahun Anggaran berjalan;

- (2) Obyek Kegiatan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dikecualikan untuk BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan

BAB IV

PENGELOMPOKAN OBYEK KEGIATAN INVENTARISASI

Pasal 6

BMD yang ditetapkan sebagai Obyek Kegiatan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dikelompokkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu :

- 1) Tanah, yang terbagi ke dalam sub kelompok :
 - 01 Perkampungan
 - 02 Tanah Pertanian
 - 03 Tanah Perkebunan
 - 04 Kebun Campuran
 - 05 Hutan
 - 06 Kolam Ikan
 - 07 Danau/Rawa
 - 08 Tanah Tandus/Rusak
 - 09 Alang-alang dan Padang Rumput
 - 10 Tanah Pengguna Lain
 - 11 Tanah Untuk Bangunan Gedung
 - 12 Tanah Pertambangan
 - 13 Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
- 2) Peralatan dan Mesin, terbagi ke dalam sub kelompok :
 - a. Alat-Alat Besar
 - 01 Alat-alat Besar Darat
 - 02 Alat-alat Besar Apung
 - 03 Alat-alat Bantu
 - b. Alat-Alat Angkutan
 - 01 Alat Angkutan Darat Bermotor
 - 02 Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
 - 03 Alat Angkutan Apung Bermotor
 - 04 Alat Angkutan Apung Tak Bermotor

- 05 Alat Angkutan Bermotor Udara
- c. Alat Bengkel Dan Alat Ukur
 - 01 Alat Bengkel Bermesin
 - 02 Alat Bengkel Tak Bermesin
 - 03 Alat Ukur
- d. Alat Pertanian
 - 01 Alat Pengolahan
 - 02 Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
- e. Alat Kantor Dan Rumah Tangga
 - 01 Alat Kantor
 - 02 Alat Rumah Tangga
 - 03 Komputer
 - 04 Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
- f. Alat Studio Dan Alat Komunikasi
 - 01 Alat Studio
 - 02 Alat Komunikasi
 - 03 Alat Pemancar
- g. Alat-Alat Kedokteran
 - 01 Alat Kedokteran
 - 02 Alat Kesehatan
- h. Alat Laboratorium
 - 01 Unit-unit Alat Laboratorium
 - 02 Alat Peraga/Praktek Sekolah
 - 03 Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
 - 04 Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
 - 05 Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
 - 06 Radiation Application AND Non Destructive Testing Laboratory
(BATAM)
 - 07 Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
 - 08 Peralatan Laboratorium Hidranamika
- i. Alat Persenjataan Keamanan
 - 01 Senjata Api
 - 02 Persenjataan Non Senjata Api
 - 03 Amunisi
 - 04 Senjata Sinar

3) Gedung dan bangunan, terdiri dari :

- a. Bangunan Gedung
 - 01 Bangunan Gedung Tempat Kerja
 - 02 Bangunan Gedung Tempat Tinggal
 - 03 Bangunan Menara
- b. Monumen
 - 01 Bangunan Bersejarah
 - 02 Tugu Peringatan
 - 03 Candi
 - 04 Monumen/Bangunan Bersejarah
 - 05 Tugu Peringatan
 - 06 Tugu Titik Kontrol/Pasti
 - 07 Rambu-Rambu
 - 08 Rambu-Rambu Lalu Lintas

4) Jalan, irigasi dan jaringan, terdiri dari :

- a. Jalan Dan Jembatan
 - 01 Jalan
 - 02 Jembatan
- b. Bangunan Air/ Irigasi
 - 01 Bangunan Air Irigasi
 - 02 Bangunan Air Pasang Surut
 - 03 Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polder
 - 04 Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
 - 05 Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
 - 06 Bangunan Air Bersih/Baku
 - 07 Bangunan Air Kotor
 - 08 Bangunan Air
- c. Instalasi
 - 01 Instalasi Air Minum/Bersih
 - 02 Instalasi Air Kotor
 - 03 Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
 - 04 Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
 - 05 Instalasi Pembangkit Listrik
 - 06 Instalasi Gardu Listrik
 - 07 Instalasi Pertahanan
 - 08 Instalasi Gas
 - 09 Instalasi Pengaman

- d. Jaringan
 - 01 Jaringan Air Minum
 - 02 Jaringan Listrik
 - 03 Jaringan Telepon
 - 04 Jaringan Gas
- 5) Aset tetap lainnya, terdiri dari :
 - a. Buku Perpustakaan
 - 01 Umum
 - 02 Filsafat
 - 03 Agama
 - 04 Ilmu Sosial
 - 05 Ilmu Bahasa
 - 06 Matematika dan Pengetahuan Alam
 - 07 Ilmu Pengetahuan Praktis
 - 08 Arsitektur, Kesenian, Olahraga
 - 09 Geografi, Biografi, Sejarah
 - 01 Terbitan Berkala
 - 02 Buku Laporan
 - b. Barang-Barang Perpustakaan
 - 01 Peta
 - 02 Naskah (Manuscript)
 - 03 Musik
 - 04 Karya Grafika
 - 05 Three Dimentional Artefacts and Realita
 - 06 Bentuk Mikro (Micro Form)
 - 07 Rekaman Suara (Sound Recording)
 - 08 Berkas Komputer (Computer Files)
 - 09 Film Bergerak dan Rekaman Video
 - 10 Tarscalt
 - c. Barang Bercorak Kebudayaan
 - 01 Pahatan
 - 02 Lukisan
 - 03 Alat Kesenian
 - 04 Alat Olahraga
 - 05 Tanda Penghargaan
 - 06 Maket dan Foto Dokumen
 - 07 Benda-benda Bersejarah

- 08 Barang Kerajinan
 - d. Alat Olahraga Lainnya
 - 01 Senam
 - 02 Alat Olahraga Air
 - 03 Alat Olahraga Udara
 - 04 Alat Olahraga Lainnya
 - e. Hewan/ Ternak/ Binatang
 - 01 Binatang Ternak
 - 02 Binatang Unggas
 - 03 Binatang Melata
 - 04 Binatang Ikan
 - 05 Hewan Kebun Binatang
 - 06 Hewan Pengamanan
 - f. Tanaman
 - 00 Tanaman
 - 01 Tanaman Perkebunan
 - 02 Tanaman Holtikultura
- 6) Aset Tidak Berwujud

BAB V

PELAKSANAAN KEGIATAN INVENTARISASI

Pasal 7

Pelaksanaan kegiatan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi :

- a. Pelaksana;
- b. Waktu;
- c. Formulir/ Sarana Kerja; dan
- d. Tata Cara

Pasal 8

- (1) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a, dilakukan oleh Tim Inventarisasi BMD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota
- (2) Tim Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) terdiri dari unsur Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, pejabat penatausahaan

barang dan pengurus barang atau petugas yang ditunjuk pada setiap SKPD

Pasal 9

- (1) Waktu Pelaksanaan kegiatan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b, diselenggarakan selama 3 tahun dengan ketentuan:
 - a. Tahun 2019 untuk Kelompok Obyek Kegiatan Inventarisasi peralatan mesin dan software/ATB;
 - b. Tahun 2020 untuk Kelompok Obyek Kegiatan Inventarisasi tanah dan gedung/bangunan;
 - c. Tahun 2021 untuk Kelompok Obyek Kegiatan Inventarisasi jalan jaringan irigasi dan aset tetap lainnya.
- (2) Waktu Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilakukan melalui 2 (dua) tahap :
 - a. Tahap Persiapan :
 1. penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan inventarisasi BMD;
 2. sosialisasi kepada Petugas Pelaksana inventarisasi BMD; dan
 3. Penyusunan, Penyediaan dan pendistribusian Formulir/ sarana kerja kegiatan inventarisasi BMD kepada Petugas Pelaksana inventarisasi BMD.
 - b. Tahap Pelaksanaan :
 1. penyampaian Formulir/ sarana kerja dan bahan sampai unit kerja terendah;
 2. melaksanakan inventarisasi barang daerah yang masing-masing di SKPD/wilayah dengan mengisi BI dan KIB;
 3. mengawasi dan mengevaluasi hasil inventarisasi barang dalam SKPD/wilayah masing-masing;
 4. pembuatan Daftar Rekapitulasi Hasil inventarisasi Barang Daerah; dan
 5. melaporkan hasil inventarisasi barang Pemerintah Kota Blitar kepada Walikota Blitar

Pasal 10

- (1) Formulir/ sarana kerja yang digunakan dalam kegiatan inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, terdiri dari :
 - a. Buku Inventaris; dan
 - b. Kartu Inventaris Barang

- (2) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah buku yang memuat daftar barang inventaris yang berada dan dalam penguasaan pengguna barang.
- (3) Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kartu untuk mencatat barang inventaris yang berisi 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.
- (4) Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. Kartu Inventaris Barang (Tanah);
 - b. Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
 - c. Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
 - d. Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
 - e. Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);
 - f. Kartu Inventaris Barang (Aset Tidak Berwujud); dan
 - g. Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan.

Pasal 11

Formulir/ sarana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII TATA CARA

Pasal 12

- (1) Petugas inventarisasi bersama Kuasa pengguna barang pada kuasa pengguna barang mengisi formulir pendataan barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kuasa pengguna barang.
- (2) Petugas inventarisasi bersama Pengguna barang pada pengguna barang mengisi formulir inventarisasi barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, untuk selanjutnya disampaikan kepada pengelola barang termasuk barang yang berada dalam pengguna barang.
- (3) Petugas inventarisasi bersama Pejabat penatausahaan barang merekapitulasi laporan hasil inventarisasi.

**LEMBAR KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KIB A : TANAH**

UNIT KERJA :

SUB UNIT/UPT/UPB :

ALAMAT : JL.

KELURAHAN :

No.	Nama Barang/Jenis Barang	Kode Barang	Register	DATA TANAH										HASIL SENSUS											
				Luas M2	Tahun Perolehan	Lokasi/Letak	Hak	Bukti Kepemilikan			Asal Usul	Harga (Rp)	Keterangan	Tercatat di Neraca		Koreksi Atas Neraca			Keberadaan Fisik Barang			Kondisi			Status/Situasi Tanah
								Tanggal	Nomor	Jenis Dokumen				Ya	Tdk	Ya	Tdk	Kode Koreksi	Ditemukan di lokasi Sensus		Ditemukan di Lokasi lain	B	KB	RB	
				Ya	Tdk	Ya	Tdk																		
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	
	JUMLAH																								

Cara Pengisian Form Sensus BMD : A. Tanah

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan Nama/Jenis Tanah yang merupakan barang inventaris (tanah perkantoran, perkebunan, hutan, taman, dsb) baik tercatat atau tidak tercatat di Neraca
3. Diisi dengan nomor kode barang
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 HPk = Hak Pakai, HPn = Hak Pengelolaan)
9. Diisi dengan Tanggal Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah
10. Diisi dengan Nomor Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah
11. Diisi dengan Jenis Dokumen Kepemilikan Tanah : Sertifikat, Sporadik, SKT, Segel, atau dokumen lainnya yang sah

12. Diisi dengan kode asal usul tanah (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
13. Diisi dengan nilai harga perolehan tanah saat itu
14. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis tanah secara lebih spesifik atau hal-hal lain yang dianggap perlu
15. Diisi dengan simbol huruf "X" jika tanah tersebut telah tercatat di Neraca Kabupaten
16. Diisi dengan simbol huruf "X" jika tanah tersebut belum tercatat di Neraca Kabupaten
17. Diisi dengan simbol huruf "X" jika terdapat koreksi atas data tanah yang tercatat di Neraca
18. Diisi dengan simbol huruf "X" jika tidak terdapat koreksi atas data tanah yang tercatat di Neraca
19. Diisi kode koreksi dengan angka 1 s/d 13, dengan ketentuan :
 - 1 = kelebihan vol pencatatan, 5 = luas, 6 = thn perolehan, 7 = lokasi, 8 = hak, 9 = No. Dokumen, 10 = Tgl Dokumen
 - 11 = Jenis Dokumen, 12 = Asal-usul, 13 = Harga Perolehan, 14 = Keterangan
20. Diisi dengan simbol huruf "X" jika keberadaan tanah ditemukan sesuai lokasi sensus
21. Diisi dengan simbol huruf "X" jika keberadaan tanah tidak ditemukan pada lokasi sensus
22. Diisi dengan simbol huruf "X" jika keberadaan tanah ditemukan diluar lokasi sensus
23. Diisi dengan simbol huruf "X" jika kondisi tanah dalam keadaan Baik
24. Diisi dengan simbol huruf "X" jika kondisi tanah dalam keadaan Kurang Baik
25. Diisi dengan simbol huruf "X" jika kondisi tanah dalam keadaan Rusak Berat
26. 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

Lampiran : PERATURAN WALIKOTA
Nomor 4 Tahun 2019
Tanggal 28 Juni 2019

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

SKPD :
KOTA :
PROP :

NO. KODE LOKASI :

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

Mengetahui,
Kepala Badan/Dinas/Kantor

....., 20..
Pengurus Barang

(.....)

(.....)

f

Cara pengisian KIB-A :

- 1 Diisi dengan nomor urut pencatatan
- 2 Diisi dengan jenis tanah yang merupakan barang inventaris (tanah perkantoran, perkebunan, hutan, taman, dll)
- 3 Diisi dengan nomor kode barang
- 4 Diisi dengan nomor register
- 5 Diisi dengan luas tanah
- 6 Diisi dengan tahun pengadaan tanah
- 7 Diisi dengan lokasi/ alamat tanah
- 8 Diisi dengan hak pakai (digunakan langsung untuk pelaksanaan tupoksi) atau hak pengelolaan (menunjang tupoksi)
- 9 Diisi dengan tanggal sertifikat
- 10 Diisi dengan nomor sertifikat
- 11 Diisi dengan peruntukan dari tanah tsb
- 12 Diisi dengan asal usul tanah (beli, hibah, dll)
- 13 Diisi dengan nilai pembelian / perkiraan nilai tanah
- 14 Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu

**LEMBAR KERJA KOREKSI ATAS PERBEDAAN PENCATATAN PADA NERACA KOTA BLITAR
KIB A : TANAH**

UNIT KERJA :

SUB UNIT/UPT/UP :

ALAMAT : JL.

KELURAHAN :

No.	Nama Barang/Jenis Barang	Kode Barang	Regis ter	DATA TANAH SEBELUMNYA										DATA TANAH SEHARUSNYA										Keteran gan
				Luas M2	Tahun Peroleh an	Lokasi /Letak	Hak	Bukti Kepemilikan			Asal Usul	Harga (Rp)	Ketera ngan Tanah	Luas M2	Tahun Peroleh an	Lokasi /Letak	Hak	Bukti Kepemilikan			Asal Usul	Harga (Rp)	Keteran gan Tanah	
								Nomor	Tanggal	Jenis Dokumen								Nomor	Tanggal	Jenis Dokumen				
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
	JUMLAH																							

Cara Pengisian Lembar Kerja Koreksi Neraca KIB A. Tanah

Data Tanah sebelumnya :

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan Nama/Jenis Tanah yang tercatat di Neraca (tanah perkantoran, perkebunan, hutan, taman, dsb)
3. Diisi dengan nomor kode barang
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 HPk = Hak Pakai, HPn = Hak Pengelolaan)

9. Diisi dengan Tanggal Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah
10. Diisi dengan Nomor Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah
11. Diisi dengan Jenis Dokumen Kepemilikan Tanah : Sertifikat, Sporadik, SKT, Segel, atau dokumen lainnya yang sah
12. Diisi dengan kode asal usul tanah (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
13. Diisi dengan nilai harga perolehan tanah saat itu
14. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis tanah secara lebih spesifik

Data Tanah seharusnya

15. Diisi dengan luas tanah
16. Diisi dengan tahun perolehan tanah
17. Diisi dengan lokasi/ alamat tanah
18. Diisi dengan kode Hak atas Tanah berupa HPk = Hak Pakai, HPn = Hak Pengelolaan)
19. Diisi dengan Tanggal Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah
20. Diisi dengan Nomor Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah
21. Diisi dengan Jenis Dokumen Kepemilikan Tanah : Sertifikat, Sporadik, SKT, Segel, atau dokumen lainnya yang sah
22. Diisi dengan kode asal usul tanah (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
23. Diisi dengan nilai harga perolehan tanah seharusnya
24. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis tanah secara lebih spesifik
25. Diisi hal-hal lain yang dianggap perlu

**LEMBAR KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KIB B : PERALATAN DAN MESIN**

UNIT KERJA :
SUB UNIT/UPT/UPB :
ALAMAT : JL.

KELURAHAN : KECAMATAN :

No	Kode Barang	Nama Barang	Register	DATA PERALATAN DAN MESIN							HASIL SENSUS																	
				Spesifikasi/Identitas Barang						Keterangan	Tercatat di Neraca		Keberadaan Fisik Barang			Kondisi			Status Barang					Koreksi atas Data Neraca				
				Merk/Type	Ukuran	Bahan	Tahun Perolehan	Asal usul	Harga Barang		Ya	Tdk	Ditemukan di lokasi Sensus		Kode Ruang	Ditemukan di SKPD lain	B	KB	RB	Mutasi	Dihapuskan	Dijual	Dihibahkan	Hilang	Punah	Volume	Identitas	Kepemilikan
													Ya	Tdk														
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
JUMLAH																												

LOKASI BARANG (RUANG)						
Luar Ruangan	Lurah	Sekretaris	Kasi	Staf	Komputer	Balai Gudang
0	1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian Form Sensus BMD : B. Peralatan dan Mesin

1. Diisi dengan nomor urutan pencatatan
2. Diisi dengan nomor kode barang
3. Diisi dengan jelas jenis barang (alat angkutan Kendaraan, alat besar, mesin tik, filing cabinet, Notebook, Monitor dll.)
4. Diisi dengan Kode Register Barang
5. Diisi dengan merk dan type barang (misalnya : mobil Toyota Kijang type LGX, Komputer IBM type pentium 4, Notebook Toshiba type Satelite 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 kode asal-usul (1 = Pembelian, 2 = Hibah, 3 = Sewa, 4 = Pinjam, 5 = Guna Usaha)
10. Diisi dengan harga satuan barang

11. Diisi keterangan barang, yang menjelaskan nama barang/jenis barang secara lebih spesifik
12. Diisi dengan simbol "X" jika barang telah tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
13. Diisi dengan simbol "X" jika barang belum tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
14. Diisi dengan simbol "X" jika keberadaan fisik barang ditemukan pada SKPD/lokasi sensus setempat
15. Diisi dengan simbol "X" jika fisik barang tidak ditemukan pada SKPD/lokasi sensus setempat
16. Diisi dengan nomor urut Ruangan dimana posisi barang berada (0 = jika barang diluar ruangan)
17. Diisi dengan simbol "X" jika fisik barang berada pada SKPD/lokasi lain
18. Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Baik
19. Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik
20. Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat
21. Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dimutasi ke SKPD lain masih tercatat di Neraca SKPD setempat
22. Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dihapuskan masih tercatat di Neraca SKPD setempat
23. Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dijual (lelang/DUM) masih tercatat di Neraca SKPD setempat
24. Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dihibahkan masih tercatat di Neraca SKPD setempat
25. Diisi dengan simbol "X" jika barang yang tercatat di neraca fisiknya tidak ditemukan karena hilang (dicuri dsb)
26. Diisi dengan simbol "X" jika barang yang tercatat di neraca fisiknya tidak ditemukan karena punah (lapuk/terbakar dsb)
27. Diisi dengan simbol "X" jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca yang seharusnya barang tersebut tidak ada
28. Diisi dengan kode angka koreksi (5 - 11) jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca, dimana Identitas barang pada neraca tidak sesuai dengan identitas seharusnya.
Pada kolom koreksi identitas diisi dengan kode 5 = utk kesalahan Merk/Type, 6 = ukuran, 7 = bahan, 8 = tahun perolehan, 9 = asal-usul, 10 = Harga Satuan Barang dan 11 = Keterangan
29. Diisi dengan simbol "X" jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca, dimana barang yang tercatat masih milik Pusat/Pemerintah Provinsi

**LEMBAR KERJA KOREKSI ATAS PERBEDAAN PENCATATAN PADA NERACA KOTA BLITAR
KIB B : PERALATAN DAN MESIN**

UNIT KERJA :

SUB UNIT/UPT/UPB :

ALAMAT : JL.

KELURAHAN : KEC. :

No	Kode Barang	Nama Barang	Register	DATA PERALATAN DAN MESIN (SEBELUMNYA)							HASIL SENSUS (SEHARUSNYA)									
				Spesifikasi/Identitas Barang							VOLUME	Spesifikasi/Identitas Barang						PEMILIK		
				Merk/Type	Ukuran	Bahan	Tahun Perolehan	Asal Usul	Harga Barang	Keterangan Tanah		Merk/Type	Ukuran	Bahan	Tahun Perolehan	Asal Usul	Harga Barang		Keterangan Tanah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		JUMLAH																		

LOKASI BARANG (RUANG)						
Luar Ruangan	Lurah	Sekretaris	Kasi	Staf	Komputer	Gudang
0	1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian Form Sensus BMD : B. Peralatan dan Mesin

Data Peralatan dan Mesin sebelumnya

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan nomor kode barang
3. Diisi dengan jelas jenis barang (alat angkutan Kendaraan, alat besar, mesin tik, filing cabinet, Notebook, Monitor dll.)
4. Diisi dengan Kode Register Barang
5. Diisi dengan merk dan type barang (misalnya : mobil Toyota Kijang type LGX, Komputer IBM type pentium 4, Notebook Toshiba type Satelite 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 kode asal-usul (1 = Pembelian, 2 = Hibah, 3 = Sewa, 4 = Pinjam, 5 = Guna Usaha)

10. Diisi dengan harga satuan barang
11. Diisi keterangan barang, yang menjelaskan nama barang/jenis barang secara lebih spesifik

Data Peralatan dan Mesin seharusnya

12. Diisi angka 1 jika volume barang sesuai dan 0 jika terdapat kelebihan pencatatan atau barang tersebut tidak pernah ada sebelumnya baik dari pengadaan maupun dari sumber perolehan lainnya
13. Diisi dengan merk dan type barang (misalnya : mobil Toyota Kijang type LGX, Komputer IBM type pentium 4, Notebook Toshiba type Satellite ML25,dll)
14. Diisi dengan ukuran barang
15. Diisi dengan bahan yang digunakan (misal besi, plastik,kayu dll)
16. Diisi dengan tahun perolehan barang
17. Diisi kode asal-usul (1 = Pembelian, 2 = Hibah, 3 = Sewa, 4 = Pinjam, 5 = Guna Usaha)
18. Diisi dengan harga satuan barang
19. Diisi keterangan barang, yang menjelaskan nama barang/jenis barang secara lebih spesifik
20. Diisi pihak Pemilik Tanah dengan kode 0 = Pusat, 11 = Provinsi, dan 12 = Kabupaten

- 6 Diisi bahan konstruksi bangunan yang digunakan Beton atau Tidak
- 7 Diisi luas lantai bangunan
- 8 Diisi alamat/lokasi gedung/bangunan berada
- 9 Diisi tahun perolehan gedung/bangunan
- 10 Diisi dengan kode Status Tanah dimana posisi bangunan berdiri
1 = Tanah Milik Pemda, 2 = Tanah Milik Negara, 3 = Tanah Hak Ulayat, 4 = Tanah Hak Guna Bangunan,
5 = Tanah Hak Pakai, 6 = Tanah Hak Pengelolaan, 7 = Tanah Hak Lainnya
- 11 Diisi dengan kode asal usul perolehan bangunan (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 12 Diisi harga satuan perolehan gedung/bangunan
- 13 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang/jenis gedung/bangunan, secara lebih spesifik
- 14 Diisi dengan simbol "X" jika barang telah tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
- 15 Diisi dengan simbol "X" jika barang belum tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
- 16 Diisi dengan simbol "X" jika konstruksi gedung/bangunan ditemukan pada SKPD/lokasi sensus yang telah ditentukan
- 17 Diisi dengan simbol "X" jika konstruksi gedung/bangunan tidak ditemukan pada SKPD/lokasi sensus yang telah ditentukan
- 18 Diisi dengan simbol "X" jika konstruksi gedung/bangunan berada pada SKPD/lokasi lain
- 19 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Baik
- 20 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik
- 21 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat
- 22 Diisi dengan kode Kepemilikan 0 = Pusat, 11 = Pemerintah Provinsi dan 12 = Pemerintah Kabupaten)
- 23 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat kesalahan pencatatan data gedung/bangunan pada Neraca
- 24 Diisi dengan simbol "X" jika tidak terdapat kesalahan pencatatan data gedung/bangunan pada Neraca
- 25 Diisi dengan kode angka koreksi (5 - 13) jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca, dimana data gedung/bangunan pada neraca tidak sesuai dengan data seharusnya.
Pada kolom kode koreksi diisi dengan angka 5 = type bertingkat/tidak, 6 = bahan beton/tidak, 7 = Luas Lantai, 8 = lokasi/alamat, 9 = tahun perolehan, 10 = status tanah, 11 = asal-usul, 12 = Harga Satuan Barang dan 13 = keterangan yang dianggap perlu guna menjelaskan keadaan atau hal-hal lain berkaitan dengan gedung/bangunan dimaksud

**LEMBAR KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KIB C : GEDUNG DAN BANGUNAN**

UNIT KERJA :

SUB UNIT/UPT/UP :

ALAMAT : JL.

KELURAHAN :

No.	Uraian	Nomor		SEBELUMNYA (NERACA)										SEHARUSNYA								Ket
				Konstruksi Bangunan		Luas Lantai/Bngnan (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Tahun Perolehan	Status Tanah Bangunan	Asal Usul	Harga (Rp)	Keterangan/Spesifikasi Nama Bangunan	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai/Bngnan (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Tahun Perolehan	Status Tanah Bangunan	Asal Usul	Harga (Rp)	Keterangan/Spesifikasi Nama Bangunan	
		Kode Brg	Reg	Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak								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
JUMLAH																						

Cara Pengisian Form Sensus BMD : C. Gedung dan Bangunan

Data Neraca Sebelumnya :

- 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 type kontstruksi bangunan yang digunakan Bertingkat atau Tidak
- 6 Diisi bahan kontstruksi bangunan yang digunakan Beton atau Tidak
- 7 Diisi luas lantai bangunan
- 8 Diisi alamat/lokasi gedung/bangunan berada
- 9 Diisi tahun perolehan gedung/bangunan
- 10 Diisi dengan kode Status Tanah dimana posisi bangunan berdiri
1 = Tanah Milik Pemda, 2 = Tanah Milik Negara, 3 = Tanah Hak Ulayat, 4 = Tanah Hak Guna Bangunan,
5 = Tanah Hak Pakai, 6 = Tanah Hak Pengelolaan, 7 = Tanah Hak Lainnya
- 11 Diisi dengan kode asal usul perolehan bangunan (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 12 Diisi harga satuan perolehan gedung/bangunan
- 13 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang/jenis gedung/bangunan, secara lebih spesifik

Data Seharusnya :

- 14 Diisi type kontstruksi bangunan yang digunakan Bertingkat atau Tidak
- 15 Diisi bahan kontstruksi bangunan yang digunakan Beton atau Tidak
- 16 Diisi luas lantai bangunan
- 17 Diisi alamat/lokasi gedung/bangunan berada
- 18 Diisi tahun perolehan gedung/bangunan
- 19 Diisi dengan kode Status Tanah dimana posisi bangunan berdiri
1 = Tanah Milik Pemda, 2 = Tanah Milik Negara, 3 = Tanah Hak Ulayat, 4 = Tanah Hak Guna Bangunan,
5 = Tanah Hak Pakai, 6 = Tanah Hak Pengelolaan, 7 = Tanah Hak Lainnya
- 20 Diisi dengan kode asal usul perolehan bangunan (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 21 Diisi harga satuan perolehan gedung/bangunan
- 22 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang/jenis gedung/bangunan, secara lebih spesifik
- 23 Diisi hal-hal lain yang dianggap perlu

**LEMBAR KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KIB D : JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

No. Urut	Jenis Barang/Nama Barang	Kode Barang	Register	DATA JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN										HASIL SENSUS												
				Spesifikasi/Identitas Barang										Keterangan	Tercatat di Neraca		Ditemukan di		Ditemukan di Lokasi lain	Kondisi			Pemilik (Pusat, Prov, Kab)	Koreksi atas Data Neraca		
				Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak Lokasi	Tgl Perolehan	Status Tanah	Asal Usul	Harga (Rp.)	Ya		Tdk	Ya	Tdk	B		KB	RB	Ya		Tdk	Kode Perbedaan	
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	
	Jumlah																									

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

- Diisi dengan nomor urut pencatatan
- Diisi dengan jenis jalan, irigasi dan jaringan (terowongan, bangunan irigasi, bangunan air minum, instalasi air kotor dll)
- Diisi dengan nomor kode barang
- Diisi dengan nomor register barang
- Diisi dengan konstruksi (aspal, beton dll)
- Diisi dengan ukuran panjang jalan, irigasi dan jaringan
- Diisi dengan ukuran lebar jalan, irigasi dan jaringan
- Diisi dengan ukuran luas jalan, irigasi dan jaringan
- Diisi dengan letak/lokasi jalan, irigasi dan jaringan
- Diisi dengan tanggal perolehan barang
- Diisi dengan kode Status Tanah dimana posisi bangunan berdiri
1 = Tanah Milik Pemda, 2 = Tanah Milik Negara, 3 = Tanah Hak Ulayat, 4 = Tanah Hak Guna Bangunan,
5 = Tanah Hak Pakai, 6 = Tanah Hak Pengelolaan, 7 = Tanah Hak Lainnya
- Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- Diisi dengan harga sebenarnya dari jalan, irigasi dan jaringan

- 14 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik
- 15 Diisi dengan simbol "X" jika barang telah tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
- 16 Diisi dengan simbol "X" jika barang belum tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
- 17 Diisi dengan simbol "X" jika konstruksi gedung/bangunan ditemukan pada SKPD/lokasi sensus yang telah ditentukan
- 18 Diisi dengan simbol "X" jika konstruksi gedung/bangunan tidak ditemukan pada SKPD/lokasi sensus yang telah ditentukan
- 19 Diisi dengan simbol "X" jika konstruksi gedung/bangunan berada pada SKPD/lokasi lain
- 20 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Baik
- 21 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik
- 22 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat
- 23 Diisi dengan kode Kepemilikan 0 = Pusat, 11 = Pemerintah Provinsi dan 12 = Pemerintah Kabupaten)
- 24 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat kesalahan pencatatan data gedung/bangunan pada Neraca
- 25 Diisi dengan simbol "X" jika tidak terdapat kesalahan pencatatan data gedung/bangunan pada Neraca
- 26 Diisi dengan kode angka koreksi (5 - 13) jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca, dimana data gedung/bangunan pada neraca tidak sesuai dengan data seharusnya.
Pada kolom kode koreksi diisi dengan angka 5 = type bertingkat/tidak, 6 = bahan beton/tidak, 7 = Luas Lantai, 8 = lokasi/alamat, 9 = tahun perolehan, 10 = status tanah,
11 = asal-usul, 12 = Harga Satuan Barang dan 13 = Keterangan

**LEMBAR KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KIB D : JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

No. Urut	Jenis Barang/Nama Barang	Kode Barang	Register	DATA JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN (SEBELUMNYA)										DATA JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN (SEHARUSNYA)											
				Spesifikasi/Identitas Barang										Keterangan (Spesifikasi nama JJI)	Spesifikasi/Identitas Barang										Keterangan (Spesifikasi nama JJI)
				Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak Lokasi	Tgl Perolehan	Status Tanah	Asal Usul	Harga (Rp.)	Konstruksi		Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak Lokasi	Tgl Perolehan	Status Tanah	Asal Usul	Harga (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		
	Jumlah																								

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

Data Jalan, Irigasi dan Jaringan Sebelumnya :

- 1 Diisi dengan nomor urut pencatatan
- 2 Diisi dengan jenis jalan, irigasi dan jaringan (terowongan, bangunan irigasi, bangunan air minum, instalasi air kotor dll)
- 3 Diisi dengan nomor kode barang
- 4 Diisi dengan nomor register barang
- 5 Diisi dengan konstruksi (aspal, beton dll)
- 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 letak/lokasi jalan, irigasi dan jaringan
- 10 Diisi dengan tanggal perolehan barang
- 11 Diisi dengan kode Status Tanah dimana posisi bangunan berdiri
1 = Tanah Milik Pemda, 2 = Tanah Milik Negara, 3 = Tanah Hak Ulayat, 4 = Tanah Hak Guna Bangunan,
5 = Tanah Hak Pakai, 6 = Tanah Hak Pengelolaan, 7 = Tanah Hak Lainnya
- 12 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 13 Diisi dengan harga sebenarnya dari jalan, irigasi dan jaringan
- 14 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik

Data Jalan, Irigasi dan Jaringan Seharusnya :

- 15 Diisi dengan konstruksi (aspal, beton dll)
- 16 Diisi dengan ukuran panjang jalan, irigasi dan jaringan
- 17 Diisi dengan ukuran lebar jalan, irigasi dan jaringan
- 18 Diisi dengan ukuran luas jalan, irigasi dan jaringan
- 19 Diisi dengan letak/lokasi jalan, irigasi dan jaringan
- 20 Diisi dengan tanggal perolehan barang
- 21 Diisi dengan kode Status Tanah dimana posisi bangunan berdiri
1 = Tanah Milik Pemda, 2 = Tanah Milik Negara, 3 = Tanah Hak Ulayat, 4 = Tanah Hak Guna Bangunan,
5 = Tanah Hak Pakai, 6 = Tanah Hak Pengelolaan, 7 = Tanah Hak Lainnya
- 22 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 23 Diisi dengan harga sebenarnya dari jalan, irigasi dan jaringan
- 24 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik

**LEMBAR KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KIB-E : ASET TETAP LAINNYA
(BUKU/KEPUSTAKAAN)**

UNIT KERJA :

SUB UNIT/UPT/UPB :

ALAMAT : JL.

KELURAHAN :

KECAMATAN :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Kode Barang	Reg	DATA BUKU / PERPUSTAKAAN						HASIL SENSUS																	
				Spesifikasi/Identitas Barang					Keterangan	Tercatat di Neraca		Keberadaan Fisik Barang			Kondisi			Status Barang					Koreksi atas Data Neraca				
				Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Usul	Tahun Perolehan	Harga		Ya	Tdk	Ditemukan di lokasi Sensus	Kode Ruang	Di lokasi lain	B	KB	RB	Mutasi	Dihapuskan	Dijual	Dihibahkan	Hilang	Punah	Volume	Data Buku	Kepemilikan	
																											Ya
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
	JUMLAH																										

Cara Pengisian Form Sensus BMD : E. Aset Tetap Lainnya (Buku/Perpustakaan)

- 1 Diisi dengan nomor urut pencatatan
- 2 Diisi dengan jelas jenis barang (Buku Ekonomi, Buku Hukum, Buku Matematika dsb)
- 3 Diisi dengan nomor kode barang
- 4 Diisi dengan Kode Register Barang
- 5 Diisi dengan judul/ pencipta buku (Misalnya Buku Peraturan Daerah Kab. Tanah Laut No... Tahun
- 6 Diisi dengan spesifikasi buku (Misalnya Pedoman Pengelolaan Barang)
- 7 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 8 Diisi tahun perolehan buku
- 9 Diisi dengan harga satuan perolehan buku

- 10 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik
- 11 Diisi dengan simbol "X" jika barang telah tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
- 12 Diisi dengan simbol "X" jika barang tidak tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
- 13 Diisi dengan simbol "X" jika keberadaan fisik barang ditemukan pada SKPD setempat (lokasi sensus)
- 14 Diisi dengan simbol "X" jika fisik barang tidak ditemukan pada SKPD setempat (lokasi sensus)
- 15 Diisi dengan nomor urut Ruangan dimana posisi barang berada (0 = jika barang diluar ruangan)
- 16 Diisi dengan simbol "X" jika fisik barang berada pada SKPD/lokasi lain
- 17 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Baik
- 18 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik
- 19 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat
- 20 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dimutasi ke SKPD lain masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 21 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dihapuskan masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 22 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dijual (lelang/DUM) masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 23 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dihibahkan masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 24 Diisi dengan simbol "X" jika barang yang tercatat di neraca fisiknya tidak ditemukan karena hilang (dicuri dsb)
- 25 Diisi dengan simbol "X" jika barang yang tercatat di neraca fisiknya tidak ditemukan karena punah (lapuk/terbakar dsb)
- 26 Diisi dengan simbol "X" jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca yang seharusnya barang tersebut tidak ada
- 27 Diisi dengan kode angka koreksi (5 - 10) jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca, dimana Identitas barang pada neraca tidak sesuai dengan identitas seharusnya.
Pada kolom koreksi data buku diisi dengan kode 5 = utk kesalahan Judul/Pencipta, 6 = spesifikasi, 7 = tahun perolehan, 8 = asal-usul, 9 = Harga Satuan Barang dan 10 = Keterangan
- 28 Diisi dengan simbol "X" jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca, dimana barang yang tercatat masih milik Pusat/Pemerintah Provinsi

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA BLITAR
 NOMOR :
 TANGGAL :

**LEMBAR KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
 KIB-E : ASET TETAP LAINNYA
 (BUKU/KEPUSTAKAAN)**

UNIT KERJA :
 SUB UNIT/UPT/UPB :
 ALAMAT : JL.

KELURAHAN :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Kode Barang	Reg	DATA BUKU / PERPUSTAKAAN (SEBELUMNYA)						DATA BUKU / PERPUSTAKAAN (SEHARUSNYA)						Keterangan
				Spesifikasi/Identitas Barang					Keterangan (Spesifikasi Nama Buku)	Spesifikasi/Identitas Barang					Keterangan (Spesifikasi Nama Buku)	
				Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Usul	Tahun Perolehan	Harga		Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Usul	Tahun Perolehan	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	JUMLAH															

Cara Pengisian Form Sensus BMD : E. Aset Tetap Lainnya (Buku/Perpustakaan)

Data Buku/Perpustakaan sebelumnya :

- 1 Diisi dengan nomor urut pencatatan
- 2 Diisi dengan jelas jenis barang yang tercatat di Neraca (Buku Ekonomi, Buku Hukum, Buku Matematika dsb)
- 3 Diisi dengan nomor kode barang
- 4 Diisi dengan Kode Register Barang
- 5 Diisi dengan judul/ pencipta buku (Misalnya Buku Peraturan Daerah Kab. Tanah Laut No... Tahun
- 6 Diisi dengan spesifikasi buku (Misalnya Pedoman Pengelolaan Barang)
- 7 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 8 Diisi tahun perolehan buku
- 9 Diisi dengan harga satuan perolehan buku
- 10 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik

Data Buku/Perpustakaan seharusnya :

- 11 Diisi dengan simbol "X" jika barang telah tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
- 12 Diisi dengan simbol "X" jika barang tidak tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
- 13 Diisi dengan simbol "X" jika keberadaan fisik barang ditemukan pada SKPD setempat (lokasi sensus)
- 14 Diisi dengan simbol "X" jika fisik barang tidak ditemukan pada SKPD setempat (lokasi sensus)
- 15 Diisi dengan nomor urut Ruangan dimana posisi barang berada (0 = jika barang diluar ruangan)
- 16 Diisi dengan simbol "X" jika fisik barang berada pada SKPD/lokasi lain
- 17 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Baik
- 18 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik
- 19 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat
- 20 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dimutasi ke SKPD lain masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 21 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dihapuskan masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 22 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dijual (lelang/DUM) masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 23 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dihibahkan masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 24 Diisi dengan simbol "X" jika barang yang tercatat di neraca fisiknya tidak ditemukan karena hilang (dicuri dsb)
- 25 Diisi dengan simbol "X" jika barang yang tercatat di neraca fisiknya tidak ditemukan karena punah (lapuk/terbakar dsb)
- 26 Diisi dengan simbol "X" jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca yang seharusnya barang tersebut tidak ada
- 27 Diisi dengan kode angka koreksi (5 - 10) jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca, dimana Identitas barang pada neraca tidak sesuai dengan identitas seharusnya.
Pada kolom koreksi data buku diisi dengan kode 5 = utk kesalahan Judul/Pencipta, 6 = spesifikasi, 7 = tahun perolehan, 8 = asal-usul, 9 = Harga Satuan Barang dan 10 = Keterangan
- 28 Diisi dengan simbol "X" jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca, dimana barang yang tercatat masih milik Pusat/Pemerintah Provinsi

**LEMBAR KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KIB-E : ASET TETAP LAINNYA
(BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN)**

UNIT KERJA :

SUB UNIT/UPT/UPB :

ALAMAT : JL.

KELURAHAN :

KECAMATAN :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Kode Barang	Reg	DATA BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN							HASIL SENSUS																		
				Spesifikasi/Identitas Barang						Keterangan	Tercatat di Neraca		Keberadaan Fisik Barang			Kondisi			Status Barang					Koreksi atas Data Neraca					
				Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Asal Usul	Tahun Perolehan	Harga		Ya	Tdk	Ditemukan di lokasi Sensus			Di lokasi lain	B	KB	RB	Mutasi Dihapuskan	Dijual	Dihabiskan	Hilang	Punah	Volume	Data Buku	Kepermilikan		
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	
	JUMLAH																												

Cara Pengisian Form Sensus BMD : E. Aset Tetap Lainnya

- 1 Diisi dengan nomor urut pencatatan
- 2 Diisi dengan jelas jenis barang (misalnya Alat Musik Band, alat musik nasional/daerah dsb)
- 3 Diisi dengan nomor kode barang
- 4 Diisi dengan Kode Register Barang
- 5 Diisi dengan asal daerah barang
- 6 Diisi dengan nama pencipta/pembuat barang

- 7 Diisi dengan bahan yang digunakan (misal besi, plastik, kayu dsb)
- 8 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 9 Diisi tahun perolehan barang
- 10 Diisi dengan harga satuan perolehan barang
- 11 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik
- 12 Diisi dengan simbol "X" jika barang telah tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
- 13 Diisi dengan simbol "X" jika barang tidak tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
- 14 Diisi dengan simbol "X" jika keberadaan fisik barang ditemukan pada SKPD setempat (lokasi sensus)
- 15 Diisi dengan simbol "X" jika fisik barang tidak ditemukan pada SKPD setempat (lokasi sensus)
- 16 Diisi dengan nomor urut Ruangan dimana posisi barang berada (0 = jika barang diluar ruangan)
- 17 Diisi dengan simbol "X" jika fisik barang berada pada SKPD/lokasi lain
- 18 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Baik
- 19 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik
- 20 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat
- 21 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dimutasi ke SKPD lain masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 22 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dihapuskan masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 23 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dijual (lelang/DUM) masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 24 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dihibahkan masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 25 Diisi dengan simbol "X" jika barang yang tercatat di neraca fisiknya tidak ditemukan karena hilang (dicuri dsb)
- 26 Diisi dengan simbol "X" jika barang yang tercatat di neraca fisiknya tidak ditemukan karena punah (lapuk/terbakar dsb)
- 26 Diisi dengan simbol "X" jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca yang seharusnya barang tersebut tidak ada
- 27 Diisi dengan kode angka koreksi (5 - 11) jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca, dimana Identitas barang pada neraca tidak sesuai dengan identitas seharusnya.
Pada kolom koreksi identitas diisi dengan kode 5 = utk kesalahan Asal Daerah, 6 = Pencipta, 7 = bahan, 8 = tahun perolehan, 9 = asal-usul, 10 = Harga Satuan Barang dan 11 = Keterangan
- 28 Diisi dengan simbol "X" jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca, dimana barang yang tercatat masih dikuasai kepemilikannya oleh Pusat/Pemerintah Provinsi

**LEMBAR KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KIB-E : ASET TETAP LAINNYA
(BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN)**

UNIT KERJA :

SUB UNIT/UPT/UPB :

ALAMAT : JL.

KELURAHAN :

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Kode Barang	Reg	DATA BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN							Keterangan (Spesifikasi Nama/Jenis Barang)	DATA BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN						KETERANGAN	
				Spesifikasi/Identitas Barang						Keterangan (Spesifikasi Nama/Jenis Barang)		Spesifikasi/Identitas Barang							
				Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Asal Usul	Tahun Perolehan	Harga			Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Asal Usul	Tahun Perolehan	Harga		Keterangan (Spesifikasi Nama/Jenis Barang)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	JUMLAH																		

Cara Pengisian Form Sensus BMD : E. Aset Tetap Lainnya

Data Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan sebelumnya :

- 1 Diisi dengan nomor urut pencatatan
- 2 Diisi dengan jelas jenis barang (misalnya Alat Musik Band, alat musik nasional/daerah dsb)
- 3 Diisi dengan nomor kode barang
- 4 Diisi dengan Kode Register Barang
- 5 Diisi dengan asal daerah barang

- 6 Diisi dengan nama pencipta/pembuat barang
- 7 Diisi dengan bahan yang digunakan (misal besi, plastik, kayu dsb)
- 8 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 9 Diisi tahun perolehan barang
- 10 Diisi dengan harga satuan perolehan barang
- 11 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik

Data Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan sebelumnya :

- 12 Diisi dengan asal daerah barang
- 13 Diisi dengan nama pencipta/pembuat barang
- 14 Diisi dengan bahan yang digunakan (misal besi, plastik, kayu dsb)
- 15 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 16 Diisi tahun perolehan barang
- 17 Diisi dengan harga satuan perolehan barang
- 18 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik
- 19 Diisi hal-hal lain yang dianggap perlu

**LEMBAR KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KIB-E : ASET TETAP LAINNYA
(HEWAN/TERNAK DAN TUMBUHAN)**

UNIT KERJA :

SUB UNIT/UPT/UPB :

ALAMAT : JL.

KELURAHAN :

KECAMATAN :

No. Urut	Nama Barang	Kode Barang	Reg	DATA HEWAN/TERNAK DAN TUMBUHAN						HASIL SENSUS																	
				Spesifikasi Barang					Keterangan	Tercatat di Neraca		Keberadaan Fisik Barang		Kondisi			Status Barang					Koreksi atas Data Neraca					
				Jenis	Ukuran	Asal Usul	Tahun Perolehan	Harga		Ya	Tdk	Ditemukan di lokasi Sensus		Di lokasi lain	B	KB	RB	Mutasi	Dihapuskan	Dijual	Dihibahkan	Hilang	Punah	Volume	Data Buku	Kepemilikan	
												Ya	Tdk														
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	
	JUMLAH																										

Cara Pengisian Form Sensus BMD : E. Aset Tetap Lainnya

- 1 Diisi dengan nomor urut pencatatan
- 2 Diisi dengan jelas nama barang (misalnya Bunga Anggrek, Sapi, dsb)
- 3 Diisi dengan nomor kode barang
- 4 Diisi dengan Kode Register Barang
- 5 Diisi dengan Jenis Tanaman/Hewan (Misalnya Anggrek Bulan, Sapi Lamosin dsb)
- 6 Diisi dengan ukuran barang/hewan (panjang/tinggi tanaman, tinggi/berat badan hewan)

- 7 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 8 Diisi tahun perolehan barang
- 9 Diisi dengan harga satuan perolehan barang
- 10 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik
- 11 Diisi dengan simbol "X" jika barang telah tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
- 12 Diisi dengan simbol "X" jika barang tidak tercatat di Neraca SKPD/Kabupaten
- 13 Diisi dengan simbol "X" jika keberadaan fisik barang ditemukan pada SKPD setempat (lokasi sensus)
- 14 Diisi dengan simbol "X" jika fisik barang tidak ditemukan pada SKPD setempat (lokasi sensus)
- 15 Diisi dengan simbol "X" jika fisik barang berada pada SKPD/lokasi lain
- 16 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Baik
- 17 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Kurang Baik
- 18 Diisi dengan simbol "X" jika kondisi barang dalam keadaan Rusak Berat
- 19 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dimutasi ke SKPD lain masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 20 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dihapuskan masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 21 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dijual (lelang/DUM) masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 22 Diisi dengan simbol "X" jika terdapat barang yang sudah dihibahkan masih tercatat di Neraca SKPD setempat
- 23 Diisi dengan simbol "X" jika barang yang tercatat di neraca fisiknya tidak ditemukan karena hilang (dicuri dsb)
- 24 Diisi dengan simbol "X" jika barang yang tercatat di neraca fisiknya tidak ditemukan karena punah (lapuk/terbakar dsb)
- 25 Diisi dengan simbol "X" jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca yang seharusnya barang tersebut tidak ada
- 26 Diisi dengan kode angka koreksi (5 - 11) jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca, dimana Identitas barang pada neraca tidak sesuai dengan identitas seharusnya.
Pada kolom koreksi identitas diisi dengan kode 5 = utk kesalahan Asal Daerah, 6 = Pencipta, 7 = bahan, 8 = tahun perolehan, 9 = asal-usul, 10 = Harga Satuan Barang dan 11 = Keterangan
- 27 Diisi dengan simbol "X" jika terjadi kesalahan pencatatan pada Neraca, dimana barang yang tercatat masih dikuasai kepemilikannya oleh Pusat/Pemerintah Provinsi

LAMPIRAN XIV PERATURAN WALIKOTA

NOMOR :

TANGGAL :

**LEMBAR KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KIB-E : ASET TETAP LAINNYA
(HEWAN/TERNAK DAN TUMBUHAN)**

UNIT KERJA :

SUB UNIT/UPT/UPB :

ALAMAT : JL.

KELURAHAN/DESA :

No. Urut	Nama Barang	Kode Barang	Reg	SEBELUMNYA						DATA HEWAN/TERNAK DAN TUMBUHAN						KET	
				Spesifikasi Barang					Keterangan (Spesifikasi Nama Barang)	Spesifikasi Barang					Keterangan (Spesifikasi Nama Barang)		
				Jenis	Ukuran	Asal Usul	Tahun Perolehan	Harga		Jenis	Ukuran	Asal Usul	Tahun Perolehan	Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	JUMLAH																

Cara Pengisian Form Sensus BMD : E. Aset Tetap Lainnya

Data Hewan/Ternak/Tumbuhan sebelumnya :

- 1 Diisi dengan nomor urut pencatatan
- 2 Diisi dengan jelas nama barang yang tercatat di Neraca (misalnya Bunga Anggrek, Sapi, dsb)
- 3 Diisi dengan nomor kode barang
- 4 Diisi dengan Kode Register Barang
- 5 Diisi dengan Jenis Tanaman/Hewan (Misalnya Anggrek Bulan, Sapi Lamosin dsb)
- 6 Diisi dengan ukuran barang/hewan (panjang/tinggi tanaman, tinggi/berat badan hewan)
- 7 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 8 Diisi tahun perolehan barang
- 9 Diisi dengan harga satuan perolehan barang
- 10 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik

Data Hewan/Ternak/Tumbuhan seharusnya :

- 11 Diisi dengan Jenis Tanaman/Hewan (Misalnya Anggrek Bulan, Sapi Lamosin dsb)
- 12 Diisi dengan ukuran barang/hewan (panjang/tinggi tanaman, tinggi/berat badan hewan)
- 13 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 14 Diisi tahun perolehan barang
- 15 Diisi dengan harga satuan perolehan barang
- 16 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik

LAMPIRAN XV PERATURAN WALIKOTA

NOMOR :

TANGGAL :

**LEMBAR KERJA VALIDASI DATA KENDARAAN DINAS
RODA 4, RODA 2 DAN RODA 3
TAHUN 2018**

NAMA SKPD :

A. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA ADA DI SKPD SETEMPAT

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN				TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI			LOKASI/ALAMAT/ NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI	NO. BPKB			B	KB	RB		

B. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA TIDAK ADA DI SKPD SETEMPAT KARENA HILANG/MUTASI ANTAR SKPD/SALAH PENCATATAN

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN				TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI			LOKASI/ALAMAT/ NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI	NO. BPKB			B	KB	RB		

C. BARANG TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA TELAH DI LELANG/DUM/DIHIBAHKAN

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN				TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI			LOKASI/ALAMAT/ NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI	NO. BPKB			B	KB	RB		

D. BARANG YANG TIDAK TERCATAT DI NERACA DAN FISIKNYA ADA DI SKPD SETEMPAT

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN				TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI			LOKASI/ALAMAT/ NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI	NO. BPKB			B	KB	RB		

E. BARANG MILIK PUSAT/PEMERINTAH PROVINSI YANG TERCATAT DI NERACA KABUPATEN

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN				TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI			LOKASI/ALAMAT/ NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI	NO. BPKB			B	KB	RB		

F. BARANG YANG TERCATAT DI NERACA YANG IDENTITAS/MERK/TYPE/NO. POLISI BERBEDA ATAU MENGALAMI PERUBAHAN**DATA LAMA/SEBELUMNYA :**

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN				TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI			LOKASI/ALAMAT/ NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI	NO. BPKB			B	KB	RB		

DATA BARU/SEHARUSNYA :

NO	JENIS KENDARAAN	MERK	TYPE	IDENTITAS KENDARAAN				TAHUN PEROLEHAN	ASAL USUL KENDARAAN	KONDISI			LOKASI/ALAMAT/ NAMA PENGGUNA SAAT INI	KETERANGAN
				NO. MESIN	NO. RANGKA	NO. POLISI	NO. BPKB			B	KB	RB		

PETUNJUK PENGISIAN :

- A. Diisi Data Kendaraan Dinas yang saat ini tercatat di Neraca dan Fisiknya ada di SKPD bersangkutan, dilengkapi dengan Merk, Type, Identitas, Tahun, Asal-usul Kendaraan, Kondisi dan Pengguna/Pemakai Kendaaraan saat ini.
- B. Tahun, Kondisi, Lokasi/Alamat dan Nama Pengguna, Keterangan dapat diisi informasi karena Kehilangan, sudah mutasi ke SKPD lain, salah pencatatan (tidak pernah ada pengadaan maupun dari sumber lain).
- C. Diisi Data Kendaraan Dinas yang masih tercatat di Neraca SKPD namun Barangnya sudah dilelang, DUM, atau dihibahkan, dilengkapi dengan Merk, Type, Identitas, Tahun, Kondisi dan Pengguna/Pemakai Kendaaraan serta Lokasi/Alamat Pengguna, Keterangan dapat diisi dengan Dilelang, DUM atau Dihibahkan.
- D. Diisi Data Kendaraan Dinas yang saat ini tidak tercatat di Neraca SKPD sedangkan Fisiknya ada di SKPD bersangkutan, dilengkapi dengan Merk, Type, Identitas, Tahun, Asal-usul, Kondisi dan Pengguna/Pemakai Kendaaraan saat ini.
- E. Diisi Data Kendaraan Dinas yang saat ini tercatat di Neraca SKPD sedangkan Status Kepemilikannya adalah masih milik Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi, data dilengkapi dengan Merk, Type, Identitas, Tahun, Asal-usul, Kondisi dan Pengguna/Pemakai Kendaaraan saat ini.
- F. Diisi Data Kendaraan Dinas yang tercatat di Neraca SKPD namun identitas barangnya berbeda atau mengalami perubahan, misalnya Merk, Type, No. Mesin, No. Rangka, No. Polisi, No. BPKB, Tahun Perolehan. Selanjutnya data harus dilengkapi dengan perubahan data barang saat ini (yang seharusnya).

**REKAPITULASI HASIL VALIDASI KENDARAAN DINAS
RODA 4, RODA 3 DAN RODA 2
TAHUN 2019**

NO	URAIAN	JENIS KENDARAAN			ETERANGA
		RODA 4 (Unit)	RODA 3 (Unit)	RODA 2 (Unit)	
1	Barang tercatat di Neraca dan Fisik Kendaraan ada di SKPD/Lokasi Sensus				
2	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di SKPD/Lokasi Sensus karena Mutasi antar SKPD				
3	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di SKPD/Lokasi Sensus karena Hilang				
4	Barang tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan tidak ada di SKPD/Lokasi Sensus disebabkan Salah Pencatatan (tidak ada proses pembelian maupun perolehan dari sumber/pihak lain)				
5	Barang tidak tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan ditemukan SKPD setempat				
6	Barang yang masih tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan sudah dijual melalui proses Lelang/DUM				
7	Barang yang masih tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan sudah dihibahkan ke pihak lain				
8	Barang tidak tercatat di Neraca namun Fisik Kendaraan ditemukan SKPD setempat				
9	Barang milik Pemerintah Pusat/Pemerintah Provinsi yang tercatat di Neraca Kabupaten				
10	Barang tercatat di Neraca yang Identitas Merknnya terdapat perbedaan				
11	Barang tercatat di Neraca yang terdapat perbedaan pada Merk/Type atau Identitas Kendaraan Lainnya				
12	Barang tercatat di Neraca yang belum lengkap Dokumen Kepemilikannya				

.....,, 2019

TIM SENSUS BARANG MILIK DAERAH
OPD

1.
Ketua

2.
Sekretaris

3.
Anggota

PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TIM SENSUS BMD KOTA BLITAR

SKPD /UPT/UPB :
 KECAMATAN :
 KOTA :

LAPORAN BARANG TIDAK TERCATAT

Kode Barang	Nama Barang	Merk	Type	Tahun Perolehan	Barang Tidak Tercatat			Kondisi Barang		
					Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	B	KB	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<i>JUMLAH</i>									

Cara pengisian form Laporan Barang Tidak Tercatat :

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diisi dengan nomor Kode Barang 2. Diisi dengan nama barang 3. Diisi dengan Merk Barang 4. Diisi dengan Type Barang 5. Diisi dengan Tahun Perolehan Barang 6. Diisi dengan jumlah barang yang tidak tercatat di Neraca | <ol style="list-style-type: none"> 7. Diisi dengan harga satuan barang 8. Diisi dengan jumlah harga barang 9. Diisi dengan jumlah barang yang kondisinya Baik 10. Diisi dengan jumlah barang yang kondisinya Kurang Baik 11. Diisi dengan jumlah barang yang kondisinya Rusak Berat |
|---|--|

Tim Sensus EMD Kota Bilihar

1.
NIP

2.
NIP

3.
NIP

Mengetahui Kepala OPD

.....
NIP

PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TIM SENSUS BMD KOTA BLITAR

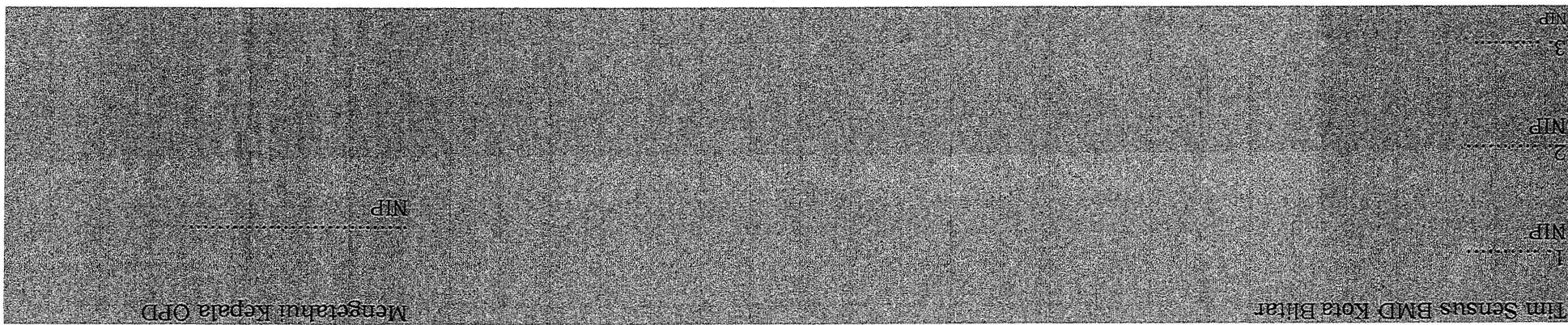
SKPD /UPT/UPB :
KECAMATAN :
KOTA :

LAPORAN BARANG TIDAK DITEMUKAN

Kode Barang	Nama Barang	Merk	Type	Tahun Perolehan	Barang Tidak Ditemukan			Kondisi Barang		
					Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	B	KB	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<i>JUMLAH</i>									

Cara pengisian form Laporan Barang Tidak Ditemukan :

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diisi dengan nomor Kode Barang 2. Diisi dengan nama barang 3. Diisi dengan Merk Barang 4. Diisi dengan Type Barang 5. Diisi dengan Tahun Perolehan Barang 6. Diisi dengan jumlah barang yang tidak ditemukan | <ol style="list-style-type: none"> 7. Diisi dengan harga satuan barang 8. Diisi dengan jumlah harga barang 9. Diisi dengan jumlah barang yang kondisinya Baik 10. Diisi dengan jumlah barang yang kondisinya Kurang Baik 11. Diisi dengan jumlah barang yang kondisinya Rusak Berat |
|--|--|



Menggetahui Kepala OPD

NIP

Tim Sensus BMD Kota Bilirai

NIP

NIP

NIP

PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TIM INVENTARISASI BMD KOTA BLITAR

SKPD /UPT/UPB :
KECAMATAN :
KOTA :

LAPORAN BARANG RUSAK BERAT

Kode Barang	Nama Barang	Merk	Type	Tahun Perolehan	Barang Rusak Berat			Keterangan
					Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Harga Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	JUMLAH							

Cara pengisian form Laporan Barang Rusak Berat :

1. Diisi dengan nomor Kode Barang
2. Diisi dengan nama barang
3. Diisi dengan Merk Barang
4. Diisi dengan Type Barang
5. Diisi dengan Tahun Perolehan Barang
6. Diisi dengan jumlah barang yang kondisinya Rusak Berat
7. Diisi dengan harga satuan barang
8. Diisi dengan jumlah harga barang
9. Diisi dengan keterangan lain yang dianggap perlu

Tim Inventarisasi BMD Kota Blitar

1.
NIP

2.
NIP

3.
NIP

Mengetahui Kepala OPD

.....
NIP

PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN PENDAPATKAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KOTA BLITAR

SKPD /UPT/UPB :
KECAMATAN :
KOTA :

CATATAN LAIN-LAIN

No	HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIBERIKAN CATATAN
1	2

PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN PENDAPATKAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KOTA BLITAR

SKPD /UPT/UPB :
KECAMATAN :
KOTA :

CATATAN LAIN-LAIN

No	HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIBERIKAN CATATAN
1	2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


AHMAD TOBRONI, SH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670909 199803 1 008

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

ttd.
SANTOSO