



BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 26 TAHUN 2023



TENTANG

PEDOMAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 51 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah, pengelola barang dan pengguna barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun untuk menyusun buku inventaris dan rekap buku inventaris Pemerintah Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa dalam rangka mendapatkan data barang yang benar, akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilakukan Sensus Barang Milik Daerah;
- c. bahwa untuk melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Sensus Barang Milik Daerah dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sensus Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan...

3. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 209) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 278);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas dan badan.
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Sensus Barang Milik Daerah adalah inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua Barang Milik Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

8. Pengelola...

8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola Barang adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali yang bertanggung jawab mengoordinasi penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Perangkat Daerah.
10. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang memegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala UPT atau lurah yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus Barang Milik Daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Perangkat Daerah/UPT.
13. Kodefikasi adalah pemberian kode Barang Milik Daerah sesuai dengan penggolongan masing-masing Barang Milik Daerah.

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya pedoman pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah yaitu untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah dalam mendapatkan data aset yang akurat dan tersedianya data mutakhir secara rinci yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 3

Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang membuat buku inventaris dan rekap buku inventaris sebagai hasil Sensus Barang Milik Daerah.

#### Pasal 4

Buku inventaris dan rekap buku inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disampaikan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.

Pasal 5...

#### Pasal 5

Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang merekap buku inventaris dan rekap buku inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menjadi rekap buku inventaris Pemerintah Daerah.

#### Pasal 6

Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan untuk seluruh Barang Milik Daerah yang berada pada Perangkat Daerah dan UPT di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 7

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang yang secara teknis dilaksanakan oleh Pengurus Barang, Penyimpan Barang dan Petugas Sensus pada setiap Perangkat Daerah atau UPT di lingkungan Pemerintah Daerah.

### BAB II

#### PROSEDUR SENSUS BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 8

Prosedur Sensus Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan buku induk inventaris Barang Milik Daerah sebagai berikut:

- a. Pengurus Barang Milik Daerah atau UPT menerima data dari tim pelaksana tingkat Kabupaten berupa kartu inventaris barang A, kartu inventaris barang B, kartu inventaris barang C, kartu inventaris barang D, kartu inventaris barang E, dan kartu inventaris barang F yang bersumber dari sistem informasi manajemen Daerah Barang Milik Daerah dan telah disesuaikan dengan kebutuhan sensus sebagai kertas kerja data awal sensus;
- b. Pengurus Barang Milik Daerah atau UPT melakukan *update* kartu inventaris barang (membandingkan fisik barang dengan kartu inventaris barang) dengan menggunakan kartu inventaris barang yang bersumber dari sistem informasi manajemen Daerah Barang Milik Daerah dan telah disesuaikan dengan kebutuhan sensus;
- c. Pengurus Barang Milik Daerah atau UPT melakukan pengelompokan 10 (sepuluh) permasalahan Barang Milik Daerah sesuai kondisi di lapangan;

d. Kepala...

- d. Kepala Perangkat Daerah atau UPT melakukan *update* kartu inventaris barang yang dilakukan oleh Pengurus Barang Milik Daerah, pengecekan fisik/materialitas barang dan verifikasi kertas kerja sensus Barang Milik Daerah atas pendataan yang dilakukan petugas sensus, dan bertanggung jawab atas kebenaran serta keberadaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam berita acara hasil Sensus Barang Milik Daerah;
- e. tim pelaksana tingkat Kabupaten bersama tim pendamping melakukan verifikasi pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dan hasil verifikasi dituangkan dalam berita acara verifikasi Sensus Barang Milik Daerah;
- f. tim pelaksana tingkat Kabupaten bersama tim pendamping dan tim pelaksana tingkat Perangkat Daerah melakukan rekonsiliasi data kartu inventaris barang hasil sensus dan melakukan pembaruan data pada sistem informasi manajemen Daerah Barang Milik Daerah dengan tim pelaksana tingkat Perangkat Daerah yang dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi data hasil Sensus Barang Milik Daerah;
- g. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab dan menghimpun kartu inventaris barang yang datanya dari kartu inventaris barang A, kartu inventaris barang B, kartu inventaris barang C, kartu inventaris barang D, kartu inventaris barang E, dan kartu inventaris barang F direkap ke dalam buku inventaris dan rekap buku inventaris;
- h. buku inventaris dan rekap buku inventaris disampaikan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
- i. Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang merekap menjadi rekap buku inventaris Pemerintah Daerah;
- j. rekap buku inventaris Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Pengelola Barang; dan
- k. buku inventaris, rekap buku inventaris, dan rekap buku inventaris Pemerintah Daerah berlaku untuk 5 (lima) tahun.

#### Pasal 9

Pelaksanaan inventarisasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dengan melakukan Kodifikasi pada *softcopy/file* buku inventaris dan/atau kartu inventaris barang yang berada pada masing-masing Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna.

Pasal 10...

#### Pasal 10

Kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 meliputi:

- a. lokasi;
- b. barang; dan
- c. register.

#### Pasal 11

Pelaksanaan Kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berpedoman pada Kodefikasi lokasi dan Kodefikasi barang yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

#### Pasal 12

Apabila terdapat Kodefikasi lokasi dan Kodefikasi barang yang tidak terdapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dan huruf b, maka Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melaporkan barang-barang tersebut secara tertulis kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola disertai dengan *softcopy/file* data untuk dilakukan penyempurnaan dan dibakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Kodefikasi register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, dilakukan dengan cara menentukan dan mencatat nomor register yang merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150 (seratus lima puluh) buah, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.
- (2) Nomor urut pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merk, dan jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

#### Pasal 14

Buku inventaris dan rekap buku inventaris yang disampaikan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang menjadi rekap buku inventaris Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g, diserahkan dalam bentuk *softcopy/file* dan *hardcopy/laporan* yang format tabulasinya seragam sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dilaporkan paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Laporan-laporan lainnya terkait Barang Milik Daerah yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola setelah hasil sensus dan untuk selanjutnya sudah harus diberikan Kodefikasi barang, Kodefikasi lokasi dan Kodefikasi register.

Pasal 16

Barang Milik Daerah yang sudah dilakukan Kodefikasi oleh masing-masing Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang, guna langkah-langkah pengamanan Barang Milik Daerah dapat dijadikan sebagai pedoman pengisian stiker label yang ditempelkan ke barang inventaris maupun papan nama kepemilikan yang dipasang pada tanah-tanah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pedoman Sensus Barang Milik Daerah tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format dokumen yang dipergunakan dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah terdiri dari:
  - a. format kertas kerja sensus kartu inventaris barang A, kartu inventaris barang B, kartu inventaris barang C, kartu inventaris barang D, kartu inventaris barang E, dan kartu inventaris barang F;
  - b. format kertas kerja sensus pengelompokan 10 (sepuluh) kondisi Barang Milik Daerah yang ditemukan pada saat sensus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c;
  - c. format berita acara hasil sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d;
  - d. format berita acara verifikasi sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e; dan
  - e. format berita acara rekonsiliasi data hasil sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f;sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 26 April 2023

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 26 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2023  
NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 26 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN SENSUS BARANG  
MILIK DAERAH

PEDOMAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

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

II. TUJUAN

- a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam buku induk inventaris Barang Milik Daerah yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- b. tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah;
- c. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan, dan pengamanan Barang Milik Daerah; dan
- d. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan Barang Milik Daerah pada setiap Perangkat Daerah/unit kerja.

### III. ASAS

Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan untuk memperoleh data seluruh kekayaan dalam bentuk barang milik Pemerintah Daerah dengan memperhatikan:

- a. asas komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh Perangkat Daerah/unit kerja/Unit Pelaksana Teknis se-Kabupaten Boyolali untuk melaksanakan pendataan selengkap-lengkapnyanya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh Perangkat Daerah maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. asas fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah, dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
- c. asas efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia; dan
- d. asas kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.

### IV. SASARAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Sasaran sensus adalah seluruh barang Daerah, meliputi:

- a. Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah, termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan, dana dekosentrasi, dan sumber lainnya;
- b. barang milik/kekayaan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah; dan
- c. barang milik/kekayaan Negara atau Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

### V. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

- d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 209) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 278); dan
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076).

#### VI. TIM PELAKSANA/PENYELENGGARA

Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari:

- a. Tim Pengarah Sensus;
- b. Tim Pelaksana Sensus;  
Tim Pelaksana terbagi menjadi Tim Pelaksana tingkat Kabupaten dan Tim Pelaksana tingkat Perangkat Daerah; dan
- c. Tim Pendamping Sensus.

Adapun secara teknis keanggotaannya terdiri dari unsur-unsur yang secara tugas dan fungsi menangani aset dan serta Auditor Inspektorat (APIP), Pengurus Barang pada setiap Unit Pelaksana Teknis/Perangkat Daerah, dan unsur terkait lainnya.

#### VII. MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS

- a. Persiapan  
Untuk kelancaran pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah, maka hal-hal yang perlu disiapkan adalah sebagai berikut:
  - 1. Peraturan Bupati tentang Pedoman Sensus Barang Milik Daerah;
  - 2. Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pengarah, Tim Pelaksana, dan Tim Pendamping Sensus Barang Milik Daerah;
  - 3. Data awal Barang Milik Daerah setiap Perangkat Daerah/unit kerja/Unit Pelaksana Teknis yang bersumber dari sistem informasi manajemen Daerah sampai dengan Tahun 2022.
  - 4. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah kepada seluruh Perangkat Daerah.
- b. Pelaksanaan
  - 1) Pengurus Barang Perangkat Daerah/unit kerja/Unit Pelaksana Teknis selaku bagian dari Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Perangkat Daerah menerima data dari Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten berupa kartu inventaris barang yang bersumber dari sistem informasi manajemen Daerah dan telah disesuaikan dengan kebutuhan sebagai kertas kerja data awal Sensus Barang Milik Daerah yaitu:
    - a) kartu inventaris barang A: tanah;
    - b) kartu inventaris barang B: peralatan dan mesin;

- c) kartu inventaris barang C: gedung dan bangunan;
  - d) kartu inventaris barang D: jalan, irigasi, dan jaringan;
  - e) kartu inventaris barang E: aset tetap lainnya; dan
  - f) kartu inventaris barang F: konstruksi dalam pengerjaan.
- 2) Melakukan *update* kartu inventaris barang yang bersumber dari sistem informasi manajemen Daerah Barang Milik Daerah dan telah disesuaikan dengan kebutuhan Sensus Barang Milik Daerah.
  - 3) Melakukan pemutakhiran data atas permasalahan dan kondisi Barang Milik Daerah yang ditemukan pada saat sensus. Hasil dari pengecekan fisik atas barang tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) jenis, yaitu:
    - a) fisik barang ada dan tercatat dengan benar;
    - b) fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada kartu inventaris barang;
    - c) fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap (bahan habis pakai/barang persediaan);
    - d) fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat;
    - e) fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa dan/atau dikuasai oleh pihak ketiga;
    - f) fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke pengguna barang lain;
    - g) fisik barang tidak ada karena sudah dihapuskan atau dihibahkan;
    - h) fisik barang tidak ditemukan/hilang;
    - i) fisik barang tidak ada karena merupakan kapitalisasi; dan
    - j) jenis barang/kode barang tidak sesuai.
  - 4) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja/Unit Pelaksana Teknis sebagai Ketua Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah dan dibantu oleh Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bagian/Kepala Tata Usaha/Wakil Kepala Sekolah sebagai Sekretaris Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah melakukan monitoring *update* kartu inventaris barang yang dilakukan oleh pengurus barang/petugas sensus, pengecekan fisik/materialitas barang dan verifikasi kertas kerja Sensus Barang Milik Daerah atas pendataan yang dilakukan petugas sensus, dan bertanggung jawab kebenaran serta keberadaan Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam berita acara hasil sensus.

#### VIII. KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian Kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

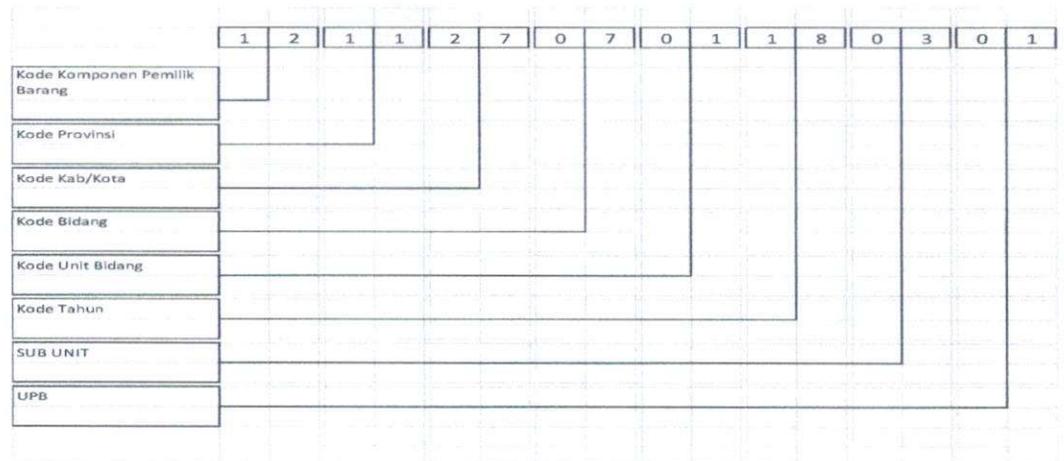
- a. Barang milik pemerintah pusat (00);
- b. Barang milik pemerintah provinsi (11);
- c. Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (12); dan
- d. Barang milik lainnya (13).

Dalam rangka kegiatan Sensus Barang Milik Daerah, setiap Barang Milik Daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut:

- a. Nomor Kode Lokasi
  - 1) Nomor kode lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang baik Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang Perangkat Daerah, dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
  - 2) Nomor kode lokasi terdiri 16 digit atau lebih sesuai kebutuhan Daerah.
  - 3) Nomor kode urutan Provinsi.
  - 4) Nomor kode urutan Kabupaten/Kota.
  - 5) Nomor kode Perangkat Daerah diberlakukan lebih lanjut oleh Bupati dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 23 (dua puluh tiga) bidang yaitu:
    - (01) sekretariat dewan/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    - (02) gubernur/bupati /walikota;
    - (03) wakil gubernur/bupati/walikota;
    - (04) sekretariat daerah;
    - (05) bidang permukiman dan prasarana wilayah/pekerjaan umum;
    - (06) bidang perhubungan;
    - (07) bidang kesehatan;
    - (08) bidang pendidikan dan kebudayaan;
    - (09) bidang sosial;
    - (10) bidang kependudukan;
    - (11) bidang pertanian;
    - (12) bidang perindustrian;
    - (13) bidang pendapatan;
    - (14) bidang pengawasan;
    - (15) bidang perencanaan;
    - (16) bidang lingkungan hidup;
    - (17) bidang pariwisata;
    - (18) bidang kesatuan bangsa;
    - (19) bidang kepegawaian;
    - (20) bidang perhubungan;
    - (21) bidang komunikasi, informasi, dan dokumentasi;
    - (22) bidang badan usaha milik daerah; dan
    - (50) bidang kecamatan.

6) Nomor kode lokasi.

Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



7) Digit 1 dan 2 kode komponen kepemilikan barang

Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut:

- a. barang milik Pemerintah Pusat dengan nomor Kode 00;
- b. barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11;
- c. barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12; dan
- d. barang milik lainnya.

8) Digit 3 dan 4, kode Provinsi.

Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari nomor 01 sampai dengan 38 sesuai dengan jumlah Provinsi yang ada, dan untuk Provinsi Jawa Tengah dengan Nomor Kode 11.

9) Digit 5 dan 6, kode Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut. (Kabupaten Boyolali diisi dengan Nomor Kode 27).

10) Digit 7 dan 8, kode bidang

Kode bidang ini merupakan pengelompokan bidang tugas yang terdiri dari 23 bidang.

11) Digit 9 dan 10, kode unit/Perangkat daerah

Kode bidang ini merupakan penjabaran dari bidang tugas tiap Perangkat Daerah sesuai struktur organisasi di masing-masing daerah Kabupaten/Kota.

12) Digit 11 dan 12, tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 2018, maka ditulis Nomor Kodenya 18, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya.

Barang yang tidak diketahui tahun pembelian/perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenisnya, *type*, merk, bahan, cc dsb dan menetapkan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus Barang.

- 13) Digit 13 dan 14, kode unit Pengelola Barang/satuan kerja.  
Kode sub unit masing-masing Perangkat Daerah diberi nomor urut sesuai Struktur Perangkat Daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Sub Unit/Satuan Kerja dalam Perangkat Daerah tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 14) Digit 15 dan 16, kode sub unit/satuan kerja.  
Contoh. 1 Nomor kode lokasi untuk penulisan pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Boyolali III

	1	2	1	1	2	7	0	7	0	1	1	8	0	3	0	1
Kode Komponen Pemilik Barang (Pemerintah Pusat)																
Kode Provinsi (Jawa Tengah)																
Kode Kab/Kota Kabupaten Boyolali																
Kode Bidang Bidang Kesehatan																
Kode Unit Bidang Dinas Kesehatan																
Kode Tahun Pembelian (2018)																
SUB UNIT UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Boyolali II																
UPB UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Boyolali II																
Cara penulisan :	12.11.27.07.01.18.03.01															

- b. Nomor Kode Barang
- Nomor kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) golongan yaitu:
    - tanah;
    - peralatan dan mesin;
    - gedung dan bangunan;
    - jalan, irigasi dan jaringan;
    - aset tetap lainnya; dan
    - konstruksi dalam pengerjaan.
  - Penggolongan barang terbagi atas bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok/jenis barang.
  - Nomor kode kelompok dan sub-sub kelompok/jenis barang.
  - Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:  
Untuk mengetahui nomor kode barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 (dua) angka di depan/dicari nomor kode golongan barangnya, kemudian baru dicari nomor kode bidang, nomor kode kelompok, nomor kode sub kelompok, nomor kode sub-sub kelompok/jenis barang dimaksud.

Contoh 1. kode barang mobil sedan

Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut:

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

Contoh 2: Bangunan Jembatan.

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

c. Nomor Kode Register

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

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

Cara penulisan nomor kode unit dan nomor kode barang:

1. Barang Milik Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah berupa mobil sedan dibeli pada tahun 1999, dipergunakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mobil sedan yang ketiga, Kabupaten Boyolali.

00.11.27.05.10.99.04
----------------------

02.03.01.01.01.0003
---------------------

2. Barang Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah berupa *Air Conditioner*. Unit yang ke enam, berada pada Subdinas Pengelolaan Budidaya Perikanan (Dinas Perikanan dan Kelautan), dibeli/diperoleh Tahun 2001.

11.11.27.11.14.01.05
----------------------

02.06.02.04.03.0006
---------------------

3. Barang Milik Pemerintah Daerah berupa P.C unit yang ke delapan, berada pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Subdinas Pembangunan, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.11.27.06.10.01.02
----------------------

02.06.03.02.01.0008
---------------------

d. Lain-lain

1. Cara pencatatan dan pemberian nomor kode bagi barang yang belum ada nomor kode jenis barangnya, supaya mempergunakan nomor kode jenis barang "lain-lain" dari sub kelompok barang dimaksud atau dibakukan oleh Bupati masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
2. Barang Milik Daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik Pemerintah Daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
3. Tidak termasuk Barang Milik Daerah tersebut diatas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.
4. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui sistem informasi manajemen Daerah – Barang Milik Daerah (SIMDA BMD).

e. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan

1. Kode barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam buku inventaris, kartu inventaris barang dan kartu inventaris ruangan.
2. Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
3. Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor roda 2 (dua) ditempatkan di bagian badan yang mudah dilihat.
4. Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan ditempat yang mudah dilihat.
5. Kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran kurang lebih 15x25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 Cm.
6. Kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas Daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran:
  - Lebar 15 (lima belas) centimeter.
  - Panjang 25 (dua puluh lima) centimeter.

- Gambar Lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 (enam) centimeter.
- Tinggi huruf 2 (dua) centimeter.

#### IX. VERIFIKASI HASIL

Verifikasi hasil Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh tim pelaksana tingkat Kabupaten bersama tim pendamping dengan tujuan untuk melakukan koreksi terhadap klasifikasi/kode Barang Milik Daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi dengan tahapan sebagai berikut:

- a. melakukan verifikasi terhadap kertas kerja Sensus Barang Milik Daerah yang telah disesuaikan dengan fisik/materialitas barang oleh Pengurus Barang/Petugas Sensus dan membubuhkan tanda tangan pada kertas kerja sesuai dengan ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati ini;
- b. melakukan verifikasi untuk pemutakhiran data atas permasalahan dan kondisi Barang Milik Daerah yang ditemukan pada saat sensus oleh Pengurus Barang Perangkat Daerah/unit kerja/Unit Pelaksana Teknis;
- c. hasil verifikasi dituangkan dalam berita acara verifikasi Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2023; dan
- d. untuk kepentingan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan pendataan.

#### X. PELAPORAN DAN PEMELIHARAAN DATA HASIL SENSUS

##### 1) Pelaporan

- a) Tim pelaksana tingkat Kabupaten bersama tim pendamping dan tim pelaksana tingkat Perangkat Daerah melakukan rekonsiliasi data kartu inventaris barang hasil sensus dan melakukan pembaruan data pada sistem informasi manajemen Daerah dengan tim pelaksana tingkat Perangkat Daerah untuk menyusun buku inventaris dan rekap buku inventaris yang dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi data hasil Sensus Barang Milik Daerah tahun 2023;
- b) Selanjutnya tim pelaksana tingkat Kabupaten melakukan kompilasi buku inventaris dan rekap buku inventaris menjadi buku induk inventaris sebagai laporan hasil Sensus Barang Milik Daerah;
- c) Tim pelaksana tingkat Kabupaten menyampaikan laporan hasil Sensus Barang Milik Daerah kepada Gubernur Jawa Tengah dan Menteri Dalam Negeri.

##### 2) Pemeliharaan

Tim pelaksana tingkat Kabupaten dan tim pelaksana tingkat Perangkat Daerah secara konsisten melakukan pemeliharaan data hasil Sensus Barang Milik Daerah dan penyesuaian pada Sistem Informasi Manajemen Daerah.

## XI. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah dibagi dalam 3 (tiga) tahapan, dimulai dari tahapan persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahapan penyusunan dan pelaporan hasil sensus, dengan matrik tahapan sebagai berikut:

No.	Tahapan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan													
			Bulan													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Persiapan	Penyusunan Peraturan Daerah dan Keputusan Tim Sensus														
		Penyusunan kertas kerja														
		Penyiapan logistik														
2.	Pelaksanaan	Sosialisasi Sensus														
		Pelaksanaan Sensus oleh tim pelaksana sensus tingkat Perangkat Daerah atau UPT														
		Monitoring pelaksanaan Sensus oleh tim pendamping														
		Kompilasi dan rekonsiliasi hasil sensus														
3.	Penyusunan dan penyampaian laporan	Verifikasi hasil sensus														

XII. PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk menjadi acuan bagi pelaksanaan kegiatan Sensus Barang Milik Daerah.

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

A. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI  
 KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH  
 TAHUN ...)\*

Bidang :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit :

BMD ...)** (AUDITED)																	HASIL SENSUS ...)*											
No	ID Pemda	Jenis Barang/ Nama Barang	No Reg	Luas	Tanggal Perolehan	Tanggal Pembukuan	Letak Alamat	Sertifikat			Penggunaan	Asal usul	Harga	Kode Pemilik	Keterangan	Riwayat	Jenis Barang/ Nama Barang	Luas	Letak Alamat	Sertifikat			Penggunaan	Keterangan	Permasalahan Sensus			
								Hak Tanah	Tanggal	Nomor										Hak Tanah	Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1																												
2																												
3																												
dst																												
JUMLAH																												

Mengetahui:  
 KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
 (Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah)

SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
 (Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah)

Boyolali, .....,.....  
 Pengurus Barang Pengguna

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

Sudah di Verifikasi oleh Tim Pendamping:

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

keterangan:  
 )\* tahun pengerjaan sensus  
 )\*\* tahun sebelum diadakan sensus

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

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI  
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN  
TAHUN ...)\*

Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit :

BMD ...)** (AUDITED)																			HASIL SENSUS ...)*									
No	ID Pemd	Jenis Barang / Nama Barang	No Reg	Merk	Type	CC	Bahan	Tahun Perolehan	Tahun Pembukuan	Kode Pemilik	Nomor				Kondisi	Harga	Keterangan	Riwayat	Merk	Type	CC	bahan	Nomor				Keterangan	Permasalahan Sensus
											No Rangka	No Mesin	No Polisi	No BPKB									No Rangka	No Mesin	No Polisi	No BPKB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1																												
2																												
3																												
dst																												
JUMLAH																												

Mengetahui:  
KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
(Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah)

SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
(Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah)

Boyolali, .....  
Pengurus Barang Pengguna

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

Sudah di Verifikasi oleh Tim Pendamping:

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

keterangan:  
)\* tahun pengerjaan sensus  
)\*\* tahun sebelum diadakan sensus

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

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI  
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN  
TAHUN ...)\*

Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit :

BMD ...)** (AUDITED)															HASIL SENSUS ...)*								
No	ID Pemda	Jenis Barang / Nama Barang	No Reg	Tahun Perolehan	Tahun Pembukuan	Konstruksi Bangunan		Luas Bangunan	Letak/Lokasi Alamat	Kondisi	Harga	Kode Pemilik	Keterangan	Riwayat	Keberadaan	Kondisi	Konstruksi Bangunan		Luas		Letak/Lokasi Alamat	Keterangan	Permasalahan Sensus
						Bertingkat/Tidak	Beton/ Tidak										Bertingkat/Tidak	Beton/ Tidak	Bangunan	Tanah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																							
2																							
3																							
dst																							
JUMLAH																							

Mengetahui:  
KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
(Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah)

SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
(Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah)

Boyolali, .....  
Pengurus Barang Pengguna

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

Sudah di Verifikasi oleh Tim Pendamping:

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

keterangan:  
)\* tahun pengerjaan sensus  
)\*\* tahun sebelum diadakan sensus

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI  
 KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN  
 TAHUN ...)\*

Bidang :  
 Unit Organisasi :  
 Sub Unit :

BMD ...)** (AUDITED)																HASIL SENSUS ...)*						
No	ID Pemda	Jenis Barang / Nama Barang	No Reg	Tahun Perolehan	Tahun Perolehan	Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Kondisi	Harga	Kode Pemilik	Keterangan	Riwayat	Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Keterangan	Permasalahan Sensus
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1																						
2																						
3																						
dst																						
JUMLAH																						

Mengetahui :  
 KEPALA PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA  
 (Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah)

SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA  
 (Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah)

Boyolali, .....  
 Pengurus Barang Pengguna

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

Sudah di Verifikasi oleh Tim Pendamping :

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

keterangan:

)\* tahun pengerjaan sensus

)\*\* tahun sebelum diadakan sensus

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

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI  
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA  
TAHUN ...)\*

Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit :

BMD ...)** (AUDITED)														HASIL SENSUS ...)*				
No	ID Pemda	Jenis Barang / Nama Barang	No Reg	Tahun Perolehan	Tahun Perolehan	Buku/ Perpustakaan		Bahan	Kondisi	Harga	Kode Pemilik	Keterangan	Riwayat	Buku/ Perpustakaan		Bahan	Keterangan	Permasalahan Sensus
						Judul/ Pencipta	Spesifikasi							Judul/ Pencipta	Spesifikasi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
3																		
dst																		
JUMLAH																		

Mengetahui :  
KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
(Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah)

SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
(Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah)

Boyolali, .....,  
Pengurus Barang Pengguna

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

Sudah di Verifikasi oleh Tim Pendamping :

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

keterangan:

- )\* tahun pengerjaan sensus  
)\*\* tahun sebelum diadakan sensus

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

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI  
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan  
TAHUN ...)\*

Bidang :  
Unit Organisasi :  
Sub Unit :

BMD ...)** (AUDITED)															HASIL SENSUS ...)*				
No	ID Pemda	Jenis Barang / Nama Barang	No Reg	Tanggal Perolehan	Tanggal Pembukuan	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Kondisi	Harga	Kode Pemilik	Keterangan	Riwayat	Konstruksi Bangunan		Letak/ Lokasi Alamat	Keterangan	Permasalahan Sensus
						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
1																			
2																			
3																			
.																			
.																			
dst																			

Mengetahui :  
KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
(Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah)

SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
(Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah)

Boyolali, .....  
Pengurus Barang Pengguna

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

Sudah di Verifikasi oleh Tim Pendamping:

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

keterangan:

)\* tahun pengerjaan sensus

)\*\* tahun sebelum diadakan sensus

G. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DATA

BERITA ACARA REKONSILIASI DATA HASIL SENSUS BARANG MILIK DAERAH  
TAHUN... PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...  
PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di .....  
Berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman  
Sensus Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah melaksanakan  
rekonsiliasi data hasil sensus barang tahun ..... pada .....(Perangkat Daerah),  
dengan hasil sebagai berikut:

KIB A

No	Rincian	ASET TETAP	ASET LAINNYA		Properti Invenstasi
			Aset Lainnnya Rusak Berat	Kemitraan	
1	2	3	4	5	6
HASIL SENSUS					
1	(Sensus-1) Barang ada dan tercatat				
2	(Sensus-2) Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada kartu inventaris barang (KIB)				
3	(Sensus-3) Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap (barang habis pakai/persediaan)				
4	(Sensus-4) Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat				
5	(Sensus-5) Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa dan atau dikuasai pihak ketiga				
6	(Sensus-6) Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain				
7	(Sensus-7) Fisik barang tidak ada karena sudah diusulkan penghapusan dan/atau dihibahkan				

No	Rincian	ASET TETAP	ASET LAINNYA		Properti Invenstasi
			Aset Lainnnya Rusak Berat	Kemitraan	
1	2	3	4	5	6
8	(Sensus-8) Fisik barang tidak ditemukan/hilang				
9	(Sensus-9) Fisik barang tidak ada karena merupakan kapitalisasi				
10	(Sensus-10) Jenis barang/kode barang tidak sesuai				

KIB B

No	Rincian	ASET TETAP		ASET LAINNYA			Properti Invenstasi
		Intra Komptabel	Ekstra Komptabel	Intra Komptabel Kondisi Rusak Berat	Ekstra Komptabel Kondisi Rusak Berat	Kemitraan	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>HASIL SENSUS</b>							
1	(Sensus-1) Barang ada dan tercatat						
2	(Sensus-2) Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada kartu inventaris barang (KIB)						
3	(Sensus-3) Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap (barang habis pakai/persediaan)						
4	(Sensus-4) Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat						
5	(Sensus-5) Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa dan atau dikuasai pihak ketiga						
6	(Sensus-6) Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain						

No	Rincian	ASET TETAP		ASET LAINNYA			Properti Invenstasi
		Intra Komptabel	Ekstra Komptabel	Intra Komptabel Kondisi Rusak Berat	Ekstra Komptabel Kondisi Rusak Berat	Kemitraan	
1	2	3	4	5	6	7	8
7	(Sensus-7) Fisik barang tidak ada karena sudah diusulkan penghapusan dan/atau dihibahkan						
8	(Sensus-8) Fisik barang tidak ditemukan/hilang						
9	(Sensus-9) Fisik barang tidak ada karena merupakan kapitalisasi						
10	(Sensus-10) Jenis barang/kode barang tidak sesuai						

#### KIB C

No	Rincian	ASET TETAP		ASET LAINNYA			Properti Invenstasi
		Intra Komptabel	Ekstra Komptabel	Intra Komptabel Kondisi Rusak Berat	Ekstra Komptabel Kondisi Rusak Berat	Kemitraan	
1	2	3	4	5	6	7	8
HASIL SENSUS							
1	(Sensus-1) Barang ada dan tercatat						
2	(Sensus-2) Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada kartu inventaris barang (KIB)						
3	(Sensus-3) Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap (barang habis pakai/persediaan)						
4	(Sensus-4) Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat						
5	(Sensus-5) Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa dan atau						

No	Rincian	ASET TETAP		ASET LAINNYA			Properti Invenstasi
		Intra Komptabel	Ekstra Komptabel	Intra Komptabel Kondisi Rusak Berat	Ekstra Komptabel Kondisi Rusak Berat	Kemitraan	
1	2	3	4	5	6	7	8
	dikuasai pihak ketiga						
6	(Sensus-6) Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain						
7	(Sensus-7) Fisik barang tidak ada karena sudah diusulkan penghapusan dan/atau dihibahkan						
8	(Sensus-8) Fisik barang tidak ditemukan/hilang						
9	(Sensus-9) Fisik barang tidak ada karena merupakan kapitalisasi						
10	(Sensus-10) Jenis barang/kode barang tidak sesuai						

KIB D

No	Rincian	ASET TETAP	ASET LAINNYA		Properti Invenstasi
			Aset Lainnnya Rusak Berat	Kemitraan	
1	2	3	4	5	6
<b>HASIL SENSUS</b>					
1	(Sensus-1) Barang ada dan tercatat				
2	(Sensus-2) Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada kartu inventaris barang (KIB)				
3	(Sensus-3) Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap (barang habis pakai/persediaan)				
4	(Sensus-4) Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat				

No	Rincian	ASET TETAP	ASET LAINNYA		Properti Invenstasi
			Aset Lainnnya Rusak Berat	Kemitraan	
1	2	3	4	5	6
5	(Sensus-5) Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa dan atau dikuasai pihak ketiga				
6	(Sensus-6) Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain				
7	(Sensus-7) Fisik barang tidak ada karena sudah diusulkan penghapusan dan/atau dihibahkan				
8	(Sensus-8) Fisik barang tidak ditemukan/hilang				
9	(Sensus-9) Fisik barang tidak ada karena merupakan kapitalisasi				
10	(Sensus-10) Jenis barang/kode barang tidak sesuai				

KIB E

No	Rincian	ASET TETAP	ASET LAINNYA		Properti Invenstasi
			Aset Lainnnya Rusak Berat	Kemitraan	
1	2	3	4	5	6
HASIL SENSUS					
1	(Sensus-1) Barang ada dan tercatat				
2	(Sensus-2) Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada kartu inventaris barang (KIB)				
3	(Sensus-3) Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap (barang habis pakai/persediaan)				
4	(Sensus-4) Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat				
5	(Sensus-5) Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa dan atau dikuasai pihak ketiga				

No	Rincian	ASET TETAP	ASET LAINNYA		Properti Invenstasi
			Aset Lainnnya Rusak Berat	Kemitraan	
1	2	3	4	5	6
6	(Sensus-6) Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain				
7	(Sensus-7) Fisik barang tidak ada karena sudah diusulkan penghapusan dan/atau dihibahkan				
8	(Sensus-8) Fisik barang tidak ditemukan/hilang				
9	(Sensus-9) Fisik barang tidak ada karena merupakan kapitalisasi				
10	(Sensus-10) Jenis barang/kode barang tidak sesuai				

KIB F

No	Rincian	Aset Tetap	Aset Lainnnya Kondisi Rusak Berat
1	2	3	4
HASIL SENSUS			
1	(Sensus-1) Barang ada dan tercatat		
2	(Sensus-2) Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada kartu inventaris barang (KIB)		
3	(Sensus-3) Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap (barang habis pakai/persediaan)		
4	(Sensus-4) Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat		
5	(Sensus-5) Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa dan atau dikuasai pihak ketiga		
6	(Sensus-6) Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain		
7	(Sensus-7) Fisik barang tidak ada karena sudah diusulkan penghapusan dan/atau dihibahkan		
8	(Sensus-8) Fisik barang tidak ditemukan/hilang		
9	(Sensus-9) Fisik barang tidak ada karena merupakan kapitalisasi		
10	(Sensus-10) Jenis barang/kode barang tidak sesuai		

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

Boyolali, ..., .....

NO	PELAKSANA SENSUS	NAMA	TANDA TANGAN						
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	
1	Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali								
2	Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali								
3	Inspektorat Kabupaten Boyolali								
4	Inspektorat Kabupaten Boyolali								
5	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang								
6	Pengurus Barang/ Petugas sensus								

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT