



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 35 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 27 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat dan bisa dipertanggungjawabkan perlu dilakukan sensus setiap lima tahun sekali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun

1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 Nomor 5 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 31);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 Nomor 12 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 39);
15. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 3 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2010 Nomor 3 Seri A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 58 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 3 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2012 Nomor 29);
16. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2012 Nomor 49);
17. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Trenggalek (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2014 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.

4. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek selaku pengelola barang milik daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD, adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Trenggalek.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang, adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Trenggalek selaku pembantu pengelola barang milik daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang, adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Trenggalek selaku pengguna barang milik daerah.
9. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah, menerima, menyimpan, mendistribusikan dan mengurus barang dalam pemakaian.
10. Penyimpan barang adalah pegawai yang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna.
11. Tim Sensus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Tim Sensus BMD, adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati yang bertugas sebagai pelaksana dan koordinator dalam kegiatan sensus barang milik daerah dengan diketuai oleh sekretaris daerah sebagai pengelola barang.
12. Tim Sensus Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Tim Sensus BMD SKPD, adalah Tim yang dibentuk oleh kepala SKPD dengan tugas melaksanakan sensus barang milik daerah di tingkat lingkungan SKPD masing – masing.

13. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha milik daerah Kabupaten Trenggalek yang terdiri dari Bank Perkreditan Rakyat Jwalita, Perusahaan Daerah Air Minum dan Perusahaan Daerah Aneka Usaha.
14. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
15. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
16. Sensus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Sensus BMD, adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Trenggalek untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
17. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB, adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
18. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR, adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.
19. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI, adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil sensus di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
20. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII, adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.

21. Rekapitulasi Buku Inventaris adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/nilai.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sensus BMD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
- a. memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan Sensus BMD;
 - b. mendukung perencanaan kebutuhan BMD;
 - c. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
 - d. memperoleh data BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - e. menghasilkan BII.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. asas pelaksanaan Sensus BMD;
- b. sasaran Sensus BMD;
- c. pelaksana Sensus BMD;
- d. tata cara pelaksanaan Sensus BMD;
- e. pelaksanaan sensus BMD;
- f. pembiayaan; dan
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban.

BAB IV
ASAS PELAKSANAAN SENSUS BMD
Pasal 4

Sensus BMD dilaksanakan sesuai dengan asas:

- a. keseragaman yaitu adanya kesamaan seluruh SKPD dan unit kerja dalam melaksanakan Sensus BMD;
- b. fleksibilitas yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
- c. efisiensi dan efektifitas yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
- d. kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, serta pengamanan BMD; dan
- e. kepercayaan yaitu data dan informasi hasil Sensus BMD oleh SKPD/unit kerja yang telah diyakini kebenarannya, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V
SASARAN SENSUS BMD
Pasal 5

(1) Sasaran Sensus BMD meliputi:

- a. BMD pada SKPD;
- b. BMD pada BUMD; dan
- c. Barang Milik Negara yang digunakan oleh Pemerintah Daerah.

(2) Sasaran Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

BAB VI
PELAKSANA SENSUS BMD
Pasal 6

- (1) Pelaksana Sensus BMD terdiri dari :
- a. Pengelola Barang dengan dibantu oleh Tim Sensus BMD; dan
 - b. Pengguna Barang dengan dibantu oleh Tim Sensus BMD SKPD.
- (2) Pengelola Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan Sensus BMD.
- (3) Pembentukan Tim Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati sedangkan pembentukan Tim Sensus BMD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.
- (4) Pembentukan Tim Sensus BMD SKPD oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan susunan terdiri dari:
- a. penanggung jawab/ : Kepala SKPD;
pengarah
 - b. ketua : Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah dan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah /Sekretaris pada Badan, Dinas, Kecamatan, Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit/Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor dan Satuan;
 - c. sekretaris : atasan langsung Pengurus Barang dan Penyimpan Barang;
 - d. anggota : 1. Pengurus Barang;

2. Penyimpan Barang;
3. pembantu Pengurus Barang;
4. pembantu Penyimpan Barang;
dan
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis
Dinas/Sekretaris Kelurahan.

(5) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Dinas Kesehatan dapat membentuk Tim Sensus BMD pada masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai kebutuhan.

BAB VII

TATA CARA PELAKSANAAN SENSUS BMD

Pasal 7

- (1) Tata cara pelaksanaan Sensus BMD tahun 2015 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang wajib melaksanakan Sensus BMD di lingkungannya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan Sensus BMD meliputi seluruh barang inventaris baik tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dikelola oleh Daerah.
- (4) Pelaksanaan Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mencermati dan mengoreksi KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F;
 - b. mengisi KIR;
 - c. menyusun BI;
 - d. menyusun RBI; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan Sensus BMD kepada Pembantu Pengelola Barang.
- (5) Penggolongan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (6) Contoh formulir blangko KIB dan KIR serta tata cara pengisiannya tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PELAKSANAAN SENSUS BMD

Pasal 8

- (1) Sensus BMD dilaksanakan dengan metode pencacahan seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan pencocokan dengan data inventaris barang SKPD per 31 Desember 2010 sampai dengan tanggal 30 Juni 2015 sebagai data pembanding.
- (2) Pengguna Barang wajib menyampaikan hasil Sensus BMD kepada Pengelola Barang cq. Pembantu Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan, kecuali untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Dinas Kesehatan paling lambat 4 (empat) bulan.
- (3) Pengguna Barang selaku penanggung jawab pelaksana Sensus BMD di lingkungannya wajib melaporkan perkembangan pelaksanaan Sensus BMD secara periodik tiap akhir bulan kepada Pengelola Barang cq. Pembantu Pengelola Barang.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 9

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan Sensus BMD Tahun 2015 bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2015.

BAB X
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
Pasal 10

- (1) Pengelola Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan Sensus BMD pada tingkat kabupaten dan Kepala SKPD selaku Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan Sensus BMD pada SKPD masing-masing.
- (2) Tim Sensus BMD tingkat kabupaten bersama Tim Sensus BMD tingkat SKPD melakukan kompilasi BI SKPD menjadi BII Pemerintah Daerah.
- (3) Atas dasar hasil kompilasi BI SKPD menjadi BII Pemerintah Daerah, Tim Sensus BMD tingkat Kabupaten menyusun laporan hasil Sensus BMD kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan atas BMD melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (4) Terhadap permasalahan dan/atau kesalahan yang harus diselesaikan berdasarkan kebijakan dan/atau ketentuan hukum serta mempunyai nilai material yang penyelesaiannya memerlukan pentahapan dan waktu yang cukup lama (lebih dari 3 bulan), dibuat laporan tersendiri disampaikan kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan atas BMD melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (5) Sensus BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 9 Juli 2015

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
MULYADI WR

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 9 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD
ALI MUSTOFA

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2015 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI
Nip . 19650919 199602 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 35 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH

TATA CARA PELAKSANAAN SENSUS BMD TAHUN 2015

1. Panitia Sensus BMD menyampaikan bahan Sensus BMD kepada seluruh SKPD antara lain: :
 - 1.1 KIB SKPD per 31 Desember 2010, 2011,2012, 2013, 2014 dan s.d per 30 Juni 2015 sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Sensus BMD;
 - 1.2 formulir BI untuk mencatat seluruh barang baik yang sudah tercatat maupun belum tercatat sampai dengan tanggal 30 Juni 2015;
 - 1.3 KIR dan KIB;
 - 1.4 stiker tanda hasil Sensus BMD;
 - 1.5 buku petunjuk teknis pelaksanaan Sensus BMD Tahun 2015
2. Penyimpan/Pengurus Barang SKPD dan yang bertugas sebagai petugas Sensus BMD setelah menerima BI per 30 Juni 2015 sebagai data pembanding kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut::
 - 2.1 melakukan pencacahan barang inventaris SKPD yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya kepada Pengguna Barang;
 - 2.2 selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengkoreksi data barang Inventaris per 31 Desember 2010 s.d 30 Juni 2015 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya;
 - 2.2.1. apabila barang yang tercatat dalam BI sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut dalam BI;
 - 2.2.2. apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam BI, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir BI baru;
 - 2.2.3. apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data BI dikoreksi dengan cara mencoret data yang sebenarnya dan selisih kurangnya dicatat pada formulir daftar usulan barang untuk dihapus.

pada nomor urut dalam Buku Inventaris diberi tanda minus (-).

Contoh: jumlah barang yang semula tercatat sebanyak 50 (lima puluh) buah kursi lipat diperoleh bulan Oktober 2010 dengan harga Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) sedangkan kenyataannya yang ada sekarang hanya 40 (empat puluh) buah kursi, maka kolom jumlah barang angka 50 (lima puluh) dicoret diganti dengan angka 40 (empat puluh), sedangkan angka harga Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) diganti dengan angka harga Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah), 10 sepuluh) buah selanjutnya yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang untuk dihapus.

2.2.4. setiap coretan sebagaimana dimaksud pada contoh angka 2.2.3 harus diparaf pada setiap garis dibagian kanan BI oleh petugas Sensus BMD yang bersangkutan.

2.2.5. setiap barang inventaris yang telah disensus agar tidak duplikasi diberikan tanda stiker " **telah disensus**";

2.3 khusus untuk kendaraan bermotor pada kolom 12 (dua belas) diisi dengan Nomor Polisi sebanyak 5 (lima) sampai dengan 8 (delapan) digit.

Contoh: Kendaraan Sepeda Motor Honda dengan Nomor AG 1702 YC maka pada kolom 15 (lima belas) ditulis rapat tanpa spasi AG1702YC dan Sedan dengan Nomor Polisi AG 169 YP ditulis AG169YP.

2.4 mengisi KIR dan KIB baru, sesuai data barang yang ada pada masing-masing SKPD.

2.5 melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak/berat/hilang dengan menggunakan formulir daftar usulan barang yang akan dihapus.

2.6 mendampingi dan memberikan penjelasan yang diperlukan.

3. Meneliti dan mencocokkan data hasil Sensus BMD yang telah dikerjakan oleh pengurus barang SKPD yang bersangkutan terhadap 6 (enam) kode bidang barang, meliputi: 01. Tanah; 02. Peralatan dan mesin; 03. Gedung dan Bangunan; 04. Jalan, irigasi dan

- jaringan; 05. Aset tetap lainnya; 06. Konstruksi dalam pengerjaan. hasil koreksi dari pengurus barang dengan diketahui Kepala SKPD.
4. BI yang telah ditandatangani oleh pengurus barang dan Kepala SKPD, selanjutnya satu eksemplar untuk SKPD yang bersangkutan dan satu eksemplar dikembalikan kepada panitia Sensus BMD.
 5. Panitia Sensus BMD tingkat kabupaten yang sekretariatnya berada pada Bidang Aset BPKAD menerima dan meneliti berkas sebagaimana dimaksud pada angka 4 selanjutnya mendokumentasikan sebagai hasil kegiatan Sensus BMD Tahun 2015 Tingkat Daerah.

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MULYADI WR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI
Nip . 19650919 199602 2 001

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 35 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH

PENGGOLONGAN BMD

Penggolongan BMD dibagi menjadi 6 (enam) yaitu:

A. Tanah

Tanah perkampungan, tanah pertanian, tanah perkebunan, kebun campuran, hutan, tanah kolam ikan, danau/rawa, sungai, tanah tandus/rusak, tanah alang-alang dan padang rumput, tanah penggunaan lain, tanah bangunan dan tanah pertambangan, tanah badan jalan dan lain- lain sejenisnya.

B. Peralatan dan Mesin

1. Alat-alat besar

Alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain jenisnya.

2. Alat-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.

3. Alat-alat bengkel dan alat ukur

Alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor dan lain-lain sejenisnya.

4. Alat-alat Pertanian/Pertenakan

Alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

5. Alat-alat kantor dan rumah tangga

Alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya.

6. Alat studio dan alat komunikasi

Alat studio, alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

7. Alat-alat kedokteran

Alat kedokteran seperti alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran keluarga berencana, alat kedokteran mata, alat kedokteran THT, alat rontgen, alat farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

8. Alat-alat laboratorium

Unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah dan lain-lain sejenisnya.

9. Alat-alat Keamanan

Senjata api, persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain- lain sejenisnya.

C. Gedung dan Bangunan

1. Bangunan gedung

Bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung, bangunan instalasi, bangunan gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal dan gedung lain yang sejenisnya.

2. Bangunan monumen

Candi, monumen alam, monumen sejarah, tugu peringatan dan lain-lain sejenisnya.

D. Jalan, Irigasi dan Jaringan

1. Jalan dan jembatan

Jalan, jembatan, terowongan, dan lain-lain sejenisnya.

2. Bangunan air/irigasi.

Bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polder, bangunan air pengaman surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kantor, dan bangunan air lain yang sejenisnya.

3. Instalasi

Instalasi air minum, instalasi air kantor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan lain-lain sejenisnya.

4. Jaringan

Jaringan air minum, jaringan listrik, jaringan telepon dan lain-lain sejenisnya.

E. Aset Tetap Lainnya

1. Buku dan perpustakaan

Buku seperti buku umum filsafat, agama, ilmu sosial, ilmu bahasa, matematika dan pengetahuan alam, ilmu pengetahuan praktis, arsitektur, kesenian, olahraga geografi, biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.

2. Barang bercorak kesenian/kebudayaan

Barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, alat olahraga, tanda penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

3. Hewan/ternak dan tanaman.

Hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang dan lain-lain sejenisnya.

Tanaman seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem, dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

4. Aset renovasi

F. Konstruksi Dalam Pengerjaan.

BUPATI TRENGGALEK,

TTD

MULYADI WR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI
Nip . 19650919 199602 2 001

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 35 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH

CONTOH FORMULIR BLANGKO KIB DAN KIR SERTA TATA CARA PENGISIANNYA

**KARTU INVENTARIS BARANG
(KIB) A TANAH**

SKPD :
 LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NOMOR KODE :

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

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

(_____)
NIP.

Trenggalek, 2015
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama Unit Kerja.

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis tanah sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode disesuaikan dengan data kode barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register disesuaikan dengan data nomor register barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 5 : Luas Tanah dalam M².
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah.
- Kolom 7 : Letak/Alamat. Pada Kolom 7 diisi dengan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.
- Kolom 8 : Status Tanah Hak.
Pada kolom 8 diisi Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.
Pada kolom 9 diisi tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat.
Pada kolom 10 diisi nomor sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 11 : Penggunaan.
Pada kolom 11 diisi peruntukan dari tanah tersebut.
- Kolom 12 : Asal-Usul.
Pada kolom 12 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.
- Kolom 13 : Harga.
Pada kolom 13 diisi nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan, dan sebagainya.
- Kolom 14 : Keterangan.
Pada kolom 14 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

1. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus BMD), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau distrip, kecuali yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni:
 - a. Kolom 6, Tahun Pengadaan Tanah, karena tahun pengadaan termasuk dalam Kode Lokasi.
 - b. Kolom 13, Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan seluruh aset/kekayaan.
2. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

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

SKPD :
 LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NOMOR KODE :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal-usul/Cara Perolehan	Kondisi	Harga (Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
JUMLAH																

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

(_____)
NIP.

Trenggalek, 2015
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang, disesuaikan dengan data kode barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis barang sesuai dengan kode barang.
- Kolom 4 : Nomor Register, disesuaikan dengan data nomor register barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Pada kolom 5 diisi dengan merk dan type atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Ukuran/cc,
Pada kolom 6 diisi dengan ukuran atau cc atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Bahan.
Pada Kolom 7 diisi dengan bahan apa barang yang bersangkutan dibuat, apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka diisi bahan yang paling banyak digunakan.
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 diisi dengan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya maka diisi dengan tahun penerimaannya/mulai pemakaiannya.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 diisi nomor pabrik barang yang bersangkutan.
- Kolom 10 : Nomor Rangka.
Pada kolom 10 diisi nomor rangka/chasis alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Nomor Mesin.
Pada kolom 11 diisi nomor mesin alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada faktur/kuitansi pembelian atas alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
Pada kolom 12 diisi nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Nomor BPKB.
Pada kolom 13 diisi dengan nomor BPKB alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Asal-Usul/Cara Perolehan
Pada kolom 14 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Kondisi
Pada kolom 15 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan apakah Baik, Kurang Baik atau Rusak Berat
- Kolom 16 : Harga
Pada kolom 16 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan / hadiah dinilai kembali.

Kolom 17

: Keterangan

Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

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

SKPD :
 LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NOMOR KODE :

No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi		Luas Lantai (M ²)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Luas Tanah (M ²)	Status Tanah	Harga	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Keterangan
		Kode Barang	Register		Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
JUMLAH																

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

(_____)
NIP.

Trenggalek, 2015
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisi dengan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis gedung/monumen sesuai dengan kode barang.
Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, disesuaikan dengan data kode barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 4 : Nomor Register, disesuaikan dengan data nomor register barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 5 : Kondisi Bangunan
Pada kolom 5 diisi dengan kondisi fisik dari bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan sensus barang milik daerah.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik, dan rusak berat.
- Kolom 6 : Konstruksi Bertingkat/Tidak
Pada kolom 6 diisi "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat, sebaliknya jika tidak bertingkat diisi "tidak".
- Kolom 7 : Konstruksi Beton/Tidak
Pada Kolom 7 diisi "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton, sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton diisi "tidak".
- Kolom 8 : Luas Lantai (M²)
Pada kolom 8 diisi dengan luas bangunan yang bersangkutan dengan bilangan bulat.
Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras, dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi Alamat
Pada kolom 9 diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan yang bersangkutan.
- Kolom 10 – 11 : Dokumen Gedung
Dokumen gedung dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas bangunan yang bersangkutan, surat ijin bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisi dengan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisi dengan nomor dokumen.
- Kolom 12 : Luas Tanah (M²) .
Pada kolom 12 diisi luas dari tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri dengan ukuran M².
Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri.
- Kolom 13 : Status Tanah
Pada kolom 13 diisi dengan status tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
- Tanah Milik Pemda.

- b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat).
- d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 14 : Harga

Pada kolom 14 diisi harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perlu dilakukan penilaian kembali.

Kolom 15 : Nomor Kode Tanah

Pada kolom 15 diisikan nomor Kode Tanah.

Kolom 16 : Asal Usul

Pada kolom 16 diisi asal perolehan dari bangunan tersebut.

Dalam hal bangunan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai BMD.

Kolom 17 : Keterangan

Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan bangunan yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD

**KARTU INVENTARIS BARANG
(KIB) D JALAN, IRRIGASI DAN JARINGAN**

SKPD :
 LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NOMOR KODE :

No Urut	Jenis Barang /Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M ²)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Keterangan
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
TOTAL																

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

(_____)
NIP.

Trenggalek, 2015
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis jalan, irigasi dan jaringan sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, disesuaikan dengan data kode barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 4 : Nomor Register, disesuaikan dengan data nomor register barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 5 : Konstruksi
Pada kolom 5 diisi konstruksi dari Jalan, Irigasi, dan Jaringan. Misalnya : aspal, beton, dan sebagainya.
- Kolom 6 : Panjang (Km)
Pada kolom 6 diisi panjangnya jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 7 : Lebar (M)
Pada kolom 7 diisi lebar dari jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 8 : Luas (M²)
Pada kolom 8 diisi luas dari jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi
Pada kolom 9 diisi letak/lokasi dari jalan, irigasi, dan jaringan yang bersangkutan.
- Kolom 10 -11 : Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan
Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan, dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12 : Status Tanah
Pada kolom 12 diisi dengan status tanah dimana Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
- Tanah Milik Pemda
 - Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
 - Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat)
 - Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 13 diisikan nomor Kode Tanah.
- Kolom 14 : Asal Usul
Pada kolom 14 diisi asal perolehan dari Jalan, Irigasi dan jaringan tersebut.
Dalam hal Jalan, Irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya Jalan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda

- Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 diisi harga yang sebenarnya untuk Jalan, Irigasi dan jaringan tersebut.
Apabila nilai Jalan, Irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka dilaksanakan perhitungan nilai atas jalan, irigasi dan jaringan tersebut.
- Kolom 16 : Kondisi
Pada kolom 16 diisi dengan kondisi fisik dari Jalan, Irigasi dan jaringan pada saat pelaksanaan Sensus BMD.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik, dan rusak berat.
- Kolom 17 : Keterangan
Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan Jalan, Irigasi dan jaringan yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut:

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas-jenis aset tetap lainnya sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, disesuaikan dengan data kode barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 4 : Nomor Register, Nomor Register, disesuaikan dengan data nomor register barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 5 - 6 : Buku/Perpustakaan
Pada kolom 5 diisi Judul/Pencipta buku.
Pada kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD, dan lain sebagainya)
- Kolom 7-9 : Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan.
Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah.
Pada kolom 8 diisi nama pencipta.
Pada kolom 9 diisi spesifikasi bahan.
- Kolom 10-11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan
Pada kolom 10 diisi jenis hewan/ternak dan tumbuhan
Pada kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya)
- Kolom 12 : Jumlah
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun Cetak/Pembelian
Pada kolom 13 diisi tahun cetak/pembelian.
- Kolom 14 : Asal-Usul Cara Perolehan
Pada kolom 14 diisi asal usul dari aset yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah maka perlu dilakukan penilaian kembali.
- Kolom 16 : Keterangan
Pada Kolom 16 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis konstruksi dalam pengerjaan sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Bangunan
Pada kolom 3 diisi dengan jenis bangunan apakah permanen, semi permanen, atau darurat.
- Kolom 4 - 5 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 4 diisi konstruksi bangunan bertingkat atau tidak bertingkat
Pada kolom 5 diisi konstruksi bangunan beton atau tidak.
- Kolom 6 : Luas (M²)
Pada kolom 6 diisi luas dari Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- Kolom 7 : Letak/ Lokasi Alamat.
Pada kolom 7 diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari konstruksi dalam pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 8-9 : Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan
Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat berupa surat- surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan, dan sebagainya.
Pada kolom 8 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 9 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, Tahun mulai
Pada kolom 10 diisi Tanggal, Bulan, dan Tahun dimulainya dibangun Konstruksi dalam Pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Status Tanah
Pada kolom 11 diisi dengan status tanah dimana Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
a. Tanah Milik Pemda.
b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat).
d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah.
- Kolom 13 : Asal Usul Pembayaran
Pada kolom 13 diisi asal usul pembayaran atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Nilai Kontrak
Pada kolom 14 diisi dengan nilai kontrak atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Keterangan
Pada kolom 15 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pada KIR ini terlebih dahulu diisikan nama unit kerja, Kabupaten/Kota, Daerah , dan nama Ruangan. Sedangkan Nomor Kode Lokasi disesuaikan dengan nama unit kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 12 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, disesuaikan dengan data kode barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah
- Kolom 4 : Merk/Model
Pada kolom 4 diisi merk atau model atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 5 : Nomor Seri Pabrik
Pada kolom 5 diisi nomor seri pabrik atas barang yang bersangkutan. Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 6 : Ukuran
Pada kolom 6 diisi ukuran, yang tentunya untuk tiap jenis barang yang berbeda.
- Kolom 7 : Bahan
Pada kolom 7 diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan. Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 8 : Tahun Pembuatan/Pembelian
Pada kolom 8 diisi Tahun Pembuatan/Pembelian atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 9 : Jumlah Barang Register
Pada kolom 9 diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan/pembelian.
- Kolom 10 : Harga Beli/Perolehan.
Pada kolom 10 diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Kondisi Barang
Pada kolom 11 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan apakah Baik, Kurang Baik atau Rusak Berat.
- Kolom 12 : Keterangan
Pada kolom 12 diisi keterangan barang yang dianggap perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh penanggung jawab ruangan dan pengurus barang di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

DAFTAR BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA

SKPD :
 LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NOMOR KODE :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang /Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B,KB, RB)	Jumlah		Keterangan
No Urut	Kode Barang	Register	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/Type	No. Sertifikat/ No.Pabrik/ No. Chasis							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TOTAL														

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

(_____)
NIP.

Trenggalek, 2015
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

BUKU INVENTARIS

SKPD :
 LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NOMOR KODE :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang /Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B,KB, RB)	Jumlah		Keterangan
No Urut	Kode Barang	Register	Jenis Barang / Nama Barang	Merk/Type	No. Sertifikat/ No.Pabrik/ No. Chasis							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TOTAL														

Mengetahui,
 Kepala SKPD/UPTD

(_____)
 NIP.

Trenggalek, 2015
 Pengurus Barang

(_____)
 NIP.

REKAPITULASI INVENTARIS

SKPD :
 KODE LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NO URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA	KETERANGAN
1	01		TANAH			
		01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	ALAT-ALAT BESAR			
		03	ALAT-ALAT ANGKUTAN			
		04	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
		05	ALAT PERTANIAN			
		06	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
		07	ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI			
		08	ALAT-ALAT KEDOKTERAN			
		09	ALAT LABORATORIUM			
		10	ALAT-ALAT PERSENJATAAN / KEAMANAN			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	BANGUNAN GEDUNG			
		12	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 KEBUDAYAAN			
		19	HEWAN DAN TERNAK SERTA TANAMAN			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
		20	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
				TOTAL		

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

Trenggalek, 2015
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

BERITA ACARA
BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA
PADA SKPD/UNIT KERJA KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor Tahun 2015 tentang
Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama :

NIP :

Jabatan :

selaku Pengurus Barang pada SKPD/Unit Kerja Instansi

b. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi : Kepala SKPD / Unit Kerja Instansi

selaku Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

c. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

selaku Ketua I Tim Pelaksana Kegiatan Sensus BMD Kabupaten Trenggalek

d. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

selaku Ketua II Tim Pelaksana Kegiatan Sensus BMD Kabupaten Trenggalek

e. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

selaku Sekertaris I Tim Pelaksana Sensus BMD Kabupaten Trenggalek

f. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

selaku Sekertaris II Tim Pelaksana Sensus BMD Kabupaten Trenggalek

Menyatakan bahwa Barang Milik Daerah yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang tidak ditemukan fisiknya. (sebagaimana terlampir) telah diverifikasi oleh Tim Pelaksana Sensus BMD Kabupaten Trenggalek.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Trenggalek Cq. Pengelola Barang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala SKPD/Unit Kerja,

Trenggalek 2015
Pengurus Barang,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Unsur Tim Sensus BMD Kabupaten Trenggalek Tahun 2015				
No.	Nama	NIP	Jabatan dalam Tim	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				

**BUPATI TRENGGALEK,
TTD
MULYADI WR**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANIK SUWARNI
Nip . 19650919 199602 2 001