BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 58 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 476 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pengelola 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 beserta Rekap Buku Inventaris Pemerintah Kabupaten Boyolali;

b. bahwa dalam rangka mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*), dan untuk menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Boyolali, perlu dilakukan sensus barang milik daerah;

c. bahwa untuk melaksanakan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud huruf b, perlu ditetapkan pedoman sensus barang milik daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Pedoman Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Boyolali;

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.....

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 209);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
10. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 76 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 76);
11. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2017 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOYOLALI TENTANG PEDOMAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas daerah.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
10. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada perangkat daerah.
11. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah Kepala perangkat daerah yang memegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Derah 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.
13. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.

14. Pengurus...

14. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap perangkat daerah/UPT.
15. Kodefikasi adalah pemberian kode barang milik daerah sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud dilaksanakannya Sensus Barang Milik Daerah adalah inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua Barang Milik Daerah Kabupaten dan Barang Provinsi serta Barang Inventaris Milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten 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.

(2) Tujuan dilaksanakannya sensus Barang Milik Daerah adalah:

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 akuntabilitas 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 atau UPT.

Pasal 3

Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang membuat Buku Inventaris dan Rekap Buku Inventaris sebagai hasil Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

Pasal 4

Buku Inventaris dan Rekap Buku Inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disampaikan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Pasal 5.....

Pasal 5

Pengelola melalui Pembantu Pengelola merekap Buku Inventaris dan Rekap Buku Inventaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menjadi Rekap Buku Inventaris Pemerintah Daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 6

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

Pasal 7

Pelaksanaan Sensus 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 IV
PROSEDUR SENSUS BARANG MILIK DAERAH

Pasal 8

Prosedur sensus Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:

a. Pengurus Barang Perangkat 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 Perangkat 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 Perangkat Daerah atau UPT melakukan pengelompokan 10 (sepuluh) kondisi Barang Milik Daerah yang ditemukan pada saat sensus;

d. Kepala Perangkat Daerah atau UPT 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 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.....

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 dan 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 melalui Pembantu Pengelola;

i. Pengelola melalui Pembantu Pengelola merekap menjadi Rekap Buku Inventaris Pemerintah Daerah;

j. Rekap Buku Inventaris Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Pengelola; 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 adalah dengan melakukan Kodefikasi pada *softcopy/file* buku inventaris dan atau Kartu Inventaris Barang yang berada pada masing-masing Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

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 buah, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.

(2) Nomor.....

(2) Nomor urut pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, 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 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 V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

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

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) Apabila terdapat Barang Milik Daerah yang rusak berat/tidak berdaya guna, dimasukkan dalam formulir usulan barang yang dihapuskan kemudian disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

(2) Apabila terdapat Barang Milik Daerah yang hilang, dimasukkan dalam formulir usulan barang yang masuk tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi kemudian disampaikan kepada Bupati untuk dilaksanakan proses penyelesaian kerugian daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Contoh format dokumen yang dipergunakan dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Boyolali yang 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a;

b. format.....

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 VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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 8 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 8 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
Asisten Administrasi Umum,

SUGIYANTO

Telah diteliti
Bagian Hukum
Setda
Paraf

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina
NIP. 19671102 199403 2 009

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 VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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 8 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 9 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
Asisten Administrasi Umum,

SUCIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 58 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

PEDOMAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

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 efektifitas 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 lima tahun dalam bentuk Sensus Barang Daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*. Untuk kelancaran pelaksanaan sensus barang daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

II. 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 atau UPT se-Kabupaten Boyolali untuk melaksanakan pendataan selengkap-lengkapnya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh Perangkat Daerah atau UPT 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;

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.

III. SASARAN SENSUS BARANG DAERAH

Sasaran sensus adalah seluruh barang daerah, meliputi:

a. Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Boyolali, 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 Kabupaten Boyolali;

c. Barang milik/kekayaan Negara atau Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Boyolali.

IV. TIM PELAKSANA/PENYELENGGARA

Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari:

a. Tim Pengarah Sensus;

b. Tim Pelaksana Sensus;

   Untuk pelaksanaan dalam sensus tersebut dibagi menjadi dua tim yang terdiri dari:

   1. Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten; dan
   2. Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah.

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 Perangkat Daerah atau UPT, dan unsur terkait lainnya.

V. 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 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
   2. Keputusan Bupati tentang Tim Pengarah, Tim Pelaksana dan Tim Pendamping Sensus Barang Milik Daerah;
   3. data awal Barang Milik Daerah setiap Perangkat Daerah atau UPT yang bersumber dari Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah sampai dengan Tahun 2017; dan
   4. melaksanakan sosialisasi Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah kepada seluruh Perangkat Daerah atau UPT.

b. Pelaksanaan

   1. Pengurus Barang Perangkat Daerah atau UPT selaku bagian dari Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Tingkat Perangkat Daerah 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 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 (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.

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 tetapi tidak tercatat pada Kartu Inventaris Barang;
   b) fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap;
   c) fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat;
   d) fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa;
   e) fisik barang ada tetapi dikuasai oleh pihak ketiga;
   f) fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain;
   g) fisik barang tidak ada karena sudah dihibahkan;
   h) fisik barang tidak ditemukan/hilang;
   i) fisik barang tidak ada karena proses penghapusan (dijual/dilelang); dan
   j) lain-lain.

4. Kepala Perangkat Daerah atau UPT 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.

VI. KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

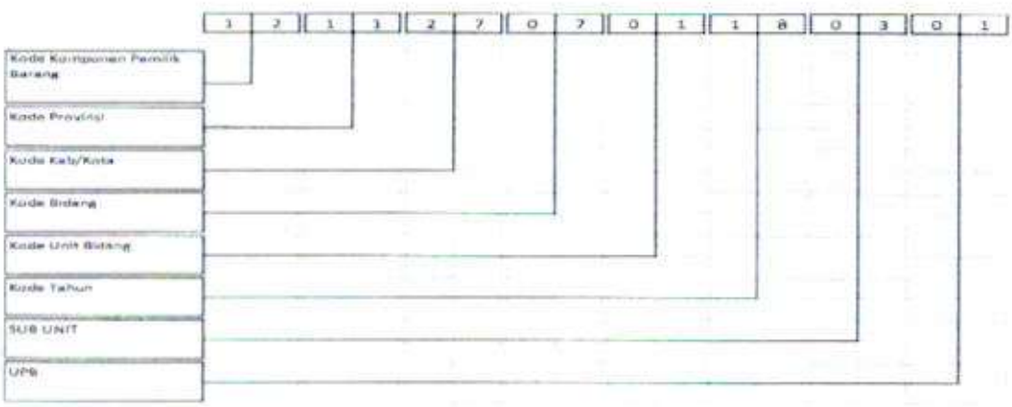
Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:
a. barang milik pemerintah pusat (kalau ada 00);
b. barang milik pemerintah provinsi (11); dan
c. barang milik pemerintah kabupaten (27).

Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut:

a. Nomor Kode Lokasi
   1. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah atau UPT 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 Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 23 Bidang yaitu:
   (01) Sekretariat Dewan/DPRD;
   (02) Gubernur/Bupati/Walikota;
   (03) Wakil Gubernur/Bupati/Walikota;
   (04) Sekretariat Daerah;
   (05) Bidang Kimpraswil/PU;
   (06) Bidang Perhubungan;
   (07) Bidang Kesehatan;
   (08) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
   (09) Bidang Sosial;
   (10) Bidang Kependudukan;
   (11) Bidang Pertanian;
   (12) Bidang Peridustrian;
   (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;
   (22) Bidang BUMD;
   (50) Bidang Kecamatan.

6. Nomor Kode Lokasi.
   Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



7. Digit 1 dan Digit 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.

8. Digit 3 dan Digit 4, Kode Provinsi.

   Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari nomo 01 sampai dengan 33 (dstnya) sesuai dengan jumlah Provinsi yang ada, dan untuk Provinsi Jawa Tengah dengan Nomor Kode 11.

9. Digit 5 dan Digit 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).

   Untuk nomor Kode Kabupaten/Kota yang baru dibentuk dibakukan oleh Gubernur dengan mengikuti urutan sesuai lahirnya undang-undang Pembentukan Daerah Otonom baru dengan memperhatikan/mengikuti nomor urut Kabupaten/Kota yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.

10. Digit 7 dan Digit 8, kode bidang
    Kode bidang ini merupakan Pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 23 bidang.

11. Digit 9 dan Digit 10, Kode Unit/Perangkat daerah
    Kode bidang ini merupakan Penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Organisasi Perangkat Daerah atau UPT sesuai struktur organisasi di masing-masing daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

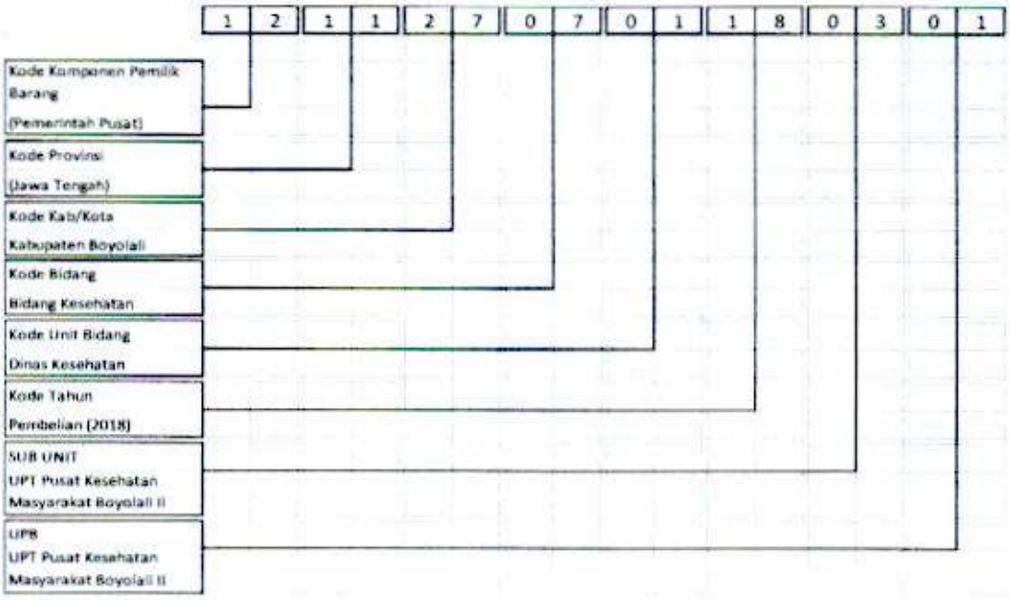
12. Digit 11 dan Digit 12, Tahun Pembelian/Pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 2018, maka ditulis Nomor Kodenya 18, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 Tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya.
    Barang yang tidak diketahui tahun pembelian/perolehannya, 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 Digit 14, Kode Unit Pengelola Barang/Satuan Kerja.

    Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing Perangkat Daerah atau UPT diberi nomor urut Kode Sub Unit sesuai Struktur Perangkat Daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Sub Unit/Satuan Kerja dalam Perangkat Daerah atau UPT tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

14. Digit 15 dan Digit 16, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

    Contoh. 1 Nomor Kode Lokasi untuk penulisan pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Boyolali III.



Cara penulisan : **12.11.27.07.01.18.03.01**

b. Nomor Kode Barang

1. Nomor Kode Barang diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) golongan yaitu:
   (01) Tanah
   (02) Peralatan dan Mesin
   (03) Gedung dan Bangunan
   (04) Jalan, irigasi dan Jaringan
   (05) Asset Tetap Lainnya
   (06) Konstruksi dalam Pengerjaan.
2. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
3. Nomor Kode Kelompok dan Sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
4. 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:
   a) Nomor Kode 02; Nomor Kode Golongan Peralatan dan Mesin;
   b) Nomor Kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
   c) Nomor Kode 01; Kelompok alat angkutan darat bermotor;
   d) Nomor Kode 01; Sub Kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
   e) Nomor Kode 01; Sub-sub Kelompok/jenis barang;
   f) Nomor Kode Register.

   Contoh 2: Bangunan Jembatan.
   a) Nomor Kode 04; Nomor Kode Golongan Jalan, Irigasi dan Jaringan;
   b) Nomor Kode 14; Bangunan Air/Irigasi;

c) Nomor Kode 07; Kelompok Bangunan air kotor;
d) Nomor Kode 05; Sub Kelompok Bangunan Pelengkap air kotor;
e) Nomor Kode 04; Sub-sub Kelompok/jenis barang bangunan jembatan;
f) 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, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang:

1. Barang Milik Departemen Kimpraswil (atau sebutan lainnya) berupa mobil sedan dibeli pada Tahun 1999, dipergunakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Subdin Cipta Karya) 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 Cordition. Unit yang ke enam, berada pada Subdin 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 Kabupaten Boyolali berupa Komputer PC yang ke delapan, berada pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Subdin 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 Kepala Daerah 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; dan

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 dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

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 dibagian 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:
   a) lebar 15 cm (lima belas centimeter);
   b) panjang 25 cm (dua puluh lima centimeter);
   c) gambar lambang daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm (enam centimeter); dan
   d) tinggi huruf 2 cm (dua centimeter).

VII. 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I 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 atau UPT;

c. hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018; dan

d. untuk kepentingan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan sensus, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan dengan kegiatan pendataan.

VIII. PELAPORAN DAN PEMELIHARAAN DATA HASIL SENSUS

a. Pelaporan

1. 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;
2. Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah menyusun Buku Inventaris dan Rekap Buku Inventaris;
3. Selanjutnya Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten melakukan kompilasi Buku Inventaris dan Rekap Buku Inventaris menjadi Rekap Buku Inventaris Pemerintah Daerah sebagai Laporan Hasil Sensus Barang Milik Daerah; dan
4. Tim pelaksana Tingkat Kabupaten menyampaikan Laporan Hasil Sensus Barang Milik Daerah kepada Gubernur Jawa Tengah dan Menteri Dalam Negeri.

b. 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 Barang Milik Daerah.

IX. JADWAL PELAKSANAAN

No	Kegiatan	Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				Nopember				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Persiapan																												
2	Sosialisasi kegiatan																												
3	Pendataan																												
4	Verifikasi																												
5	Rekonsiliasi																												
6	Penyusunan dan Pencetakan BI dan Rekap BI																												
7	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Hasil Sensus																												

X. PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk menjadi acuan yang diperlukan bagi pelaksanaan kegiatan sensus Barang Milik Daerah. Apabila di kemudian hari diperlukan adanya perubahan pada pedoman sensus Barang Milik Daerah ini, maka akan dilakukan penyempurnaan.

BUPATI BOYOLALI

SENO SAMODRO

Telah diteliti
Bagian Hukum
Setda
Paraf

VIII. PELAPORAN DAN PEMELIHARAAN DATA HASIL SENSUS

a. Pelaporan

1. 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;
2. Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah menyusun Buku Inventaris dan Rekap Buku Inventaris;
3. Selanjutnya Tim Pelaksana Tingkat Kabupaten melakukan kompilasi Buku Inventaris dan Rekap Buku Inventaris menjadi Rekap Buku Inventaris Pemerintah Daerah sebagai Laporan Hasil Sensus Barang Milik Daerah; dan
4. Tim pelaksana Tingkat Kabupaten menyampaikan Laporan Hasil Sensus Barang Milik Daerah kepada Gubernur Jawa Tengah dan Menteri Dalam Negeri.

b. 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 Barang Milik Daerah.

IX. JADWAL PELAKSANAAN

No	Kegiatan	Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Persiapan																												
2	Sosialisasi kegatan																												
3	Pendataan																												
4	Verifikasi																												
5	Rekonsiliasi																												
6	Penyusunan dan Pencetakan BI dan Rekap BI																												
7	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Hasil Sensus																												

X. PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk menjadi acuan yang diperlukan bagi pelaksanaan kegiatan sensus Barang Milik Daerah. Apabila di kemudian hari diperlukan adanya perubahan pada pedoman sensus Barang Milik Daerah ini, maka akan dilakukan penyempurnaan.

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 58 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

FORMAT DOKUMEN YANG DIPERGUNAKAN DALAM PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

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 Kabupaten Boyolali Tahun 2018

1. Kartu Inventaris Barang A: Tanah

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH
TAHUN 2018

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit :

BMD 2017 Audited														HASIL SENSUS 2018							
No	ID Pemda	Jenis Barang / Nama Barang	Kd Pemilik	No Reg	Luas	Tahun Perolehan	Letak Alamat	Sertifikat		Penggunaan	Asal usul	Harga	Keterangan	Keberadaan	Luas	Letak Alamat	Sertifikat		Penggunaan	Permasalahan Sensus	Keterangan
								Tanggal	Nomor								Tanggal	Nomor			
1	2	3	7	4	6	8	9	10	11	12	13	5	14	15	20		10	11	21	22	23
1																					
2																					
3																					
...																					
dst																					

Mengetahui :
OPD/UNIT KERJA
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sudah di Verifikasi Oleh Tim Pendamping :

No	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

Boyolali, ... 2018
Pengurus Barang Pengguna /Petugas Sensus

(.....)
NIP.

2. Kartu Inventaris Barang B: Mesin dan Peralatan

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN

TAHUN 2018

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit :

BMD 2017 Audited																HASIL SENSUS 2018										
No	ID Pemda	Jenis Barang / Nama Barang	No Reg	Merk	Type	CC	Tahun Perolehan	Kd Pemilik	Nomor				Kondisi	Harga	Keterangan	Keberadaan	Kondisi	Merk	Type	CC	Nomor				Permasalahan Sensus	Keterangan
									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
1																										
2																										
3																										
.																										
dst																										

Mengetahui
OPD/UNIT KERJA
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sudah di Verifikasi Oleh Tim Pendampingan

No	NAMA	TTD
1		
2		
3		

Boyolali, ... 2018
Pengurus Barang Pengguna /Petugas Sensus

(.....)
NIP

3. Kartu Inventaris Barang C: Gedung dan Bangunan

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN
TAHUN 2018

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit :

BMD 2017 Audited													HASIL SENSUS 2018								
No	ID Pemda	Jenis Barang / Nama Barang	No Reg	Tahun Perolehan	Konstruksi Bangunan		Luas		Letak/Lokasi Alamat	Kondisi	Harga	Keterangan	Keberadaan	Kondisi	Konstruksi Bangunan		Luas		Letak/Lokasi Alamat	Permasalahan Sensus	Keterangan
					Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak	Bangunan	Tanah							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
1																					
2																					
3																					
dst																					

Mengetahui :
OPD/UNIT KERJA
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP

Boyolali, ..., ... 2018
Pengurus Barang Pengguna /Petugas Sensus

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sudah di Verifikasi Oleh Tim Pencamping :

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

4. Kartu Inventaris Barang D: Jalan, Irigasi dan Jaringan

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D JALAN, IRIGRASI DAN JARINGAN
TAHUN 2018

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit :

BMD 2017 Audited													HASIL SENSUS 2018								
No	ID Pemda	Jenis Barang / Nama Barang	No Reg	Tahun Perolehan	Kontruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Kondisi	Harga	Keterangan	Keberadaan	Kondisi	Kontruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Permasalahan Sensus	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1																					
2																					
3																					
.																					
.																					
dst																					

Mengetahui :
OPD/UNIT KERJA
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sudah di Verifikasi Oleh Tim Pendamping

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

Boyolali, ... 2018
Pengurus Barang Pengguna /Petugas Sensus

(.....)
NIP.

5. Kartu Inventaris Barang E: Aset Tetap Lainnya

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA
TAHUN 2018

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit :

BMD 2017 Audited											HASIL SENSUS 2018					
No	ID Pemda	Jenis Barang / Nama Barang	No Reg	Tahun Perolehan	Buku/ Perpustakaan		Bahan	Kondisi	Harga	Keterangan	Keberadaan	Buku/ Perpustakaan		Bahan	Permasalahan Sensus	Keterangan
					Judul/ Pencipta	Spesifikasi						Judul/ Pencipta	Spesifikasi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
dst																

Mengetahui :
OPD/UNIT KERJA
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP

Boyolali, ..., ... 2018
Pengurus Barang Pengguna /Petugas Sensus

(.....)
NIP

Sudah di Verifikasi Oleh Tim Pendamping :

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

6. Kartu Inventaris Barang F: Konstruksi Dalam Pengerjaan

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BOYOLALI
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN
TAHUN 2018

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit :

BMD 2017 Audited													HASIL SENSUS 2018					
No	ID Pemda	Jenis Barang / Nama Barang	No Reg	Tanggal Bln Tahun Mulai	Bangunan	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Kondisi	Nilai Kontrak	Keterangan	Keberadaan	Konstruksi Bangunan		Letak/Lokasi Alamat	Permasalahan Sensus	Keterangan
						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
1																		
2																		
3																		
dst																		

Mengetahui :
OPD/UNIT KERJA
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Boyolali, ..., 2018
Pengurus Barang Pengguna /Petugas Sensus

(.....)
NIP.

Sudah di Verifikasi Oleh Tim Pendamping

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

B. Format Kertas Kerja Sensus Pengelompokan 10 (sepuluh) Kondisi Barang Milik Daerah yang Ditemukan Pada Saat Sensus Kabupaten Boyolali Tahun 2018

1. Fisik Barang Ada Tetapi Tidak Tercatat Pada Kartu Inventaris Barang

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH FISIK BARANG ADA TETAPI TIDAK TERCATAT PADA KIB (KIB) A
KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit :

No	SKPD	Nama Barang	kode pemilik	Tgl Perolehan	Tgl Pembukuan	luas	alamat	Hak tanah	Tgl Sertifikat	No Sertifikat	Asal usul	Harga	Penggunaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
dst														

Mengetahui :
OPD/UNIT KERJA
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sudah di Verifikasi Oleh Tim Pendamping :

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

Boyolali, ... 2018
Pengurus Barang Pengguna /Petugas Sensus

(.....)
NIP.

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH FISIK BARANG ADA TETAPI TIDAK TERCATAT PADA KIB (KIB) B
KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit :

No	SKPD	Nama Barang	kode pemilik	Tgl Perolehan	Tgl Pembukuan	merk	type	ukuran/CC	no pabrik	no rangka	no bpkb	bahan	no mesin	no polisi	Asal usul	Harga	Sumber Dana	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
dst																		

Mengetahui :
OPD/UNIT KERJA
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sudah di Verifikasi Oleh Tim Pendamping :

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

Boyolali, ... 2018
Pengurus Barang Pengguna /Petugas Sensus

(.....)
NIP.

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH FISIK BARANG ADA TETAPI TIDAK TERCATAT PADA KIB (KIB) C
KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit :

No	SKPD	Nama Barang	Jenis Entry	kode pemilik	Tgl Perolehan	Tgl Pembukuan	Luas	Alamat	Bertingkat /Tidak	Beton/Tidak	Tgl Dokumen	No Dokumen	Asal usul	Harga	Sumber Dana	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
dst																

Mengetahui :
OPD/UNIT KERJA
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Boyolali, ... 2018
Pengurus Barang Pengguna /Petugas Sensus

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sudah di Verifikasi Oleh Tim Pendamping :

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH FISIK BARANG ADA TETAPI TIDAK TERCATAT PADA KIB (KIB) D
KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit :

No	SKPD	Nama Barang	kode pemilik	Konstruksi	Panjang (KM)	Lebar (M)	Luas (M)	Alamat	No Dokumen	Asal usul	Harga	Sumber Dana	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
dst													

Mengetahui :
OPD/UNIT KERJA
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Boyolali, ... 2018
Pengurus Barang Pengguna /Petugas Sensus

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sudah di Verifikasi Oleh Tim Pendamping :

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH FISIK BARANG ADA TETAPI TIDAK TERCATAT PADA KIB (KIB) E
KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit :

No	SKPD	Nama Barang	kode pemilik	Tgl Perolehan	Tgl Pembukuan	Judul	Pencipta	Spesifikasi	Asal usul	Harga	Sumber Dana	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
dst												

Mengetahui :
OPD/UNIT KERJA
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Boyolali, ... 2018
Pengurus Barang Pengguna /Petugas Sensus

(.....)
NIP.

Sudah di Verifikasi Oleh Tim Pendamping :

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

KERTAS KERJA SENSUS BARANG MILIK DAERAH FISIK BARANG ADA TETAPI TIDAK TERCATAT PADA KIB (KIB) F
KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018

Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit :

No	SKPD	Jenis Barang / Nama Barang	No Reg	Tanggal Bln Tahun Mulai	Bangunan	onstruksi Banguna		Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Kondisi	Nilai Kontrak	Keterangan
						Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
.												
.												
dst												

OPD/UNIT KERJA
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Pengurus Barang Pengguna /Petugas Sensus

(.....)
NIP.

Sudah di Verifikasi Oleh Tim Pendamping :

No.	NAMA	TTD
1.		
2.		
3.		

2. Fisik Barang Ada Tetapi Bukan Merupakan Golongan Aset Tetap

SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
FISIK BARANG ADA TETAPI BUKAN MERUPAKAN GOLONGAN ASET TETAP

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode barang	Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Kondisi Barang (B/RR/RB)	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui :
Perangkat Daerah/Unit Kerja
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Boyolali, ...2018
Pengurus Barang

(.....)
NIP.

No	NAMA	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		

3. Fisik Barang Ada Tetapi Dalam Kondisi Rusak Berat

SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
FISIK BARANG ADA TETAPI DALAM KONDISI RUSAK BERAT

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk / Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		Keterangan
							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :
Perangkat Daerah /Unit Kerja
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Boyolali, ...2018
Pengurus Barang

(.....)
NIP.

No	NAMA	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		

4. Fisik Barang Ada Tetapi Masih Dalam Sengketa

SENSUS BMD TAHUN 2018
FISIK BARANG ADA TETAPI MASIH DALAM SENGKETA

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk / Type	Lokasi	Tahun Perolehan	Jumlah		Pihak yang Bersengketa	Keterangan
							Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui :
Perangkat Daerah/Unit Kerja
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Boyolali, ...2018
Pengurus Barang

(.....)
NIP.

No	NAMA	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		

5. Fisik Barang Ada Tetapi Dikuasai Oleh Pihak Ketiga

SENSUS BMD TAHUN 2018
FISIK BARANG ADA TETAPI DIKUASAI OLEH PIHAK KETIGA

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk / Type	Lokasi	Tahun Perolehan	Jumlah		Pihak yang Menguasai	Keterangan
							Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui :
Perangkat Daerah/Unit Kerja
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Boyolali, ...2018
Pengurus Barang

(.....)
NIP.

No	NAMA	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		

6. Fisik Barang Tidak Ada Karena Telah Dimutasikan ke Pengguna Barang Lain

SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
FISIK BARANG TIDAK ADA KARENA TELAH DIMUTASIKAN KE PENGGUNA BARANG LAIN

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk / Type	Tahun Perolehan	Jumlah		Mutasi ke	Keterangan
						Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :
Perangkat Daerah/Unit Kerja
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Boyolali, ...2018
Pengurus Barang

(.....)
NIP.

No	NAMA	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		

7. Fisik Barang Tidak Ada Karena Sudah Dihibahkan

SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
FISIK BARANG TIDAK ADA KARENA SUDAH DIHIBAHKAN

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk / Type	Tahun Perolehan	Jumlah		Hibah ke	Keterangan
						Barang	Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :
Perangkat Daerah/Unit Kerja
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Boyolali, ...2018
Pengurus Barang

(.....)
NIP.

No	NAMA	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		

8. Fisik Barang Tidak Ditemukan/Hilang

SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
FISIK BARANG TIDAK DITEMUKAN/HILANG

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk / Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		Keterangan
							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :
Perangkat Daerah/Unit Kerja
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Boyolali, ...2018
Pengurus Barang

(.....)
NIP.

No	NAMA	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		

9. Fisik Barang Tidak Ada Karena Proses Penghapusan (Dijual/Dilelang)

SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
FISIK BARANG TIDAK ADA KARENA PROSES PENGHAPUSAN (DIJUAL/DILELANG)

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk / Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		Keterangan
							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :
OPD/Unit Kerja
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Boyolali, ...2018
Pengurus Barang

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

No	NAMA	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		

10. Lain-lain;

SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
LAIN-LAIN

Perangkat Daerah :
Unit Kerja :

No	Kode Barang	Register	Nama Barang	Merk / Type	Asal/Cara Perolehan	Tahun Perolehan	Jumlah		Keterangan
							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :
Perangkat Daerah/Unit Kerja
Ketua Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

Boyolali, ...2018
Pengurus Barang

(.....)
NIP.

Sekretaris Tim Tingkat Perangkat Daerah

(.....)
NIP.

No	NAMA	Tanda Tangan
1.		
2.		
3.		

C. Format Berita Acara Hasil Sensus Barang Milik Daerah

K O P PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
HASIL SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA .....
PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
NOMOR: .....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (xx-xx-xxxx)
Bertempat di .....
Berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor ..... Tahun 2018 tentang Pedoman Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Boyolali.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja
   selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
b. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : ..... (Kasubbag yang membidangi Aset)
   selaku Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
c. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....
   selaku Pengurus Barang

bertindak sebagai Tim Pelaksana Tingkat Perangkat Daerah telah melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2018 dari bulan Agustus sampai dengan bulan November 2018 dengan hasil sebagaimana data terlampir.
Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... , ...2018

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Pengurus Barang
(.....)	(.....)
NIP.	NIP.

Mengetahui,
Pengguna Barang

(.....)
NIP.

D. Format Berita Acara Verifikasi Sensus Barang Milik Daerah

BERITA ACARA
VERIFIKASI SENSUS BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018
PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA .....
PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
NOMOR: .....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (xx-xx-xxxx)
Bertempat di .....
Berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor ..... Tahun 2018 tentang Pedoman Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Boyolali.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

telah melaksanakan verifikasi pada Perangkat Daerah..... terhadap pelaksanaan Sensus Barang Tahun 2018.

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

Boyolali,.....

No	N A M A	INSTANSI	TANDA TANGAN
1		Badan Keuangan Daerah Kab. Boyolali	1.....
2		Badan Keuangan Daerah Kab. Boyolali	2.....
3		Inspektorat Kab. Boyolali	3.....
4		Inspektorat Kab. Boyolali	4.....

E. Format Berita Acara Rekonsiliasi Data Hasil Sensus Barang Milik Daerah

BERITA ACARA
REKONSILIASI DATA HASIL SENSUS BARANG TAHUN 2018
PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA .....
PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

Pada hari ini, ... tanggal..... bulan..... tahun ..... (xx-xx-xxxx)
Bertempat di .....
Berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor ..... Tahun 2018 tentang Pedoman Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Boyolali.
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah melaksanakan rekonsiliasi data hasil sensus barang Tahun 2018 pada ..... (Perangkat Daerah), dengan hasil sebagai berikut:

No	Rincian	Jumlah/Nilai (Rp)
1	Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada Kartu Inventaris Barang	Rp
2	Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap	Rp
3	Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat	Rp
4	Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa	Rp
5	Fisik barang ada tetapi dikuasai oleh pihak ketiga	Rp
6	Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain	Rp
7	Fisik barang tidak ada karena sudah dihibahkan	Rp
8	Fisik barang tidak ditemukan/hilang	Rp
9	Fisik barang tidak ada karena proses penghapusan (dijual/dilelang)	Rp
10	Lain-lain	Rp

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

Boyolali, ...

No	N A M A	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1		Badan Keuangan Daerah Kab. Boyolali	1.....
2		Badan Keuangan Daerah Kab. Boyolali	2.....
3		Inspektorat Kab. Boyolali	3.....
4		Inspektorat Kab. Boyolali	4.....
5		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	5.....
6		Pengurus Barang	6.....

BUPATI BOYOLALI

SENO SAMODRO

Telah diteliti
Bagian Hukum
Setda
Paraf

E. Format Berita Acara Rekonsiliasi Data Hasil Sensus Barang Milik Daerah

BERITA ACARA
REKONSILIASI DATA HASIL SENSUS BARANG TAHUN 2018
PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA .....
PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

Pada hari ini, ... tanggal..... bulan..... tahun ..... (xx-xx-xxxx)
Bertempat di .....
Berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor ..... Tahun 2018 tentang Pedoman Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Boyolali.
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah melaksanakan rekonsiliasi data hasil sensus barang Tahun 2018 pada ..... (Perangkat Daerah), dengan hasil sebagai berikut:

No	Rincian	Jumlah/Nilai (Rp)
1	Fisik barang ada tetapi tidak tercatat pada Kartu Inventaris Barang	Rp
2	Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap	Rp
3	Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat	Rp
4	Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa	Rp
5	Fisik barang ada tetapi dikuasai oleh pihak ketiga	Rp
6	Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Pengguna Barang lain	Rp
7	Fisik barang tidak ada karena sudah dihibahkan	Rp
8	Fisik barang tidak ditemukan/hilang	Rp
9	Fisik barang tidak ada karena proses penghapusan (dijual/dilelang)	Rp
10	Lain-lain	Rp

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

Boyolali, ...

No	N A M A	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1		Badan Keuangan Daerah Kab. Boyolali	1.....
2		Badan Keuangan Daerah Kab. Boyolali	2.....
3		Inspektorat Kab. Boyolali	3.....
4		Inspektorat Kab. Boyolali	4.....
5		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	5.....
6		Pengurus Barang	6.....

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO