



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 476 dan Pasal 477 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, disebutkan bahwa setiap 5 (lima) tahun sekali dilaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. bahwa Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang;
- c. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf b sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu untuk diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. 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);

4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4);
10. Peraturan Bupati Semarang Nomor 87 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 87);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.

5. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
6. Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
7. Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
8. Kuasa Pengguna BMD adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
9. Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
11. Unit Kerja adalah bagian PD selaku kuasa pengguna barang.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas daerah dan badan daerah.

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilakukan 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam Pelaksanaan Inventarisasi BMD, dibentuk Panitia Inventarisasi BMD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan hasil Inventarisasi BMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi BMD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Format Kartu dan Buku yang digunakan dalam mendukung Pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagaimana tercantum dalam:

- a. Lampiran II Kartu Inventaris Barang A. Tanah;
- b. Lampiran III Kartu Inventaris Barang B. Peralatan dan Mesin;
- c. Lampiran IV Kartu Inventaris Barang C. Gedung dan Bangunan;
- d. Lampiran V Kartu Inventaris Barang D. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e. Lampiran VI Kartu Inventaris Barang E. Aset Tetap Lainnya;
- f. Lampiran VII Kartu Inventaris Barang F. Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- g. Lampiran VIII Daftar Aset Kemitraan;
- h. Lampiran IX Daftar Aset Tak Berwujud;
- i. Lampiran X Daftar Aset Lainnya;
- j. Lampiran XI Kartu Inventaris Ruangan;
- k. Lampiran XII Buku Inventaris Ekstrakomptable;
- l. Lampiran XIII Buku Inventaris Barang Milik Negara;
- m. Lampiran XIV Buku Inventaris Barang Milik Provinsi;
- n. Lampiran XV Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten Semarang;
- o. Lampiran XVI Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Negara;
- p. Lampiran XVII Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Provinsi;
- q. Lampiran XVIII Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten Semarang;

- r. Lampiran XIX Daftar BMD Belum Tercatat;
 - s. Lampiran XX Daftar BMD Hilang karena Pencurian;
 - t. Lampiran XXI Daftar BMD Tidak Ada/Tidak Ditemukan;
 - u. Lampiran XXII Daftar BMD Tercatat Ganda;
 - v. Lampiran XXIII Usulan Penghapusan;
 - w. Lampiran XXIV Daftar BMD Dipakai Pihak Lain;
 - x. Lampiran XXV Daftar BMD Berdiri di Atas Tanah Bukan Milik Pemerintah Daerah;
 - y. Lampiran XXVI Lembar Kerja Inventarisasi Tanah;
 - z. Lampiran XXVII Lembar Kerja Inventarisasi Peralatan dan Mesin;
 - aa. Lampiran XXVIII Lembar Kerja Inventarisasi Gedung dan Bangunan;
 - bb. Lampiran XXIX Lembar Kerja Inventarisasi Jalan, Jaringan dan Irigasi;
 - cc. Lampiran XXX Lembar Kerja Inventarisasi Aset Tetap Lainnya;
 - dd. Lampiran XXXI Lembar Kerja Inventarisasi Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - ee. Lampiran XXXII Lembar Kerja Inventarisasi Aset Kemitraan, Aset Tak Berwujud dan Aset Lainnya;
 - ff. Lampiran XXXIII Contoh Bentuk Bendel/Buku Laporan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - gg. Lampiran XXXIV Contoh Bentuk Bendel/Buku Laporan dari Kecamatan; dan
 - hh. Lampiran XXXV Contoh Bentuk Bendel/Buku Induk Inventaris Kabupaten Semarang,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 07 Juli 2023

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 07 Juli 2023

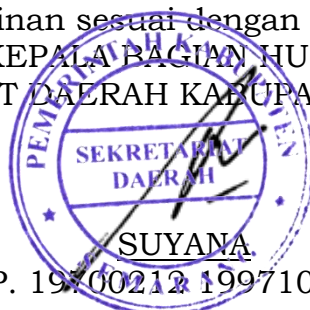
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2023 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG



NIP. 197002121997101001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, bahwa demi tertib administrasi, transparansi penyelenggaraan Pemerintahan, serta untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat, perlu melaksanakan Inventarisasi BMD setiap 5 (lima) tahun sekali.

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD, perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaannya. Pedoman Pelaksanaan ini disusun dengan maksud agar dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Inventarisasi BMD, agar lancar dalam pelaksanaan tugas di lapangan sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan harapan.

Adapun yang dimaksud dengan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD. Dalam rangka Inventarisasi BMD perlu dilakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan semua barang inventaris milik/yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan mengakuratkan pendataan dan pencatatan Barang Inventaris Milik Negara yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah, Kementerian Dalam Negeri maupun Kementerian/Lembaga lain yang berada dan dikelola oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat dengan menggunakan/mengisi formulir data inventaris serta melakukan verifikasi, untuk memperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Tujuan yang ingin dicapai dari Inventarisasi BMD ini adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah, sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan.

Data barang yang secara lengkap, terutama bidang Tanah dan bidang Bangunan yang mempunyai nilai strategis untuk diberdayakan, maka setiap unit/Satuan Kerja sebagai pengguna/pemakai harus mengetahui secara pasti keberadaan dan status pemilikannya agar berguna untuk menyusun rencana kebutuhan dan sekaligus dapat mengevaluasi hasil-hasil pembangunan di Pemerintah Kabupaten Semarang yang telah dilaksanakan selama 5 (lima) tahun terakhir.

B. Asas Inventarisasi Barang Milik Daerah

Inventarisasi BMD dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap seluruh kekayaan dalam bentuk BMD dengan memperhatikan:

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

II. OBJEK INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Barang yang menjadi objek Inventarisasi BMD adalah seluruh barang milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah yang dikelompokkan sebagai berikut:

- A. BMD Pemerintah Kabupaten Semarang, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.
- B. Barang milik/kekayaan Negara (Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat) yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

III. FORMULIR ATAU KARTU ATAU BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM MENDUKUNG PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

A. Buku Induk Inventaris

Buku Induk Inventaris merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris. Sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil inventarisasi di setiap PD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu. Pembantu Pengelola mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.

Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (*up to date*), maka dilakukan melalui Inventarisasi BMD setiap 5 (lima) tahun sekali yang berlaku selama 5 (lima) tahun.

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut:

1. Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F serta Daftar Aset Kemitraan, Daftar Aset Tak Berwujud, Daftar Aset Lainnya) dan Kartu Inventaris Ruangan secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua);
2. Pengguna barang bertanggung jawab untuk menghimpun Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan serta mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E dan F serta membuat Kartu Inventaris Ruangan di masing-masing ruangan;

3. Pembantu pengelola barang mengompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris; dan
4. Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.

B. Kartu Inventaris Barang

Kartu Inventaris Barang adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Kartu Inventaris Barang terdiri atas:

1. Kartu Inventaris Barang (Tanah);
2. Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
3. Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
4. Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
5. Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya); dan
6. Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan.

C. Daftar Aset Lainnya

Daftar Aset Lainnya meliputi:

1. Daftar Aset Kemitraan;
2. Daftar Aset Tak Berwujud; dan
3. Daftar Aset Lainnya.

D. Kartu Inventaris Ruangan

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan di setiap PD.

E. Daftar Rekapitulasi Inventaris

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna barang.

IV. PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh Panitia Inventarisasi BMD.

A. Tahapan Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah

Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan melalui tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan.

1. Tahap Persiapan

- a. pembentukan Panitia Inventarisasi BMD;
- b. penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi BMD;
- c. penataran Petugas Pelaksanaan Inventarisasi BMD;
- d. menyediakan kartu atau formulir atau buku atau petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan; dan

- e. menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Inventarisasi BMD.
- 2. Tahap Pelaksanaan
 - a. melaksanakan sosialisasi Inventarisasi BMD kepada seluruh PD;
 - b. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
 - c. melaksanakan Inventarisasi BMD dengan Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan di masing-masing PD/wilayah;
 - d. penyelesaian Inventarisasi BMD dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah terendah kepada atasan;
 - e. pembuatan daftar rekapitulasi oleh unit/PD; dan
 - f. mengawasi dan mengevaluasi hasil Inventarisasi BMD dalam PD/wilayah masing-masing.
- 3. Tahap Pelaporan
 - a. melaksanakan tindak lanjut atas hasil Inventarisasi BMD;
 - b. membuat Buku Induk Inventaris; dan
 - c. melaporkan hasil Inventarisasi BMD.

B. Mekanisme Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Inventarisasi BMD dimulai dari PD terendah secara berjenjang. Semua pengguna/kuasa pengguna melaksanakan Inventarisasi BMD dengan tahapan dimulai dari PD/sub unit kerja terendah sebagai berikut;

1. Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi:

- a. Kartu Inventaris Barang
 - 1) KIB A : Tanah;
 - 2) KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan;
 - 7) Daftar Aset Kemitraan;
 - 8) Daftar Aset Tak Berwujud; dan
 - 9) Daftar Aset Lainnya,sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang, masing-masing rangkap 2 (dua).
- b. Kartu Inventaris Ruangan, berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris BMD yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar pertama sampai dengan lembar ketiga dikirimkan/disampaikan ke Kecamatan.
- d. Buku Inventaris Kelurahan, yaitu:
 - 1) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - 2) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 (empat) rangkap; dan
 - 3) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada),masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan.

2. Kecamatan

Setiap Camat mengisi:

a. Kartu Inventaris Barang

- 1) KIB A : Tanah;
- 2) KIB B : Mesin dan Peralatan;
- 3) KIB C : Gedung dan Bangunan;
- 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya;
- 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan;
- 7) Daftar Aset Kemitraan;
- 8) Daftar Aset Tak Berwujud; dan
- 9) Daftar Aset Lainnya,

sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang masing-masing rangkap 2 (dua).

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

c. Buku Inventaris barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke-1 sampai dengan ke-12 dikirimkan/disampaikan ke Kabupaten melalui pengelola/pembantu pengelola melalui Bidang Pengelolaan BMD pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang.

d. Buku Inventaris Kecamatan, yaitu:

- 1) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap;
- 2) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan
- 3) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada),

masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan.

3. Sekolah Negeri (TKN, SDN, SMPN)

Setiap Kepala TKN, SDN dan SMPN mengisi:

a. Kartu Inventaris Barang:

- 1) KIB A : Tanah;
- 2) KIB B : Mesin dan Peralatan;
- 3) KIB C : Gedung dan Bangunan;
- 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya;
- 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan;
- 7) Daftar Aset Kemitraan;
- 8) Daftar Aset Tak Berwujud; dan
- 9) Daftar Aset Lainnya,

sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang masing-masing rangkap 2 (dua).

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

- c. Buku Inventaris barang yang berada di SDN yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-5 pada SDN/Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN/Satuan Kerja). Sedangkan lembar ke-1 sampai dengan ke-4 dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna barang, dalam hal ini TKN dan SDN ke Korwil Pendidikan Kecamatan sedangkan SMPN ke Dinas Pendidikan.
 - d. Buku Inventaris TKN dan SDN, yaitu:
 - 1) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 (lima) rangkap;
 - 2) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 5 (lima) rangkap; dan
 - 3) Buku Inventaris barang milik/kekayaan negara sebanyak 5 (lima) rangkap (jika ada), masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya di TKN dan SDN tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan.
4. Kuasa pengguna barang atau UPTD
Setiap Kuasa Pengguna Barang atau UPTD mengisi:
- a. Kartu Inventaris Barang:
 - 1) KIB A : Tanah;
 - 2) KIB B : Mesin dari Peralatan;
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan;
 - 7) Daftar Aset Kemitraan;
 - 8) Daftar Aset Tak Berwujud; dan
 - 9) Daftar Aset Lainnya,
 sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang masing-masing rangkap 2 (dua).
 - b. Kartu Inventaris Ruangan berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - c. Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna atau UPTD yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke-4 disimpan di kuasa pengguna barang atau UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 sampai dengan ke-3 dikirim/disampaikan ke PD yang bersangkutan.
 - d. Buku Inventaris kuasa pengguna barang atau UPTD, yaitu:
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 (empat) rangkap; dan
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada),
 masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya di kuasa pengguna atau UPTD tersebut, begitu juga Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan.
5. Pengguna Barang (PD)
- a. Setiap PD mengisi Kartu Inventaris Barang, yaitu:
 - 1) KIB A : Tanah;
 - 2) KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan;

- 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan;
 - 7) Daftar Aset Kemitraan;
 - 8) Daftar Aset Tak Berwujud; dan
 - 9) Daftar Aset Lainnya,
sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang masing-masing rangkap 2 (dua).
- b. Kartu Inventaris Ruangan berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - c. Buku Inventaris barang yang berada di PD yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna barang/UPTD menjadi buku Inventaris PD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke-4 disimpan di PD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 sampai dengan ke-3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola melalui Bidang Pengelolaan BMD pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang.
 - d. Buku Inventaris PD, yakni:
 - 1) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap.
 - 2) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap.
 - 3) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).
masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya di PD tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan.
6. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah
Setiap Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah mengisi:
- a. Kartu Inventaris Barang, yaitu:
 - 1) KIB A : Tanah;
 - 2) KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan;
 - 7) Daftar Aset Kemitraan;
 - 8) Daftar Aset Tak Berwujud; dan
 - 9) Daftar Aset Lainnya,
sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang masing-masing rangkap 2 (dua).
 - b. Kartu Inventaris Ruangan berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - c. Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna barang Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua Satuan Kerja/Sub Unit Sekretariat Daerah, Lembar ke-3 disimpan di Unit Sekretariat Daerah sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Sekretariat Daerah), sedangkan lembar pertama dan kedua dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/pembantu Pengelola melalui Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang.

- d. Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Sekretariat Daerah, yaitu:
 - 1) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - 2) Buku Inventaris Barang Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan
 - 3) Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada),
masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, jika ada pada Kuasa Pengguna Barang unit Sekretariat Daerah Kabupaten tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan.
7. Sekretariat Daerah
Sekretariat Daerah mengisi:
 - a. Kartu Inventaris Barang, yaitu:
 - 1) KIB A : Tanah;
 - 2) KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - 3) KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - 6) KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan;
 - 7) Daftar Aset Kemitraan;
 - 8) Daftar Aset Tak Berwujud; dan
 - 9) Daftar Aset Lainnya,
sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang masing-masing dalam rangkap 2 (dua).
 - b. Kartu Inventaris Ruangan berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - c. Buku Inventaris barang yang berada pada unit sekretariat dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna Unit kerja (Bagian) menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuatkan Rekapitulasi. Lembar ke-2 disimpan oleh Pengelola, sedangkan lembar ke-1 dikirim/disampaikan kepada Bupati.
 - d. Buku Inventaris Sekretariat Daerah, yaitu:
 - 1) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 (dua) rangkap;
 - 2) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 (dua) rangkap; dan
 - 3) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (jika ada),
masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya di Sekretariat Daerah tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan.
8. Kabupaten (Kuasa Pengelola)
 - a. Menerima Buku Inventaris dari semua PD (termasuk Unit Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua); dan
 - b. Menerima Buku Inventaris dari Unit Sekretariat Daerah (termasuk kuasa pengguna barang) rangkap 2 (dua).
Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi Pengelola/Pembantu Pengelola sebagai pusat Inventarisasi, maka diperoleh:
 - 1) Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap ke 1 (satu) asli disimpan di Kabupaten ke-2 dikirim/disampaikan ke Provinsi;

- 2) Buku Inventaris Barang Provinsi, sebanyak 2 rangkap, ke-1 asli disampaikan ke Provinsi, ke 2 disimpan di Kabupaten; dan
- 3) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (jika ada), rangkap ke-1 asli disampaikan ke masing-masing Kementerian, ke-2 disimpan di Kabupaten.

Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Kabupaten tersebut. Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik/Kekayaan Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi untuk mengumpulkan/mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing:

- 1) Menteri Dalam Negeri; dan
- 2) Arsip (Provinsi).

Khusus untuk Barang Milik Pusat dalam hal ini Kementerian Lain jika sudah ada aturan/petunjuk dari Kementerian yang bersangkutan, maka PD/Unit Kerja/Dinas Daerah tidak mencatat/menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Kementerian Pemilik Barang tersebut dan dikirimkan/dilaporkan kepada Kementerian bersangkutan, tetapi tembusannya harus disampaikan kepada Bupati cq. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang.

Selain melaksanakan kegiatan tersebut, sesuai dengan fungsinya maka secara keseluruhan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Inventarisasi BMD;
- b. membentuk Panitia Inventarisasi BMD;
- c. menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan serta Peralatan yang diperlukan;
- d. melaksanakan sosialisasi/penataran terhadap Unit/PD yang berada dalam lingkungannya;
- e. melaksanakan inventarisasi dalam lingkungan wilayah Daerah;
- f. membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten;
- g. membuat Buku Induk Inventaris beserta Rekapitulasi, dan membuat Hasil Inventarisasi BMD, Daftar Mutasi Barang setiap tahun beserta Rekapitulasinya serta melaporkannya kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan;
- h. melaporkan hasil Inventarisasi BMD kepada Kementerian Dalam Negeri; dan
- i. bertanggung jawab atas terselenggaranya Inventarisasi BMD dengan sebaik-baiknya.

Laporan Hasil Inventarisasi BMD adalah tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi BMD yang dikelolanya.

C. Jadwal Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah

Agar Inventarisasi BMD dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Unit Kerja/PD, perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Bulan Januari sampai dengan Juni
 - a. Penetapan Nomor Kode Lokasi Unit Kerja/Sub Unit Kerja/PD;
 - b. Menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi BMD;
 - c. Pembentukan Panitia Inventarisasi BMD dan Sekretariatnya;
 - d. Pembekalan Calon Petugas Pelaksanaan Inventarisasi BMD Unit Kerja/Sub Unit Kerja/PD; dan
 - e. Penggandaan dan penyampaian blanko Inventarisasi BMD.
2. Tahap Pelaksanaan Bulan Juli sampai dengan September
 - a. Penggandaan dan Penyampaian Form Inventarisasi BMD Tahun 2023 ke Unit/UPTD;
 - b. Pengecekan fisik BMD dan pencatatannya;
 - c. Pengisian Form Inventarisasi BMD dan Daftar Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMD oleh Unit Kerja/PD; dan
 - d. Penyampaian laporan Hasil Inventarisasi BMD oleh Unit Kerja/PD berupa Buku Inventaris, Daftar Rekapitulasi dan Form Lainnya Hasil Inventarisasi BMD kepada Bupati Cq. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang.
3. Tahap Penelitian dan Pelaporan Bulan September sampai dengan Desember
 - a. Penelitian Laporan Hasil Inventarisasi BMD oleh Panitia Inventarisasi BMD;
 - b. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD;
 - c. Pembuatan Buku Induk Inventaris Barang dan penyampaian laporan Panitia kepada Bupati; dan
 - d. Laporan Bupati kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri.

D. Jadwal Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah

Hasil Inventarisasi BMD Tahun 2023 ditindaklanjuti oleh Panitia Inventarisasi BMD dan PD, meliputi:

1. Pemberian/Penggantian Label Kode Barang;
2. Reklasifikasi;
3. Koreksi;
4. Pencatatan; dan
5. Penghapusan.

Tindak lanjut pembukuan berupa reklasifikasi, koreksi, pencatatan dan penghapusan dilaksanakan setelah dilakukan evaluasi oleh Pengelola Barang, Pengurus Barang Pengelola, Bagian Hukum Setda, Inspektorat dan PD.

E. Monitoring dan Evaluasi

Panitia Inventarisasi BMD wajib melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Inventarisasi BMD di tingkat PD untuk memastikan Inventarisasi BMD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap PD dapat pula membentuk Panitia Inventarisasi BMD intern untuk mengawasi dan memantau pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Unit Kerja di bawahnya.

V. KODEFIKASI DAN PENGISIAN DATA

A. Klasifikasi Barang

BMD digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

1. Tanah
Tanah Persil, Tanah Non Persil, Tanah Lapangan dan lain-lain sejenisnya.
2. Peralatan dan Mesin
 - a. Alat Besar
Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
 - b. Alat Angkutan
Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.
 - c. Alat Bengkel dan Alat Ukur
Alat Bengkel Bermesin, Alat Bengkel Tak Bermesin, Alat Ukur dan lain-lain sejenisnya.
 - d. Alat Pertanian
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
 - e. Alat Kantor Dan Rumah Tangga
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat dan lain-lain sejenisnya.
 - f. Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar
Alat Studio, Alat Komunikasi, Peralatan Pemancar, Peralatan Komunikasi Navigasi dan lain-lain sejenisnya.
 - g. Alat Kedokteran dan Kesehatan
Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kesehatan Umum dan lain-lain sejenisnya.
 - h. Alat Laboratorium
Unit Alat Laboratorium, Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir, Alat Peraga/Praktek Sekolah, Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika, Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan, *Destructive Testing Laboratory*, Alat Laboratorium Lingkungan Hidup, Peralatan Laboratorium *Hydrodinamica*, Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi Dan Instrumentasi dan lain-lain sejenisnya.
 - i. Alat Persenjataan
Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Senjata Sinar, Alat Khusus Kepolisian dan lain-lain sejenisnya.
 - j. Komputer
Komputer Unit, Peralatan Komputer dan lain-lain sejenisnya.
 - k. Alat Eksplorasi
Alat Eksplorasi Topografi, Alat Eksplorasi Geofisika dan lain-lain sejenisnya.
 - l. Alat Pengeboran
Alat Pengeboran Mesin, Alat Pengeboran Non Mesin dan lain-lain sejenisnya.
 - m. Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian
Sumur, Produksi, Pengolahan dan Pemurnian dan lain-lain sejenisnya.
 - n. Alat Bantu Eksplorasi
Alat Bantu Eksplorasi, Alat Bantu Produksi dan lain-lain sejenisnya.

- o. Alat Keselamatan Kerja
Alat Deteksi, Alat Pelindung, Alat SAR, Alat Kerja Penerbangan dan lain-lain sejenisnya.
 - p. Alat Kerja Penerbangan
 - q. Alat Peraga
 - r. Peralatan Proses/Produksi
 - s. Rambu-Rambu
Rambu-rambu Lalu Lintas Darat, Rambu-rambu Lalu Lintas Udara, Rambu-rambu Lalu Lintas Laut dan lain-lain sejenisnya.
 - t. Peralatan Olahraga
3. Gedung dan bangunan
 - a. Bangunan gedung
Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung Tempat Tinggal, dan bangunan lain-lain sejenisnya.
 - b. Bangunan monumen
Candi, Tugu, Prasasti dan lain-lain sejenisnya.
 - c. Bangunan Menara
Bangunan Menara Telekomunikasi, Bangunan Menara Pengawas dan lain-lain sejenisnya.
 - d. Tugu Titik Kontrol/Pasti
Tugu/Tanda Batas Administrasi, Pagar, Tugu/Tanda Batas Lainnya.
 4. Jalan, Jaringan dan Irigasi
 - a. Jalan Dan Jembatan
Jalan, Jembatan dan lain-lain jenisnya.
 - b. Bangunan Air
Bangunan Air Irigasi, Bangunan Pengairan Pasang Surut, Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder, Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam, Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah, Bangunan Air Bersih/Air Baku, Bangunan Air Kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.
 - c. Instalasi
Instalasi Air Bersih/Air Baku, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Instalasi Pertahanan, Instalasi Gas, Instalasi Pengaman, Instalasi Lain dan lain-lain sejenisnya.
 - d. Jaringan
Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik, Jaringan Telepon, Jaringan Gas dan lain-lain sejenisnya.
 5. Aset Tetap Lainnya
 - a. Bahan Perpustakaan
Bahan Perpustakaan Tercetak, Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro, Kartografi/Naskah dan Lukisan, Musik, Karya Grafika (*Graphic Material*), *Three Dimensional Artefacts Andrealita*, *Tarscalt* dan lain-lain sejenisnya.
 - b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga
Barang Bercorak Kesenian, Alat Bercorak Kebudayaan, Tanda Penghargaan dan lain-lain sejenisnya.
 - c. Hewan/Ternak dan Tanaman
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Ikan dan lain-lain sejenisnya.
Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya.

6. Aset Tetap Dalam Renovasi
7. Kontruksi dalam pengerjaan

B. Kodifikasi

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

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

Kodifikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

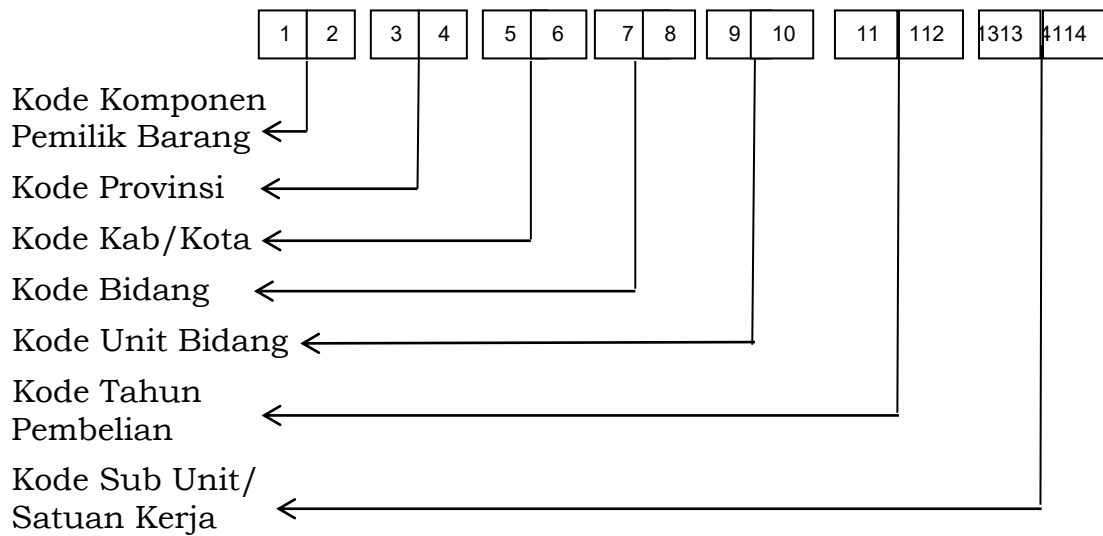
1. Barang milik pemerintah kabupaten (12);
2. Barang milik pemerintah provinsi (11); dan
3. Barang milik pemerintah pusat (BM/KN (jika ada OO)).

Dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD, setiap BMD harus diberi nomor kode sebagai berikut:

1. Nomor Kode Lokasi

- a. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, bidang, PD dan unit kerja serta tahun pembelian barang;
- b. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 (empat belas) digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah;
- c. Nomor Kode urutan Provinsi Jawa Tengah adalah 11 (sebelas);
- d. Nomor Kode urutan Kabupaten Semarang adalah 01 (nol satu);
- e. Nomor Kode PD ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu:
 - 1) Sekretariat DPRD/DPRD;
 - 2) Gubernur/Bupati/Walikota;
 - 3) Wakil Gubernur/Bupati/Walikota;
 - 4) Sekretariat Daerah;
 - 5) Bidang Kimpraswil/PU;
 - 6) Bidang Perhubungan;
 - 7) Bidang Kesehatan;
 - 8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 9) 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 Penghubung;
 - 21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi; dan
 - 22) Bidang BUMD,
- f. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan, yaitu 50 sampai dengan 68;

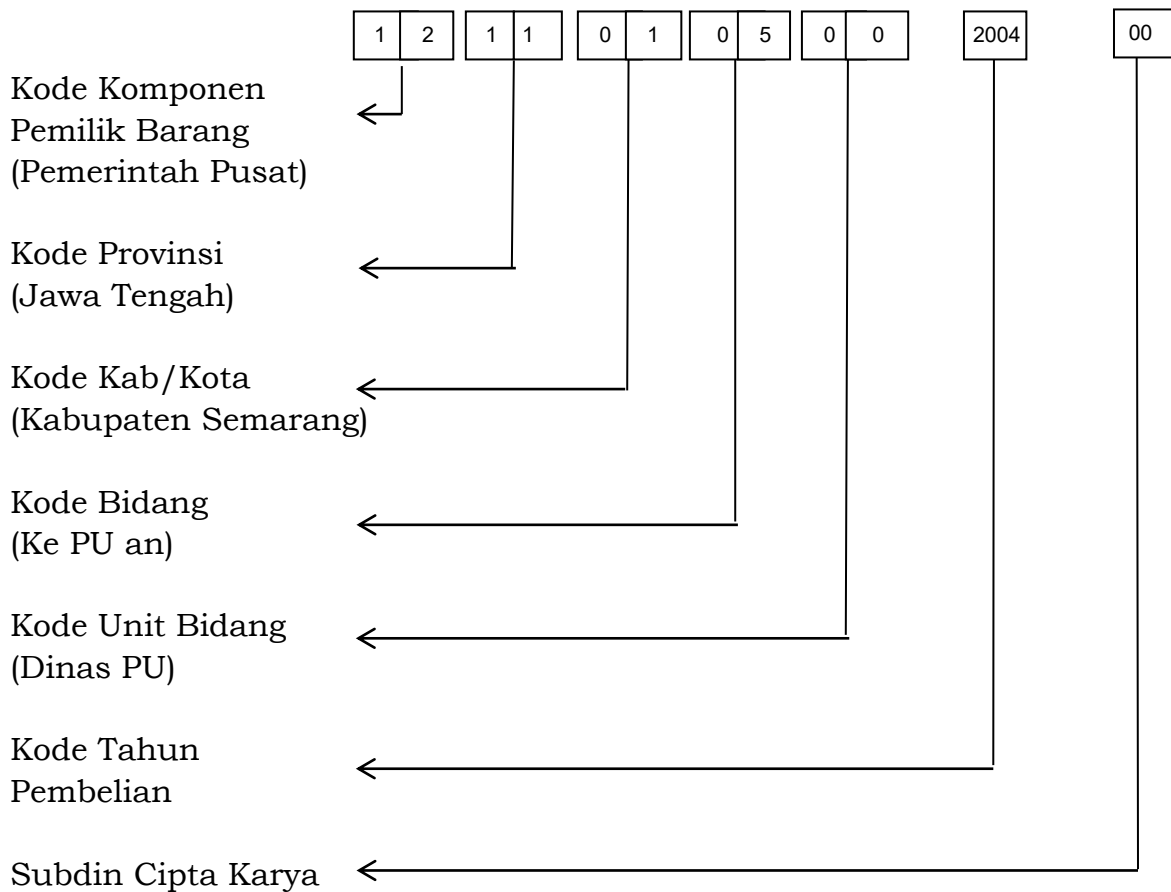
- g. Contoh nomor kode lokasi
angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam
suatu garis datar.1



- h. Digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut:
1. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00 (nol nol);
 2. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11 (satu satu); dan
 3. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12 (satu dua).
- i. Digit 3 dan 4, Kode Provinsi
Kode Provinsi Jawa Tengah adalah 11 (sebelas).
- j. Digit 5 dan 6, Kode Kabupaten/Kota
Kabupaten yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut.
Kode Kabupaten Semarang adalah 01 (nol satu).
- k. Digit 7 dan 8, kode bidang
Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 (dua puluh dua) bidang.
- l. Digit 9 dan 10, kode PD.
Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada PD sesuai struktur organisasi di Daerah.
- m. Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/ Pembangunan.
Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya).
Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, tipe, merk, bahan, cc dan sebagainya serta penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.
- n. Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.
Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing PD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur PD mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam PD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Contoh Nomor Kode Lokasi

Barang milik Kementerian PU dipergunakan pada Dinas PU (Subdin Cipta Karya) Kabupaten Semarang dibeli/diperoleh tahun 2004.



Cara penulisan: 12.11.01.05.00.2004.00

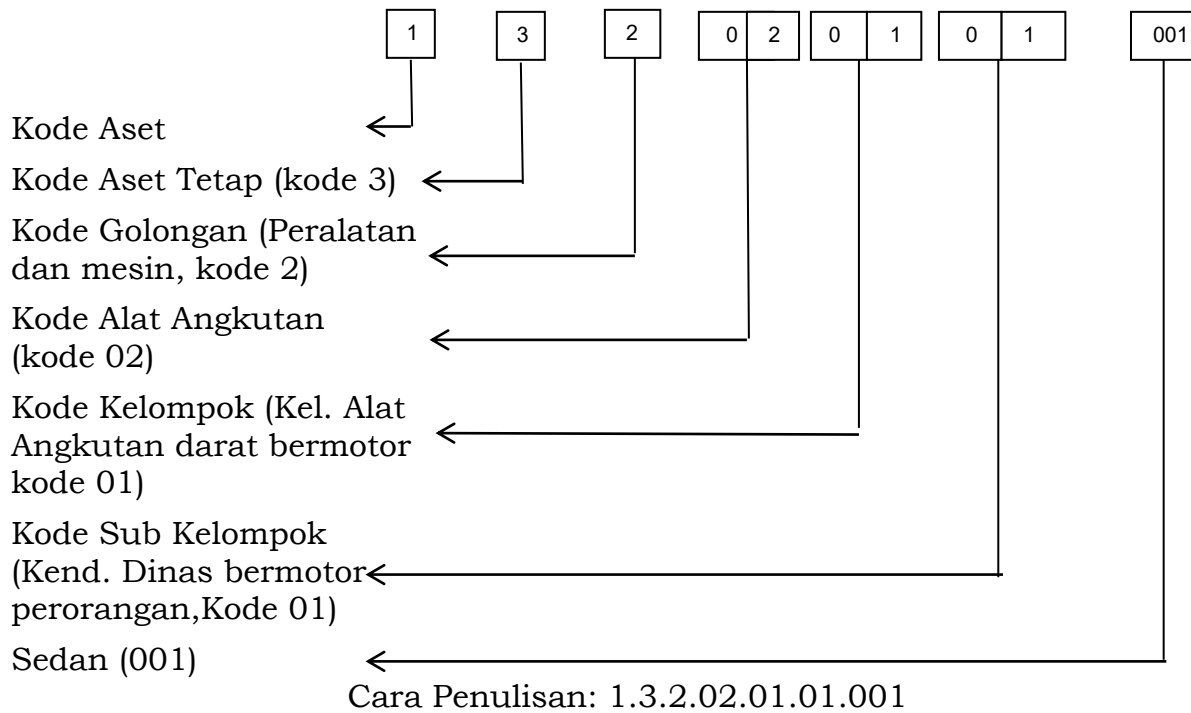
2. Nomor Kode Barang

- a. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
 - 1) Tanah;
 - 2) Mesin dan Peralatan;
 - 3) Gedung dan Bangunan;
 - 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) Aset Tetap Lainnya; dan
 - 6) Konstruksi dalam Pengerjaan.
- b. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
- c. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang di bawah suatu garis lurus sebagai berikut:

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

Contoh kode barang mobil sedan

Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut:



3. Nomor Register

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

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

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang:

- BMD berupa mobil sedan dibeli pada tahun 2004, dipergunakan pada Dinas Pekerjaan Umum (Subdin Bina marga) mobil sedan yang ketiga.

12.11.01.05.00.2004.00

1.3.2.02.01.01.001.003

- BMD berupa Komputer PC, Unit yang ke enam, berada pada Subdin Pengelolaan Budidaya Perikanan (Dinas Pertanian), dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.11.01.11.00.2001.00

1.3.2.10.01.02.001.006

- BMD berupa Kompor Gas yang ke delapan, berada pada Badan Keuangan Daerah, dibeli/diperoleh Tahun 2006.

12.11.01.13.00.2006.00

1.3.2.05.02.05.002.008

4. Lain-lain

- a. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud.
- b. BMD 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.
- c. Tidak termasuk BMD tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.

5. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan

- a. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan.
- b. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
- c. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
- d. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
- e. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15x25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran paling sedikit 60x100 cm.
- f. Pemasangan 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:
 1. lebar 15 (lima belas) cm;
 2. panjang 25 (dua puluh lima) cm;
 3. gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 (enam) cm; dan
 4. tinggi huruf 2 (dua) cm.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

KARTU INVENTARIS BARANG A. TANAH

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG	LUAS M ²	LETAK/ALAMAT	STATUS TANAH		PENGUNAAN	ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN	
				HAK	SERTIFIKAT					
					TANGGAL					NOMOR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

KARTU INVENTARIS BARANG B. PERALATAN DAN MESIN

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	NOMOR		MERK/ TIPE	UKURAN/C C	BAHAN	TAHUN PEROLEHAN	NOMOR				ASAL- USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER					RANGKA/ PABRIK	MESIN	POLISI	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui,
Kepala SKPD

(.....)
NIP :

Tanggal :
Pengurus Barang

(.....)
NIP :

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

KARTU INVENTARIS BARANG C. GEDUNG DAN BANGUNAN

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	NOMOR		KONSTRUKSI BANGUNAN		LUAS LANTAI (M ²)	LETAK/ALAMAT	DOKUMEN GEDUNG		STATUS TANAH			ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER	TINGKAT	BETON			TANGGAL	NOMOR	LUAS	STATUS	KODE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,
 Kepala SKPD

(.....)
 NIP :

Tanggal :
 Pengurus Barang

(.....)
 NIP :

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENATRISASI BARANG MILIK DAERAH

KARTU INVENTARIS BARANG D. JALAN, IIRIGASI DAN JARINGAN

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	NOMOR		KONSTRUKSI	PANJANG (KM)	LEBAR (M)	LUAS (M ²)	LETAK/LOKASI	DOKUMEN GEDUNG		TANAH		ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER						TANGGAL	NOMOR	STATUS	KODE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

KARTU INVENTARIS BARANG E. ASET TETAP LAINNYA

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	NOMOR		BUKU/ PERPUSTAKAAN		BARANG BERCORAK KESENIAN/ KEBUDAYAAN			HEWAN/TERNAK DAN TUMBUHAN		JUMLAH	TAHUN PEROLEH AN	ASAL- USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER	JUDUL	SPESIFIKASI	ASAL DAERAH	PENCIPTA	BAHAN	JENIS	UKURAN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,
 ttd.
 NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

KARTU INVENTARIS BARANG F. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	BANGUNAN (P, SP, D)	KONSTRUKSI BANGUNAN		LUAS LANTAI (M ²)	LETAK/ ALAMAT	DOKUMEN GEDUNG		TANGGAL MULAI KERJA	TANAH		ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN
			TINGKAT	BETON			TANGGAL	NOMOR		STATUS	KODE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DAFTAR ASET KEMITRAAN

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	MERK	TIPE	BAHAN	LUAS/ UKURAN	NOMOR SERTIFIKAT/ NOMOR POLISI	TAHUN PEROLEHAN	ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DAFTAR ASET TAK BERWUJUD

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	MERK	TIPE	BAHAN	LUAS/ UKURAN	TAHUN PEROLEHAN	ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DAFTAR ASET LAINNYA

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	MERK	TIPE	BAHAN	LUAS/UKURAN	NOMOR SERTIFIKAT/ NOMOR POLISI	TAHUN PEROLEHAN	ASAL- USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

KARTU INVENTARIS RUANGAN

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	MERK/ MODEL	NOMOR SERI PABRIK	UKURAN	BAHAN	TAHUN	NOMOR KODE BARANG	JUMLAH	HARGA (Rp)	KEADAAN BARANG			KETERANGAN
										BAIK	KURANG BAIK	RUSAK BERAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

BUKU INVENTARIS EKSTRACOMTABLE

Per :

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG			BAHAN	TAHUN PEROLEHAN	UKURAN/ KONSTRUKSI (P/SP/D)	SATUAN	ASAL-USUL	JUMLAH	HARGA (Rp)	KETERANGAN
	KODE BARANG	REGISTER	NAMA/ JENIS BARANG	MERK/ TIPE	NOMOR SERTIFIKAT/ NOMOR PABRIK/ NOMOR RANGKA/ NOMOR MESIN								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

BUKU INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA

Per :

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG			BAHAN	TAHUN PEROLEHAN	UKURAN/ KONSTRUKSI (P/SP/D)	SATUAN	ASAL-USUL	JUMLAH	HARGA (Rp)	KETERANGAN
	KODE BARANG	REGISTER	NAMA/ JENIS BARANG	MERK/ TIPE	NOMOR SERTIFIKAT/ NOMOR PABRIK/ NOMOR RANGKA/ NOMOR MESIN								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

BUKU INVENTARIS BARANG MILIK PROVINSI

Per :

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG			BAHAN	TAHUN PEROLEHAN	UKURAN/ KONSTRUKSI (P/SP/D)	SATUAN	ASAL-USUL	JUMLAH	HARGA (Rp)	KETERANGAN
	KODE BARANG	REGISTER	NAMA/ JENIS BARANG	MERK/ TIPE	NOMOR SERTIFIKAT/ NOMOR PABRIK/ NOMOR RANGKA/ NOMOR MESIN								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
Kepala SKPD

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

Tanggal :
Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XV
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK
 DAERAH

BUKU INVENTARIS BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
 Per :

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG			BAHAN	TAHUN PEROLEHAN	UKURAN/ KONSTRUKSI (P/SP/D)	SATUAN	ASAL-USUL	JUMLAH	HARGA (Rp)	KETERANGAN
	KODE BARANG	REGISTER	NAMA/ JENIS BARANG	MERK/ TIPE	NOMOR SERTIFIKAT/ NOMOR PABRIK/ NOMOR RANGKA/ NOMOR MESIN								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,
 ttd.
 NGESTI NUGRAHA

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA
 Per :

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH	HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02	02 03 04 05 06 07 08 09 10	PERALATAN DAN MESIN Alat Besar Alat Angkutan Alat Bengkel dan Alat Ukur Alat Pertanian / Peternakan Alat Kantor & Rumah Tangga Alat Studio & Komunikasi Alat Kedokteran Alat Laboratorium Alat Keamanan			
3	03	11 12	GEDUNG DAN BANGUNAN Bangunan Gedung Bangunan Monumen			
4	04	13 14 15 16	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN Jalan dan Jembatan Bangunan Air / Irigasi Instalasi Jaringan			
5	05	17 18 19	ASET TETAP LAINNYA Buku Perpustakaan Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
7	07		ASET LAINNYA			

Mengetahui,
Kepala SKPD

(.....)
NIP :

Tanggal :
Pengurus Barang

(.....)
NIP :

BUPATI SEMARANG,
ttd.
NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
 BARANG MILIK DAERAH

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS BARANG MILIK PROVINSI
 Per :

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH	HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN			
		03	Alat Besar			
		04	Alat Angkutan			
		05	Alat Bengkel dan Alat Ukur			
		06	Alat Pertanian / Peternakan			
		07	Alat Kantor & Rumah Tangga			
		08	Alat Studio & Komunikasi			
		09	Alat Kedokteran			
		10	Alat Laboratorium			
		11	Alat Keamanan			
3	03	11	GEDUNG DAN BANGUNAN			
		12	Bangunan Gedung			
		12	Bangunan Monumen			
4	04	13	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		14	Jalan dan Jembatan			
		15	Bangunan Air / Irigasi			
		16	Instalasi			
		16	Jaringan			
5	05	17	ASET TETAP LAINNYA			
		18	Buku Perpustakaan			
		19	Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			
		19	Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
7	07		ASET LAINNYA			

Mengetahui,
 Kepala SKPD

Tanggal :
 Pengurus Barang

(.....)
 NIP :

(.....)
 NIP :

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
 BARANG MILIK DAERAH

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
 Per :

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH	HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN			
		03	Alat Besar			
		03	Alat Angkutan			
		04	Alat Bengkel dan Alat Ukur			
		05	Alat Pertanian / Peternakan			
		06	Alat Kantor & Rumah Tangga			
		07	Alat Studio & Komunikasi			
		08	Alat Kedokteran			
		09	Alat Laboratorium			
		10	Alat Keamanan			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	Bangunan Gedung			
		12	Bangunan Monumen			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	Jalan dan Jembatan			
		14	Bangunan Air / Irigasi			
		15	Instalasi			
		16	Jaringan			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	Buku Perpustakaan			
		18	Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			
		19	Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
7	07		ASET LAINNYA			

Mengetahui,
 Kepala SKPD

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XIX
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BELUM TERCATAT

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	NAMA/JENIS BARANG	MERK	TIPE	BAHAN	LUAS/ UKURAN	NOMOR SERTIFIKAT/ NOMOR POLISI/ NOMOR PABRIK/ NOMOR RANGKA/ NOMOR MESIN	TAHUN PEROLEHAN	ASAL-USUL	JUMLAH	HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XX
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH HILANG KARENA PENCURIAN

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	NAMA/JENIS BARANG	MERK	TIPE	BAHAN	LUAS/UKURAN	NOMOR SERTIFIKAT/ NOMOR POLISI/ NOMOR PABRIK/ NOMOR RANGKA/ NOMOR MESIN	TAHUN PEROLEHAN	HARGA (Rp)	KONDISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
 Kepala SKPD

(.....)
 NIP :

Tanggal :
 Pengurus Barang

(.....)
 NIP :

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH TIDAK ADA/TIDAK DITEMUKAN

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	NAMA/JENIS BARANG	MERK	TIPE	BAHAN	LUAS/UKURAN	NOMOR SERTIFIKAT/ NOMOR POLISI/ NOMOR PABRIK/ NOMOR RANGKA/ NOMOR MESIN	TAHUN PEROLEHAN	HARGA (Rp)	KONDISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH TERCATAT GANDA

PROVINSI : JAWA TENGAH
KABUPATEN : SEMARANG
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
NOMOR KODE LOKASI :

NO	NAMA/JENIS BARANG	MERK	TIPE	BAHAN	LUAS/UKURAN	NOMOR SERTIFIKAT/ NOMOR POLISI/ NOMOR PABRIK/ NOMOR RANGKA/ NOMOR MESIN	TAHUN PEROLEHAN	HARGA (Rp)	KONDISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
Kepala SKPD

(.....)
NIP :

Tanggal :
Pengurus Barang

(.....)
NIP :

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXIII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

USULAN PENGHAPUSAN

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	NAMA/JENIS BARANG	MERK	TIPE	BAHAN	LUAS/UKURAN	NOMOR SERTIFIKAT/ NOMOR POLISI/ NOMOR PABRIK/ NOMOR RANGKA/ NOMOR MESIN	TAHUN PEROLEHAN	HARGA (Rp)	KONDISI	ALASAN PENGHAPUSAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXIV
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH DIPAKAI PIHAK LAIN

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG/NAMA BARANG	MERK	TIPE	BAHAN	LUAS/UKURAN	NOMOR SERTIFIKAT/ NOMOR POLISI	TAHUN PEROLEHAN	ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXV
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BERDIRI DI ATAS TANAH BUKAN MILIK PEMDA

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG	LUAS M ²	LETAK/ ALAMAT	STATUS TANAH		PENGGUNAAN	ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN	
				HAK	SERTIFIKAT					
					TANGGAL					NOMOR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

LEMBAR KERJA INVENTARISASI TANAH
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

NIBAR:

Kode Lokasi :
Kuasa Pengguna Barang :
Pengguna Barang :
Pengelola Barang :

A. Kode Register :
B. Kode Barang :
C. Nama Barang :
D. Spesifikasi Barang :
E. Jumlah Barang :
F. Satuan Barang :
G. Keberadaan Barang : Ada / Tidak
H. Nilai Perolehan :
I. Apakah Nilai Perolehan
merupakan biaya atribusi : Ya / Bukan
J. Alamat :
K. Kondis Barang : Baik / Rusak Ringan / Rusak Berat

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXVII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

LEMBAR KERJA INVENTARISASI
 PERALATAN DAN MESIN

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG	LUAS M ²	LETAK/ALAMAT	STATUS TANAH			PENGUNAAN	ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN	KEBERADAAN		KONDISI
				HAK	SERTIFIKAT						12	13	
					TANGGAL	NOMOR							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXVIII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

LEMBAR KERJA INVENTARISASI
 GEDUNG DAN BANGUNAN

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG	LUAS M ²	LETAK/ALAMAT	STATUS TANAH			PENGGUNAAN	ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN	KEBERADAAN		KONDISI
				HAK	SERTIFIKAT						12	13	
					TANGGAL	NOMOR							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXIX
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

LEMBAR KERJA INVENTARISASI
 JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG	LUAS M ²	LETAK/ALAMAT	STATUS TANAH			PENGGUNAAN	ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN	KEBERADAAN		KONDISI
				HAK	SERTIFIKAT						12	13	
					TANGGAL	NOMOR							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXX
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

LEMBAR KERJA INVENTARISASI
 ASET TETAP LAINNYA

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG	LUAS M ²	LETAK/ALAMAT	STATUS TANAH			PENGUNAAN	ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN	KEBERADAAN		KONDISI
				HAK	SERTIFIKAT						ADA	TIDAK	
					TANGGAL	NOMOR							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
 Kepala SKPD

(.....)
 NIP :

Tanggal :
 Pengurus Barang

(.....)
 NIP :

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXXI
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

LEMBAR KERJA INVENTARISASI
 KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG	LUAS M ²	LETAK/ALAMAT	STATUS TANAH			PENGUNAAN	ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN	KEBERADAAN		KONDISI
				HAK	SERTIFIKAT						12	13	
					TANGGAL	NOMOR							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXXII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 43 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

LEMBAR KERJA INVENTARISASI
 ASET KEMITRAAN, ASET TAK BERWUJUD DAN ASET LAINNYA

PROVINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG	LUAS M ²	LETAK/ALAMAT	STATUS TANAH			PENGUNAAN	ASAL-USUL	HARGA (Rp)	KETERANGAN	KEBERADAAN		KONDISI
				HAK	SERTIFIKAT						12	13	
					TANGGAL	NOMOR							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
 Kepala SKPD

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

Tanggal :
 Pengurus Barang

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

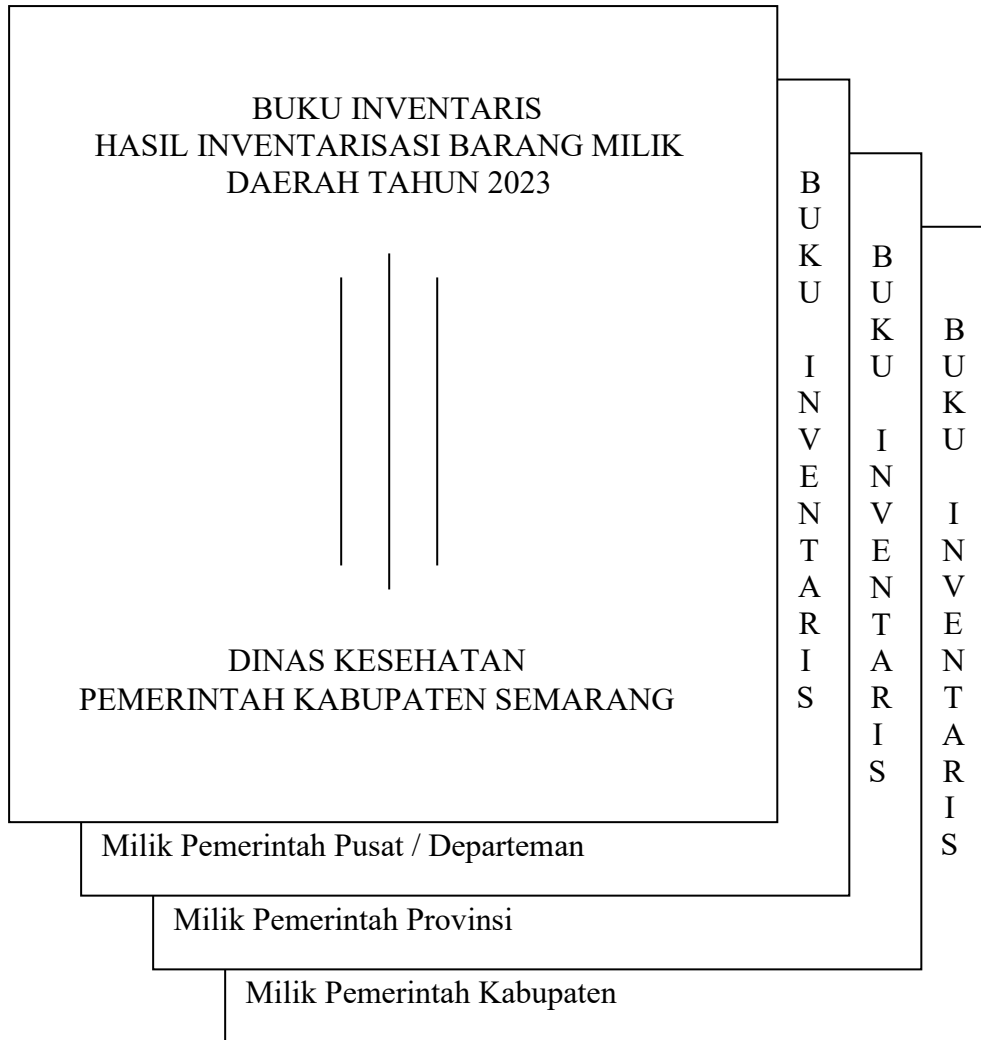
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

CONTOH BENTUK BENDEL/BUKU LAPORAN DARI SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH



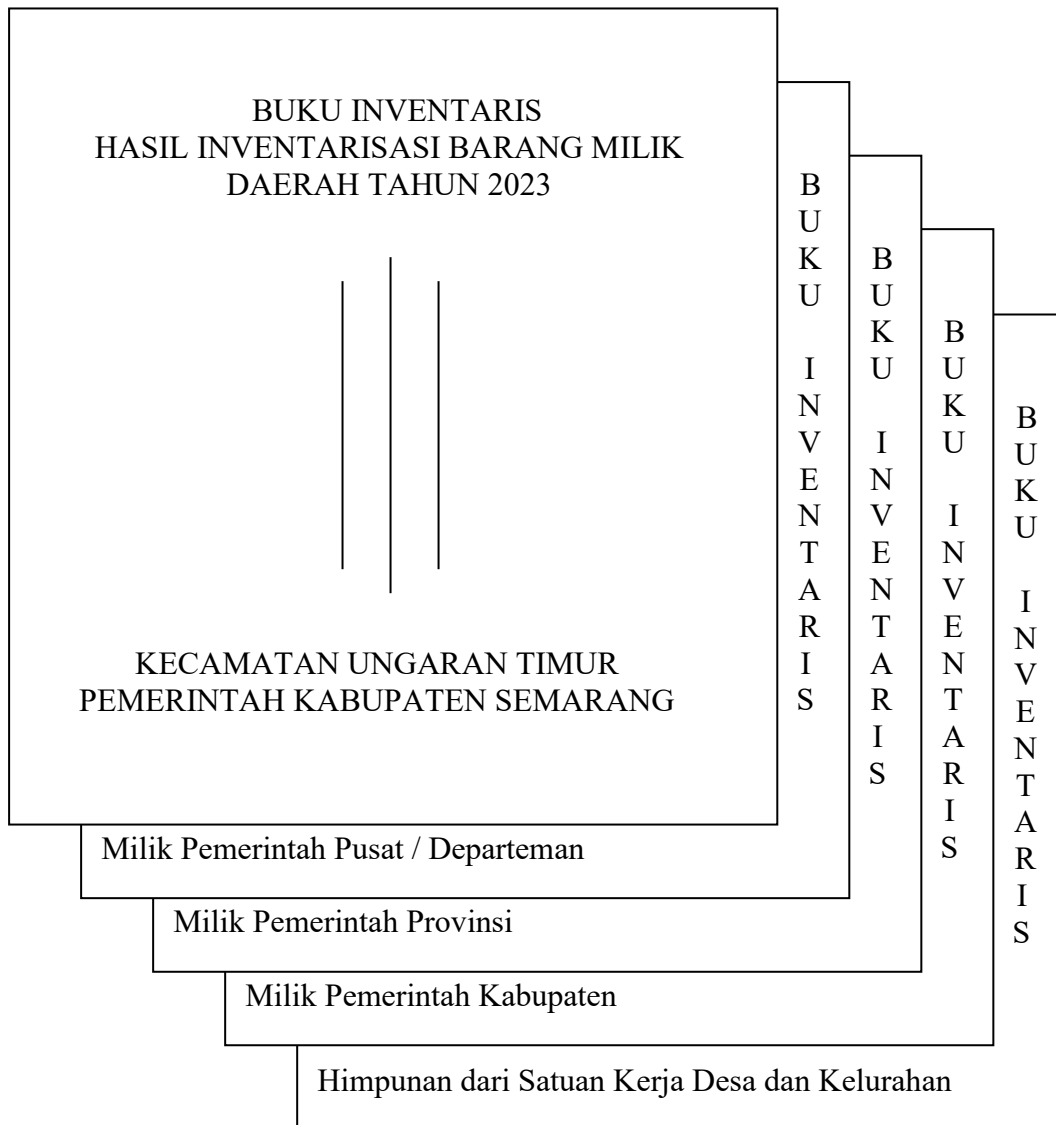
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXXIV
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

CONTOH BENTUK BENDEL/BUKU LAPORAN DARI KECAMATAN



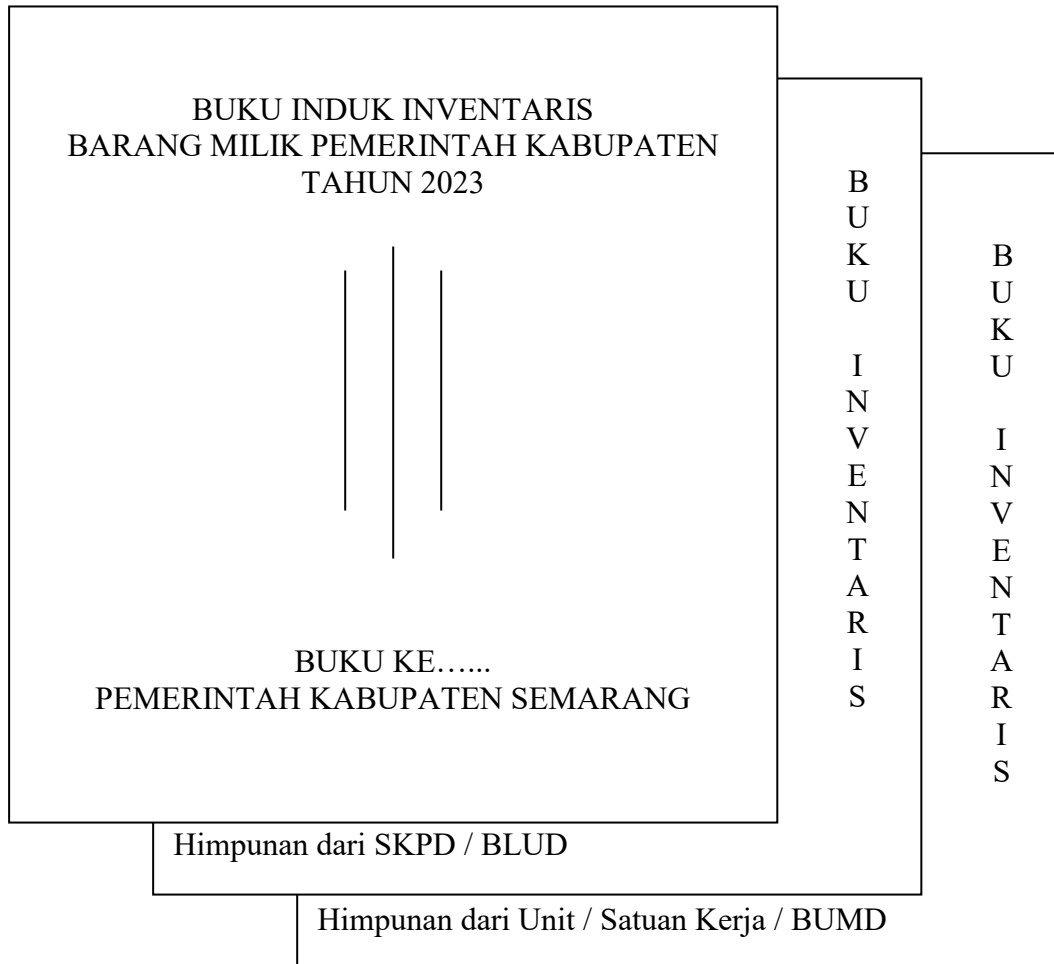
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXXV
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

CONTOH BENTUK BENDEL/BUKU INDUK INVENTARIS
KABUPATEN SEMARANG



BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA