



BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK
PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

BUPATI SEKADAU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 115 dan memberikan pedoman dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 111 Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dipandang perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sekadau ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
- 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. 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);

11. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2010 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2017 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEKADAU TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sekadau.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sekadau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau selaku Pengelola Barang yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.
8. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
9. Kepala SKPD adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau selaku Pengguna Barang.

10. Kepala UPTD adalah kepala unsur teknis dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau selaku Kuasa Pengguna Barang.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
13. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari APBD atau yang diperoleh dari hibah, hasil perjanjian/kontrak, penyerahan/penguasaan sebagai akibat ketentuan peraturan perundang-undangan, diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, atau divestasi dari penyertaan modal pemerintah daerah.
16. Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.
17. Sensus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Sensus BMD adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah Kabupaten Sekadau dengan mencocokkan data yang tersedia dengan kondisi lapangan sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
18. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara

tersendiri atau kumpulan/kolektif yang dilengkapi data, nilai/harga dan keterangan lainnya mengenai barang tersebut untuk keperluan inventarisasi maupun tujuan lain selama barang itu belum dihapuskan.

19. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.
20. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan pencatatan data teknis dan administratif barang berupa Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, dan Konstruksi dalam Pengerjaan pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
21. Rekapitulasi Buku Inventaris yang kemudian disebut Rekap BI adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah barang dan nilai serta keterangan lainnya.
22. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi dari BI yang berasal dari Pengelola Barang dan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagai hasil sensus barang milik daerah.
23. Kode Barang adalah kode barang milik daerah sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik daerah.
24. Kode lokasi adalah kode yang menunjukkan lokasi SKPD dan UPTD yang menguasai/menggunakan barang milik daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pengaturan dalam Peraturan Bupati ini adalah untuk menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan para petugas sensus, sehingga pelaksanaan sensus barang milik daerah terkendali dan tepat sasaran.
- (2) Tujuan ditetapkannya peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan tertib administrasi dan pengelolaan barang milik daerah melalui pendataan barang yang tepat dan akurat

sehingga terdapat kesesuaian antara pencatatan dengan objek barang di lapangan.

BAB III PETUNJUK TEKNIS SENSUS BMD

Pasal 3

- (1) Petunjuk teknis Sensus BMD meliputi :
 - a. pendahuluan;
 - b. ruang lingkup Sensus BMD;
 - c. penyelenggara dan mekanisme pelaksanaan Sensus BMD;
 - d. kodifikasi BMD dan labelisasi BMD;
 - e. format-format.
- (2) Uraian petunjuk teknis Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 4

- (1) Bentuk, bahan dan tata cara pemberian label barang milik daerah hasil pengadaan maupun hasil perolehan lainnya yang sah pada setiap periode akuntansi mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran, dan pelaksanaan labelisasi barang milik daerah pada setiap periode akuntansi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh masing-masing SKPD.
- (3) Untuk optimalisasi hasil sensus, maka kegiatan Sensus BMD dapat dilakukan secara bertahap yang disesuaikan dengan ketersediaan anggaran dan prioritas kelompok barang yang harus segera lakukan pendataan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sekadau Nomor 8 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Sekadau (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2013 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 24 Agustus 2018
BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

ZAKARIA

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2018 NOMOR 40

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


RADIUS
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 40 TAHUN 2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

I. PENDAHULUAN

Sensus barang milik daerah merupakan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan yang harus ditindaklanjuti oleh pemerintah daerah untuk mendapatkan kesesuaian antara jumlah dan kondisi kekayaan pemerintah daerah yang terdaftar dalam Buku Inventaris dengan jumlah dan kondisi barang yang sebenarnya di lapangan.

Kabupaten Sekadau sebagai daerah otonomi hasil pemekaran wilayah masih mencatat barang-barang hasil penyerahan dari kabupaten induk yang belum tentu fungsi dan keberadaannya masih dapat digunakan atau ditemukan. Kecenderungan serupa juga terjadi pada sarana dan prasarana yang diperoleh/dibangun menggunakan APBD Kabupaten Sekadau. Keusangan akibat pemakaian ataupun kehilangan jarang diungkapkan sebagai akibat belum intensifnya inspeksi dari pejabat dan pengurus barang milik daerah di tingkat satuan kerja.

Sebagaimana ketentuan Pasal 85 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Jo. Pasal 476 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, bahwa Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah (sensus) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Ketentuan tersebut menempatkan SKPD/UPTD sebagai pelaksana utama kegiatan Sensus BMD yang bertanggung jawab dalam penyajian data yang akurat (*up to date*) melalui pencocokan data dan barang. Setiap tahapan kegiatan dan petugas pada SKPD/UPTD berpedoman pada ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

II. RUANG LINGKUP SENSUS BMD

Lingkup Sensus BMD meliputi barang milik Pemerintah Kabupaten Sekadau yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah, namun tidak termasuk :

1. Barang Milik Negara/kekayaan pemerintah pusat yang dipergunakan dan/atau berada di wilayah Pemerintah Kabupaten Sekadau;
2. Barang milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang dipergunakan dan/atau berada di wilayah Pemerintah Kabupaten Sekadau;
3. Barang milik BUMN/BUMD/swasta/badan hukum lainnya yang menjadi objek pemanfaatan oleh Pemerintah Kabupaten Sekadau;
4. Barang Persediaan;

5. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
6. Aset Tetap Renovasi (ATR); dan
7. Barang ekstrakomptable.

III. PENYELENGGARA DAN MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS BMD

1. Penyelenggara

Pelaksana Sensus BMD terdiri dari :

- a. Tim Sekretariat yang terdiri dari unsur Pengelola Barang dan SKPD yang menjalankan fungsi pengelolaan barang milik daerah; dan
- b. Petugas Sensus BMD pada SKPD/UPTD.

Secara teknis pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan oleh petugas sensus yang terdiri dari Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu, Auditor Inspektorat (APIP), dan personil lainnya yang bertugas pada sarana pendidikan dan kesehatan. Pembentukan Tim Sekretariat dan petugas sensus ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sekadau.

2. Mekanisme Pelaksanaan

a. Persiapan

Untuk menunjang kegiatan Sensus BMD, kelengkapan administrasi/kegiatan yang perlu dipersiapkan adalah :

- 1). Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMD;
- 2). Keputusan Bupati tentang Tim Sekretariat dan Petugas Sensus BMD;
- 3). Surat Edaran Bupati kepada seluruh SKPD tentang pelaksanaan Sensus BMD;
- 4). Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Pengelola yang bersumber dari SIMBADA Aplikasi Modul Aset;
- 5). Keputusan Bupati tentang Kode Lokasi Barang Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- 6). Sosialisasi/pelatihan/pembekalan kepada petugas Sensus BMD;
- 7). Kode Barang Milik Daerah yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah; dan
- 8). Label Barang.

b. Pelaksanaan

1). Persiapan Pendataan

Petugas Sensus BMD yang terdiri dari Pengurus Barang SKPD/UPTD menerima data awal dari dari Tim Sekretariat berupa KIB yang bersumber dari Aplikasi Modul Aset, yaitu :

- a). KIB A : Tanah;
- b). KIB B : Peralatan dan Mesin;
- c). KIB C : Gedung dan Bangunan;
- d). KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
- e). KIB E : Aset Tetap Lainnya.

Dalam hal pelaksanaan Sensus BMD dilakukan secara bertahap, maka Tim Sekretariat cukup menyajikan KIB yang akan menjadi fokus pendataan.

2). Pendataan (survei lapangan)

Petugas Sensus BMD melakukan pencocokan terhadap data awal yang telah diserahkan oleh Tim Sekretariat dengan jumlah dan keadaan fisik barang yang sebenarnya di lapangan. Tahapan pendataan dilaksanakan secara berjenjang, dimulai dari unit kerja terendah sampai kepada SKPD induk, dengan tata cara pencacahan sebagai berikut :

a). Pengelola Barang :

- Petugas Sensus BMD dalam hal ini Pengurus Barang Pengelola melakukan pencocokan antara data barang yang tercantum dalam KIB dengan jumlah dan keadaan barang yang ditemukan di lapangan.
- Hasil pencocokan tersebut dicatat pada kolom yang tersedia (terlampir).
- Selanjutnya apabila dalam pencacahan barang ditemukan :
 - Fisik barang ada tetapi tidak tercatat di KIB;
 - Barang sesuai dengan yang tercantum di KIB, namun dalam kondisi Rusak Berat (tidak dapat difungsikan permanen dan/atau sudah diupayakan perbaikan/pemeliharaan namun tetap tidak dapat digunakan);
 - Terdapat pencatatan ganda antar SKPD;
 - Terdapat pencatatan ganda intra atau ekstra KIB pada SKPD;
 - Fisik barang sesuai KIB, namun masih dalam sengketa (yang dibuktikan dengan surat aduan dan/atau gugatan di pengadilan);
 - Fisik barang sesuai KIB, namun dalam penguasaan pihak lain;
 - Di dalam KIB masih tercatat, namun digunakan oleh Pengguna Barang lain (dikecualikan terhadap barang yang dimanfaatkan oleh pihak lain atau digunakan sementara oleh pengguna barang lain, yang dibuktikan dengan Berita Acara atau Surat Perjanjian);
 - Di dalam KIB masih tercatat, namun fisik barang telah dipindahtangankan kepada pihak lain;
 - Fisik barang tidak ditemukan/hilang;
 - Terdapat kesalahan dalam pencatatan data dan keterangan dalam KIB.

b). Pengguna Barang (dikecualikan Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana) :

- Petugas Sensus BMD dalam hal ini Pengurus Barang Pengguna melakukan pencocokan antara data barang yang tercantum dalam KIB dengan jumlah dan keadaan barang

yang ditemukan di lapangan.

- Hasil pencocokan tersebut dicatat pada kolom yang tersedia (terlampir).
- Selanjutnya apabila dalam pencacahan barang ditemukan :
 - Fisik barang ada tetapi tidak tercatat di KIB;
 - Barang sesuai dengan yang tercantum di KIB, namun dalam kondisi Rusak Berat (tidak dapat difungsikan permanen dan/atau sudah diupayakan perbaikan/pemeliharaan namun tetap tidak dapat digunakan);
 - Terdapat pencatatan ganda antar SKPD;
 - Terdapat pencatatan ganda intra atau ekstra KIB pada SKPD;
 - Fisik barang sesuai KIB, namun masih dalam sengketa (yang dibuktikan dengan surat aduan dan/atau gugatan di pengadilan);
 - Fisik barang sesuai KIB, namun dalam penguasaan pihak lain;
 - Di dalam KIB masih tercatat, namun digunakan oleh Pengguna Barang lain (dikecualikan terhadap barang yang dimanfaatkan oleh pihak lain atau digunakan sementara oleh pengguna barang lain, yang dibuktikan dengan Berita Acara atau Surat Perjanjian);
 - Di dalam KIB masih tercatat, namun fisik barang telah dipindahtangankan kepada pihak lain.
 - Fisik barang tidak ditemukan/hilang.
 - Terdapat kesalahan dalam pencatatan data dan keterangan dalam KIB.
- c). Pengguna Barang yang memiliki UPTD (Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana) :
 - Data awal yang diserahkan oleh Tim Sekretariat didistribusikan oleh Pengurus Barang Pengguna SKPD Induk kepada masing-masing petugas sensus pada tingkat UPTD.
 - Petugas sensus di tingkat UPTD dalam hal ini Pengurus Barang Pembantu selanjutnya mendistribusikan data awal tersebut kepada petugas sensus pada unit-unit sekolah atau unit-unit kesehatan.
 - Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu dan petugas sensus pada unit-unit sekolah atau unit-unit kesehatan melakukan koordinasi dan pencocokan barang yang tercantum dalam KIB dengan jumlah dan keadaan barang yang ditemukan di lapangan.
 - Hasil pencocokan tersebut dicatat pada kolom yang tersedia (terlampir).
 - Selanjutnya apabila dalam pencacahan barang ditemukan :

- Fisik barang ada tetapi tidak tercatat di KIB;
 - Barang sesuai dengan yang tercantum di KIB, namun dalam kondisi Rusak Berat (tidak dapat difungsikan permanen dan/atau sudah diupayakan perbaikan/pemeliharaan namun tetap tidak dapat digunakan);
 - Terdapat pencatatan ganda antar SKPD;
 - Terdapat pencatatan ganda intra atau ekstra KIB pada SKPD;
 - Fisik barang sesuai KIB, namun masih dalam sengketa (yang dibuktikan dengan surat aduan dan/atau gugatan di pengadilan);
 - Fisik barang sesuai KIB, namun dalam penguasaan pihak lain;
 - Di dalam KIB masih tercatat, namun digunakan oleh Pengguna Barang lain (dikecualikan terhadap barang yang dimanfaatkan oleh pihak lain atau digunakan sementara oleh pengguna barang lain, yang dibuktikan dengan Berita Acara atau Surat Perjanjian);
 - Di dalam KIB masih tercatat, namun fisik barang telah dipindahtangankan kepada pihak lain.
 - Fisik barang tidak ditemukan/hilang.
 - Terdapat kesalahan dalam pencatatan data dan keterangan dalam KIB.
- Penyampaian hasil temuan pada saat pencacahan barang disampaikan secara berjenjang (*bottom up*), dari petugas sensus pada unit-unit sekolah atau unit-unit kesehatan kepada Pengurus Barang Pembantu di tingkat UPTD, selanjutnya dikompilasikan dan disampaikan kepada Pengurus Barang pada SKPD Induk.

d). Terhadap temuan pada saat pencacahan barang, dilakukan :

- Dalam hal fisik barang ditemukan, tetapi tidak tercatat pada KIB, maka petugas sensus memasukkan data tersebut pada format terlampir, dengan ketentuan bahwa barang yang dicantumkan mengikuti ketentuan batas kapitalisasi nilai aset. Jika barang yang ditemukan tidak diketahui nilainya, maka diungkapkan pada kolom keterangan.
- Barang dalam kondisi Rusak Berat, barang menjadi objek sengketa, barang dalam penguasaan pihak lain, barang digunakan oleh Pengguna Barang lain namun tidak dilengkapi dengan berita acara/surat perjanjian, barang telah dihibahkan kepada pihak lain, atau barang tidak ditemukan/hilang, maka dicantumkan pada format yang tersedia.
- Dalam hal telah terjadi kesalahan data atau keterangan dalam pencatatan maka koreksi atas kesalahan tersebut pada format yang tersedia dan dituangkan dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna dan Pengguna Barang.

- e). Pelaksanaan pemeriksaan fisik barang dituangkan dalam Berita Acara Sensus Barang.

3). Pengisian KIR

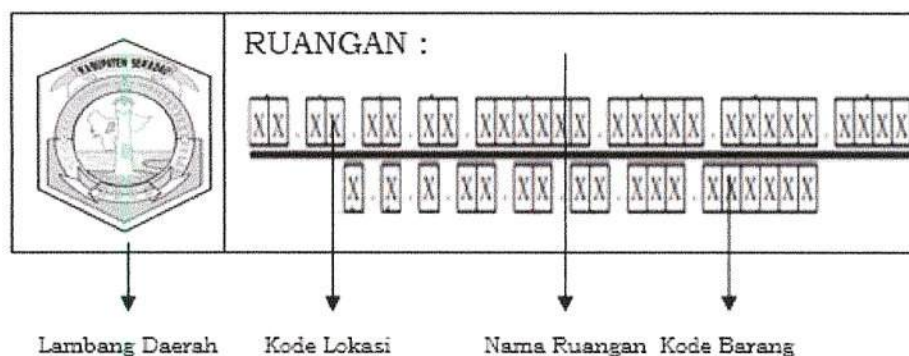
Kartu Inventaris Ruangan harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab Pengurus Barang dan Kepala Ruangan disetiap SKPD.

Format dan tata cara pengisian KIR terlampir.

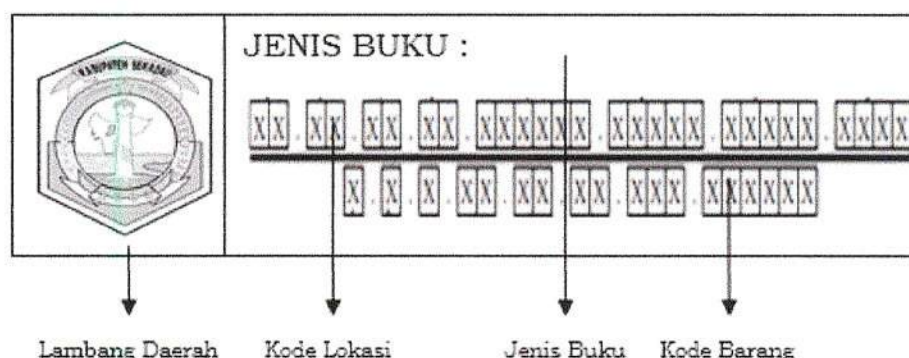
4). Pemasangan Label Barang

- a). Label barang merupakan tanda penguasaan/kepemilikan barang milik daerah dan harus diberikan kepada setiap objek barang;
- b). Label barang berbentuk persegi panjang yang ditempatkan pada bagian barang yang mudah terlihat;
- c). Label barang milik daerah berupa barang inventaris berbentuk stiker, berbahan kertas/plastik/logam;
- d). Barang milik daerah berupa buku diberikan label berupa tanda cap basah (tinta) yang ditempatkan pada kulit depan buku.
- e). Barang milik daerah berupa tanah/dan atau bangunan diberikan label berbahan logam/kayu atau bahan lainnya yang tahan terhadap pengaruh cuaca.
- f). Ukuran label barang milik daerah berupa barang inventaris adalah :
 - Panjang : 10 Cm
 - Lebar : 3 Cm
- g). Ukuran label barang milik daerah berupa buku adalah :
 - Panjang : 8,5 Cm
 - Lebar : 5 Cm
- h). Ukuran label barang milik daerah berupa tanah/dan atau bangunan adalah :
 - Panjang : 100 Cm
 - Lebar : 60 Cm
 - Tinggi : 150 Cm dari permukaan tanah atau lantai
- i). Label barang memuat :
 - Lambang daerah;
 - Nama Ruangan tempat barang tersebut berada, atau nama tanah dan/atau bangunan yang diberikan label;
 - Kode lokasi barang; dan
 - Kode Barang.

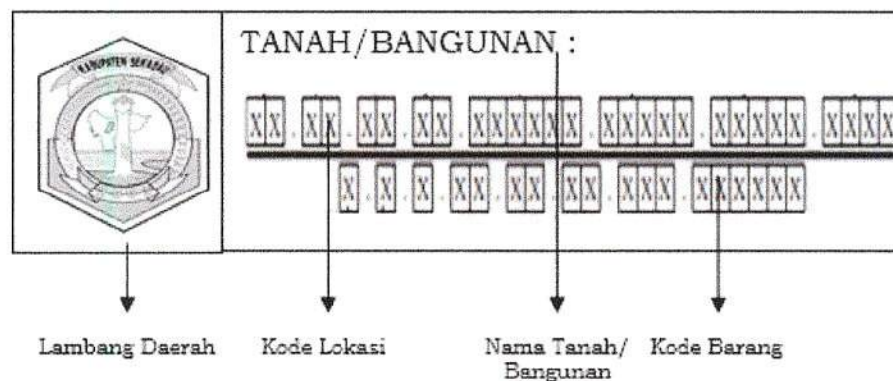
Contoh label untuk barang inventaris :



Contoh label untuk buku :



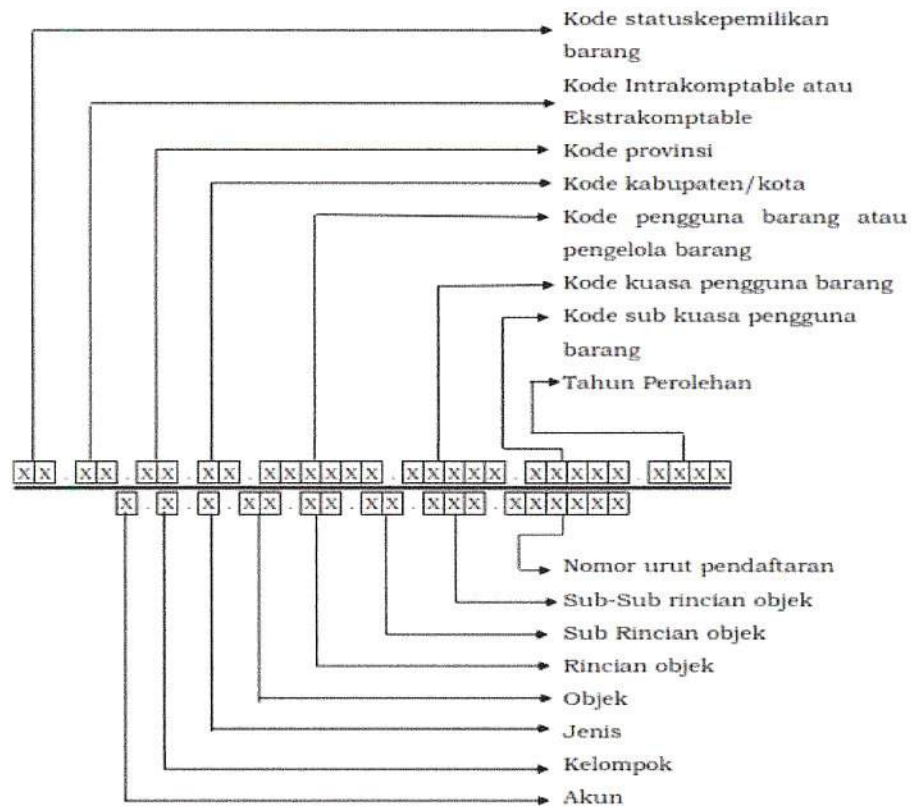
Contoh label/tanda kepemilikan tanah dan/atau bangunan :



- j). Jika pada saat pelaksanaan sensus terjadi kekurangan stiker label barang pada SKPD/unit kerja sehingga tidak semua objek barang dapat dilabelisasi, maka pemberian label diutamakan pada :
- Barang-barang perlengkapan dan peralatan kantor yang mudah berpindah tempat sehingga berpotensi hilang, dikuasai pihak lain, ataupun digunakan tidak sesuai peruntukan;
 - Barang-barang yang memiliki nilai ekonomis sampai dengan 10 tahun;
 - Peralatan kantor yang digunakan dalam kegiatan operasional perkantoran sehari-hari (komputer, laptop printer, dll).
- k). Dalam hal terjadi kekurangan stiker label barang sehingga labelisasi hanya diberikan kepada kelompok barang sebagaimana dimaksud dalam huruf j)., maka untuk barang lainnya yang tidak dapat diberikan stiker label barang

dilakukan dokumentasi (foto), selanjutnya pada foto tersebut dicantumkan kode lokasi dan kode barang.

5). Tata cara pengisian Kode Lokasi dan Kode Barang pada Label Barang



Penjelasan pengisian kode lokasi :

a). Kode status kepemilikan diisi dengan :

- Barang milik pemerintah pusat (kode 00);
- Barang milik pemerintah provinsi (kode 11);
- Barang milik pemerintah kabupaten (kode 12);
- Barang milik lainnya (kode 13).

Sesuai dengan ruang lingkup sensus BMD, barang yang dilabelisasi adalah barang yang dimiliki oleh pemerintah kabupaten (kode 12).

b). Kode Intrakomptable atau Ekstrakomptable :

- Barang intrakomptable yaitu barang memenuhi kriteria kapitalisasi (kode 01);
- Barang ekstrakomptable yaitu barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi (kode 02).

Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Sekadau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2017, mengatur bahwa batas kapitalisasi untuk :

- Aset Peralatan dan Mesin senilai \geq Rp. 500.000,00; dan
- Aset Gedung dan Bangunan senilai \geq Rp. 20.000.000,00;.

Ruang lingkup Sensus BMD membatasi pemberian label barang dilakukan terhadap barang Intrakomptable.

c). Kode Provinsi

Kode provinsi adalah kode wilayah administrasi pemerintahan provinsi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam pengelolaan barang milik daerah, Provinsi Kalimantan Barat diberikan kode 61.

d). Kode Kabupaten/Kota

Kode kabupaten/kota adalah kode wilayah administrasi pemerintahan Kabupaten/kota yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam pengelolaan barang milik daerah, Kabupaten Sekadau diberikan kode 09.

e). Kode Pengelola Barang atau Pengguna Barang

Diisi dengan kode SKPD, yaitu gabungan angka yang tercantum pada kolom 1, kolom 2 dan kolom 3 pada Lampiran Keputusan Bupati Nomor 028/418/BPKAD/2017 tentang Penetapan Kode Lokasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.

Contoh :

Pengguna Barang Dinas Pendidikan diberikan kode 01.01.01 atau 010101, yang diambil masing-masing dari kolom Urusan, kolom Bidang, dan kolom SKPD.

f). Kode Kuasa Pengguna Barang

Diisi dengan kode UPTD, yaitu angka yang tercantum pada kolom 4 pada Lampiran Keputusan Bupati Nomor 028/418/BPKAD/2017 tentang Penetapan Kode Lokasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.

Contoh :

Kuasa Pengguna Barang Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan Sekadau Hilir diberikan kode 01, yang diambil dari kolom Sub Unit.

g). Kode Sub Kuasa Pengguna Barang

Diisi dengan kode unit-unit sekolah atau unit-unit kesehatan, yaitu angka yang tercantum pada kolom 4 pada Lampiran Keputusan Bupati Nomor 028/418/BPKAD/2017 tentang Penetapan Kode Lokasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.

Contoh :

Sekolah Dasar Negeri 01 Sungai Ringin diberikan kode 01.2 atau 012, yang diambil dari kolom Sub Unit, baris nama sekolah.

h). Tahun Perolehan

Diisi dengan tahun pengadaan barang yang diberikan label.

Untuk mengisi angka/digit kode lokasi barang secara lengkap, dapat dicontohkan sebagai berikut :

Pada tahun 2017 Dinas Pendidikan melakukan pembelian 1 unit P.C. Unit sesuai batas kapitalisasi yang kemudian didistribusikan kepada SDN 1 Sungai Ringin. Maka petugas sensus pada sekolah mengisi kode lokasi sebagai berikut :

12 . 01 . 61 . 09 . 010101 . 00001 . 00120 . 2017

Penjelasan pengisian kode barang :

- a). Akun
Diisi dengan kolom 1 pada daftar kode barang.
- b). Kelompok
Diisi dengan kolom 2 pada daftar kode barang.
- c). Jenis
Diisi dengan kolom 3 pada daftar kode barang.
- d). Objek
Diisi dengan kolom 4 pada daftar kode barang.
- e). Rincian Objek
Diisi dengan kolom 5 pada daftar kode barang.
- f). Sub Rincian Objek
Diisi dengan kolom 6 pada daftar kode barang.
- g). Sub-sub Rincian Objek
Diisi dengan kolom 7 pada daftar kode barang.

Untuk keperluan Sensus BMD, pemberian kode barang pada label barang dibatasi pada Kelompok Aset Tetap, kecuali Jenis Konstruksi Dalam Pengerjaan dan Akumulasi Penyusutan.

Untuk mengisi angka/digit kode barang secara lengkap, dapat dicontohkan sebagai berikut :

Pada tahun 2017 Dinas Pendidikan melakukan pembelian 1 unit P.C. Unit seharga Rp. 5.000.000. Pada saat perolehan, komputer tersebut merupakan pembelian komputer yang ke 2 (dua), sehingga pengisian kode barangnya adalah sebagai berikut :


1 . 3 . 2 . 10 . 01 . 02 . 001 . 00002

Jika dipadukan pengisian kode lokasi dan kode barangnya, maka penulisan register pada label barang adalah sebagai berikut :

12 . 01 . 61 . 09 . 010101 . 00000 . 00000 . 2017
 1 . 3 . 2 . 10 . 01 . 02 . 001 . 00002

6). Pembuatan Denah Lokasi Tanah dan/atau bangunan

Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dibuatkan denah lokasi, dengan contoh sebagai berikut :

Denah Tanah dan/atau Bangunan	
 Jalan <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Gedung A Kantor Guru</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Gedung B Lab.</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Gedung C Ruang Kelas A</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Gedung D Ruang Kelas B</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Gedung E WC</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Gedung F Gudang</div> </div>	Kode Lokasi : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Ket. Tanah : Luas : M ² Ket. Bangunan : 1. Gedung A Luas : M ² 2. Gedung B Luas : M ² 3. Gedung B Luas : M ² 4. Gedung C Luas : M ² 5. Gedung D Luas : M ² 6. Gedung E Luas : M ²
DINAS PENDIDIKAN BANGUNAN GEDUNG SEKOLAH SDN 01 Alamat Jl. Desa Kecamatan	

7). Verifikasi Hasil

Hasil Sensus BMD diverifikasi oleh Tim Sekretariat bersama dengan petugas Sensus BMD pada tingkat SKPD dengan melakukan pengecekan terhadap data barang yang tercantum pada KIB dengan hasil temuan pada saat pencocokan barang.

Berdasarkan hasil verifikasi, Tim Sekretariat bersama dengan petugas Sensus BMD pada SKPD selanjutnya melakukan klasifikasi barang dalam :

No.	Klasifikasi	Rencana Tindak lanjut
1	2	3
1.	Barang tercatat di KIB dan masih dapat difungsikan.	Diinput ke Aplikasi Modul Aset
2.	Fisik barang ada, namun belum tercatat di KIB	
3.	Barang di KIB, namun dalam kondisi Rusak Berat.	Diusulkan dalam daftar barang yang akan dihapus.
4.	Di KIB masih tercatat, namun barang telah dipindahtangankan.	
5.	Fisik barang tidak ditemukan/hilang.	
6.	Terdapat pencatatan ganda antar SKPD;	Diusulkan penghapusan pencatatan pada salah satu SKPD/KIB.
7.	Terdapat pencatatan ganda intra atau ekstra KIB pada SKPD;	
8.	Barang di KIB namun masih dalam sengketa.	Dilakukan penertiban dan penarikan.
9.	Fisik barang sesuai KIB, namun dalam penguasaan pihak lain.	
10.	Di dalam KIB masih tercatat, namun digunakan oleh Pengguna Barang lain.	
11.	Terdapat kesalahan dalam pencatatan data dan keterangan dalam KIB.	Dilakukan koreksi dalam Aplikasi Modul Aset.

Pelaksanaan verifikasi hasil Sensus BMD dilengkapi dengan Berita Acara pelaksanaan kegiatan.

8). Pelaporan.

- a). Hasil verifikasi dikompilasi oleh Tim Sekretariat untuk disusun sebagai draft akhir laporan Sensus BMD;
- b). Draft akhir laporan Sensus BMD kemudian dibahas dalam rapat oleh para pejabat pengelola BMD.
- c). Hasil keputusan rapat dan tindaklanjut penyelesaian permasalahannya menjadi bahan laporan akhir Sensus BMD.
- d). Tim Sekretariat mengimput bahan laporan akhir Sensus BMD ke dalam format BI, dan Rekap BI dalam Aplikasi Modul Aset.
- e). BI setiap SKPD kemudian terkompilasi dalam BII sebagai Laporan Hasil Sensus.
- f). Pejabat Penatausahaan Barang menyampaikan Laporan Hasil Sensus BMD (BII) kepada Pengelola Barang, Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Menteri Dalam Negeri.

10). Alur pelaksanaan Sensus BMD



11). Format-Format

A. FORMAT PENCOCOKAN JUMLAH BARANG

Provinsi : Kalimantan Barat

Kabupaten : Sekadau

SKPD :

Unit SKPD :

Kode Lokasi :

KIB : A/B/C/D/E

No.	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah			Nilai pada Pencatatan (Rp)	Keterangan
						Yang Tercatat	Yang Ditemukan	Selisih		
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
JUMLAH										

B. FORMAT FISIK BARANG ADA TETAPI TIDAK TERCATAT DI KIB

Provinsi : Kalimantan Barat

Kabupaten : Sekadau

SKPD :

Unit SKPD :

Kode Lokasi :

KIB : A/B/C/D/E

No.	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Kondisi (B/RR/RB)	Jumlah		Keterangan
							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
JUMLAH									

C. FORMAT BARANG DALAM KONDISI RUSAK BERAT

Provinsi : Kalimantan Barat

Kabupaten : Sekadau

SKPD :

Unit SKPD :

Kode Lokasi :

KIB : A/B/C/D/E

No.	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah			Keterangan
						Barang	Harga	Nilai Buku	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
JUMLAH									

D. FORMAT BARANG YANG TERCATAT GANDA

Provinsi : Kalimantan Barat

Kabupaten : Sekadau

SKPD :

Unit SKPD :

Kode Lokasi :

KIB : A/B/C/D/E

No.	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		Pencatatan Ganda pada (SKPD/KIB)	Keterangan
						Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
A. Pencatatan ganda pada SKPD lain									
1.									
2.									
3.									
Sub Total									
B. Pencatatan Ganda pada KIB									
1.									
2.									
3.									
Sub Total									
TOTAL									

E. FORMAT BARANG DALAM SENGGKETA

Provinsi : Kalimantan Barat

Kabupaten : Sekadau

SKPD :

Unit SKPD :

Kode Lokasi :

KIB : A/B/C/D/E

No.	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		Pihak Penggugat	Bukti Gugatan		Keterangan
						Barang	Harga		Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
JUMLAH											

F. FORMAT BARANG DALAM PENGUASAAN PIHAK LAIN

Provinsi : Kalimantan Barat

Kabupaten : Sekadau

SKPD :

Unit SKPD :

Kode Lokasi :

KIB : A/B/C/D/E

No.	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		Pihak yang Menguasai	Keterangan
						Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
JUMLAH									

G. FORMAT BARANG DALAM PENGGUNAAN OLEH PENGGUNA BARANG LAIN

Provinsi : Kalimantan Barat

Kabupaten : Sekadau

SKPD :

Unit SKPD :

Kode Lokasi :

KIB : A/B/C/D/E

No.	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		SKPD Lain yang Menggunakan	Keterangan
						Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
JUMLAH									

H. FORMAT BARANG YANG TELAH DIPINDAHTANGANKAN KEPADA PIHAK LAIN

Provinsi : Kalimantan Barat

Kabupaten : Sekadau

SKPD :

Unit SKPD :

Kode Lokasi :

KIB : A/B/C/D/E

No.	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		Dipindahtangankan Kepada	Pemindahtanganan			Keterangan
						Barang	Harga		Bentuk	Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
JUMLAH												

Kolom 11 diisi dengan :

1. Penjualan, jika barang milik daerah beralih kepemilikannya kepada pihak lain melalui lelang atau penjualan tanpa lelang;
2. Tukar menukar, jika barang milik daerah beralih kepemilikannya kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk barang (ruislag);
3. Hibah, jika barang milik daerah beralih kepemilikannya kepada pihak lain tanpa menerima penggantian dalam bentuk uang atau barang;
4. Penyertaan Modal Pemerintah, jika pengalihan kepemilikan barang milik daerah diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara/daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara/daerah.

I. FORMAT BARANG SUDAH TIDAK DITEMUKAN/HILANG

Provinsi : Kalimantan Barat

Kabupaten : Sekadau

SKPD :

Unit SKPD :

Kode Lokasi :

KIB : A/B/C/D/E

No.	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		Keterangan
						Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
JUMLAH								

J. FORMAT KOREKSI ATAS KESALAHAN PENCATATAN

Provinsi : Kalimantan Barat

Kabupaten : Sekadau

SKPD :

Unit SKPD :

Kode Lokasi :

KIB : A/B/C/D/E

No.	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Jumlah		Koreksi Pencatatan Pada :		Keterangan
			Barang	Harga	Tercatat di KIB	Seharusnya	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
JUMLAH							

K. FORMAT KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Provinsi : Kalimantan Barat

Kabupaten : Sekadau

SKPD :

Unit SKPD :

Kode Lokasi :

RUANGAN :

No.	Nama/Jenis Barang	Spesifikasi					Kode Barang	Jumlah		Keadaan			Ket.
		Merk/Model /Type	No. Seri/Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun		Barang	Nilai	Baik (B)	Rusak Ringan (RB)	Rusak Berat (RR)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
JUMLAH													

Mengetahui :
Kepala SKPD,

(Nama)
(Pangkat/Gol.)
(NIP.)

....., 20...
Pengurus Barang,

(Nama)
(Pangkat/Gol.)
(NIP.)

L. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SENSUS BARANG



KOP SKPD

BERITA ACARA
PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PADA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN SEKADAU
TAHUN 20...
NOMOR : 028/ /20...

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun dua ribu, bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Sekadau Nomor ... Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sekadau.

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kepala SKPD/Unit Kerja
Selaku Pengguna Barang

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Pengurus Barang pada SKPD/Unit Kerja

Bertindak sebagai Tim Pelaksana Sensus BMD pada Tingkat Perangkat Daerah, telah melaksanakan pemeriksaan fisik barang dari tanggal sampai dengan dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengurus Barang,

Mengetahui :
Kepala SKPD,

(Nama)
(Pangkat)
(NIP.)

(Nama)
(Pangkat)
(NIP.)

M. FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SENSUS BARANG PADA SKPD YANG MEMILIKI UPT



KOP SKPD

BERITA ACARA
PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA
KABUPATEN SEKADAU
TAHUN 20...
NOMOR : 028/ /20...

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun dua ribu, bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Sekadau Nomor ... Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sekadau.

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kepala SKPD/Unit Kerja
Selaku Pengguna Barang

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Pengurus Barang pada SKPD/Unit Kerja

3. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Petugas Sensus BMD pada Unit Kerja
(Diisi dengan data Petugas Sensus BMD pada unit sekolah/unit kesehatan)

Bertindak sebagai Tim Pelaksana Sensus BMD pada Tingkat Perangkat Daerah, telah melaksanakan pemeriksaan fisik barang dari tanggal sampai dengan dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengurus Barang,

(Nama)
(Pangkat)
(NIP.)

Petugas Sensus pada
Unit Kerja,

(Nama)
(Pangkat)
(NIP.)

Mengetahui :
Kepala SKPD,

(Nama)
(Pangkat)
(NIP.)

N. FORMAT SURAT PERNYATAAN KOREKSI ATAS KESALAHAN PENCATATAN DATA PADA KARTU INVENTARIS BARANG



KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN
KOREKSI ATAS KESALAHAN PENCATATAN DATA PADA
KARTU INVENTARIS BARANG
PADA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN SEKADAU
TAHUN 20...
NOMOR : 028/ /20...

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Kepala SKPD/Unit Kerja
Selaku Pengguna Barang

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan : Pengurus Barang pada SKPD

Bertindak sebagai Tim Pelaksana Sensus BMD pada Tingkat Perangkat Daerah, telah melaksanakan koreksi atas kesalahan pencatatan data dan/atau keterangan yang tercantum dalam Kartu Inventaris Barang Perangkat Daerah, dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... 20...
Pengurus Barang,

Mengetahui :
Kepala SKPD,

(Nama)
(Pangkat)
(NIP.)

(Nama)
(Pangkat)
(NIP.)

O. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI HASIL SENSUS



KOP SKPD

BERITA ACARA
 VERIFIKASI HASIL SENSUS BARANG MILIK DAERAH
 PADA PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN SEKADAU
 TAHUN 20...
 NOMOR : 028/ /20...

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun dua ribu, bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Sekadau Nomor ... Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Pemerintah Kabupaten Sekadau.

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah melaksanakan verifikasi data hasil Sensus Barang Milik Daerah Tahun 20... pada SKPD, dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian	Nilai (Rp)
1	2	3
1.	Fisik barang ada, namun belum tercatat di KIB	
2.	Barang di KIB, namun dalam kondisi Rusak Berat.	
3.	Di KIB masih tercatat, namun barang telah dipindahtangankan.	
4.	Fisik barang tidak ditemukan/hilang.	
5.	Terdapat pencatatan ganda antar SKPD.	
6.	Terdapat pencatatan ganda intra atau ekstra KIB pada SKPD.	
7.	Barang di KIB namun masih dalam sengketa.	
8.	Fisik barang sesuai KIB, namun dalam penguasaan pihak lain.	
9.	Di dalam KIB masih tercatat, namun digunakan oleh Pengguna Barang lain.	
10.	Terdapat kesalahan dalam pencatatan data dan keterangan dalam KIB.	
JUMLAH		

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

No.	Nama	Pelaksana	Tanda Tangan
1.			1.....
2.			2.....
3.			3.....
4.			4.....
5.			5.....
6.			6.....

Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

RADIUS
 NIP. 19810910 200803 1 001

BUPATI SEKADAU,
 TTD
 RUPINUS