



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 17 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 27 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah disebutkan bahwa Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi Barang Milik Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa agar Pelaksanaan sensus barang milik daerah dapat berjalan dengan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Semarang tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang Tahun 2013;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2012 Nomor 10);
21. Peraturan Bupati Semarang Nomor 175 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2012 Nomor 175);
22. Peraturan Bupati Semarang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2013.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
5. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
6. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pembantu pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
8. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
10. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
11. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
13. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas daerah dan badan daerah

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang Tahun 2013 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

Format Kartu dan Buku yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam :

- a. Lampiran II Kartu Inventaris Barang (KIB) A. Tanah
- b. Lampiran III Kartu Inventaris Barang (KIB) B. Peralatan dan Mesin
- c. Lampiran IV Kartu Inventaris Barang (KIB) C. Gedung dan Bangunan
- d. Lampiran V Kartu Inventaris Barang (KIB) D. Jalan, Irigasi dan Jaringan
- e. Lampiran VI Kartu Inventaris Barang (KIB) E. Aset Tetap Lainnya
- f. Lampiran VII Kartu Inventaris Barang (KIB) F. Konstruksi Dalam Pengerjaan
- g. Lampiran VIII Daftar Aset Lainnya
- h. Lampiran IX Kartu Inventaris Ruangan
- i. Lampiran X Buku Inventaris Ekstrakomtable
- j. Lampiran XI Buku Inventaris Barang Milik Negara
- k. Lampiran XII Buku Inventaris Barang Milik Propinsi
- l. Lampiran XIII Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten Semarang
- m. Lampiran XIV Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Negara
- n. Lampiran XV Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Propinsi
- o. Lampiran XVI Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten Semarang
- p. Lampiran XVII Daftar Barang Milik Daerah Belum Tercatat
- q. Lampiran XVIII Daftar Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah
- r. Lampiran XIX Contoh Bentuk Bendel / Buku Laporan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah
- s. Lampiran XX Contoh Bentuk Bendel / Buku Laporan dari Kecamatan
- t. Lampiran XXI Contoh Bentuk Bendel / Buku Induk Inventaris Kabupaten Semarang yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal 04-03-2013



Diundangkan di Ungaran  
pada tanggal 04-03-2013



BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR 17

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 17 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG  
MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN  
SEMARANG TAHUN 2013

---

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
TAHUN 2013

I. PENDAHULUAN.

A. Maksud dan Tujuan.

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, bahwa demi tertib administrasi, transparansi penyelenggaraan Pemerintahan, serta untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*Up to Date*), maka perlu melakukan Sensus Barang Milik Daerah secara berkala setiap 5 (lima) tahun sekali.

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

Adapun yang dimaksud dengan Sensus Barang Milik Daerah adalah mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang inventaris milik/ yang dikuasai Pemerintah Daerah dan Barang Inventaris Milik Negara baik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Semarang, Kementerian Dalam Negeri maupun Kementerian/Lembaga lain yang berada dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Semarang dengan cara pencocokan data yang ada dalam Buku Inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat dengan menggunakan/mengisi formulir data inventaris serta melakukan verifikasi, untuk memperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

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

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

#### B. Asas Sensus Barang Milik Daerah.

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

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

#### II. OBYEK SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

Barang yang menjadi obyek Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang Tahun 2013 adalah seluruh barang milik/ dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Semarang yang dikelompokkan sebagai berikut :

- A. Barang milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang yang dikelola / dikuasai oleh seluruh SKPD Pemerintah Daerah;
- B. Barang milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang yang digunakan / dimanfaatkan dalam bentuk sewa / pinjam-pakai / kerjasama pemanfaatan / Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna);
- C. Barang milik Daerah yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah / Yayasan Milik Daerah;

- D. Barang milik Badan Layanan Umum Daerah yang dipergunakan pada Badan Layanan Umum Daerah;
  - E. Barang milik / kekayaan Provinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
  - F. Barang milik / kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.
- III. FORMULIR ATAU KARTU ATAU BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM MENDUKUNG PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

A. Buku Induk Inventaris (BII).

Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/ kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu. Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.

Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (*up to date*) maka dilakukan melalui Sensus Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris (BII), adalah sebagai berikut :

1. Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, dan KIB F serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua);
2. Pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, dan KIB F serta membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dimasing-masing ruangan;
3. Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris (BII);
4. Rekapitulasi Buku Induk Inventaris (BII) ditandatangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.
5. Buku Induk Inventaris (BII) berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas.

B. Kartu Inventaris Barang (KIB).

Kartu Inventaris Barang (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.

Kartu Inventaris Barang (KIB) terdiri dari :

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

C. Kartu Inventaris Ruang (KIR).

Kartu Inventaris Ruang (KIR) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruang (KIR) ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang milik daerah dan Kepala Ruang disetiap SKPD.

Setiap perubahan komposisi barang milik Daerah secara permanen, seharusnya dicatatkan mutasi / perubahannya pada Kartu Inventaris Ruang (KIR) yang bersangkutan.

D. Daftar Rekapitulasi Inventaris.

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

E. Daftar Mutasi Barang.

Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun).

Mutasi barang terjadi karena :

1. bertambah, disebabkan:
  - a. pengadaan baru karena pembelian;
  - b. sumbangan atau hibah;
  - c. tukar-menukar;
  - d. perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
2. berkurang, disebabkan :
  - a. dijual/dihapuskan;
  - b. musnah/hilang/mati;
  - c. dihibahkan/disumbangkan;
  - d. tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

#### IV. PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang Tahun 2013 dilaksanakan oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang.

##### A. Tahapan Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah, dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

##### 1. Tahap persiapan.

- a. pembentukan Panitia Sensus Barang Milik Daerah;
- b. penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- c. penataran/ sosialisasi prosedur pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah bagi para Petugas Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- d. menyediakan kartu atau formulir atau buku atau petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan;
- e. menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan sensus barang milik daerah.

##### 2. Tahap pelaksanaan.

- a. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
- b. melaksanakan sensus barang milik daerah dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di masing-masing SKPD / wilayah ;
- c. penyelesaian Hasil Sensus Barang Milik Daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja/ SKPD terendah kepada atasan;
- d. melakukan pengecekan fisik di lapangan;
- e. pembuatan daftar rekapitulasi oleh unit kerja/ SKPD;
- f. mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang milik daerah dalam SKPD/ wilayah masing-masing;
- g. membuat buku induk inventaris;
- h. melaporkan hasil sensus barang milik daerah;

## B. Mekanisme pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

Dalam pelaksanaan pengumpulan data sensus barang milik daerah dimulai dari unit kerja/ SKPD terendah secara berjenjang. Semua pengguna/ kuasa pengguna barang milik daerah melaksanakan sensus barang milik daerah dengan tahapan dimulai dari unit kerja/ SKPD terendah sebagai berikut;

### 1. Kelurahan.

Setiap Kelurahan mengisi :

#### a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB), masing-masing rangkap 2 (dua).

#### b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

#### c. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke 1 sampai dengan lembar ke 3 dikirimkan/ disampaikan ke Kecamatan.

#### d. Buku Inventaris Kelurahan, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 (empat) rangkap;
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada);
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

## 2. Kecamatan.

Setiap Camat mengisi :

### a. Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

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

### b. Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

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

Lembar ke 3 disimpan di Kecamatan sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 sampai dengan lembar ke 2 dikirimkan/ disampaikan ke Kabupaten melalui pengelola melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Semarang.

### d. Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada)
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruang (KIR).

### 3. Sekolah Negeri (SDN, SMPN, SMAN, SMKN).

Setiap Kepala SDN, SMPN, SMAN dan SMKN mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB):

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

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

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

c. Buku Inventaris barang yang berada di SDN/ SMPN/ SMAN/ SMKN yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-5 pada SDN/ SMPN/ SMAN/ SMKN yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN/ SMPN / SMAN / SMKN). Sedangkan lembar ke 1 sampai dengan lembar ke 4 dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna barang milik daerah, dalam hal ini SDN ke UPTD Dinas Pendidikan sedangkan SMPN dan SMAN/SMKN ke Dinas Pendidikan.

d. Buku Inventaris SDN / SMPN / SMAN / SMKN, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 5 (lima) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 (lima) rangkap (jika ada).
- Buku Inventaris barang milik/kekayaan negara sebanyak 5 (lima) rangkap (jika ada).

masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SDN / SMPN / SMAN / SMKN tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

4. Kuasa pengguna barang milik daerah atau UPTD.

Setiap kuasa pengguna barang milik daerah atau UPTD mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dari Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

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

b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c. Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna barang milik daerah atau UPTD yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna barang (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna barang atau UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 sampai dengan lembar ke 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.

d. Buku Inventaris kuasa pengguna barang milik daerah atau UPTD, yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 (empat) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada).
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna barang milik daerah atau UPTD tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

5. Pengguna barang (SKPD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

a. Setiap SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mengisi :  
Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

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

b. Kartu Inventaris Ruang (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c. Buku Inventaris barang yang berada di SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna barang milik daerah /UPTD menjadi buku Inventaris SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 4 disimpan di SKPD/ Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 sampai dengan lembar ke 3 dikirimkan / disampaikan ke pengelola melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Semarang.

d. Buku Inventaris SKPD/ Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), yakni:

- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD/ Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruang (KIR).

6. Kuasa pengguna barang milik daerah pada Sekretariat Daerah.

Kuasa pengguna barang milik daerah pada Sekretariat Daerah mengisi:

a. Kartu Inventaris Barang (KIB) :

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

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

b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

c. Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna barang milik daerah Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga ) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua Unit Kerja Sekretariat Daerah, Lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit kerja Sekretariat Daerah sebagai arsip (Buku Inventaris Unit kerja Sekretariat Daerah), sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengguna Barang Sekretariat Daerah.

d. Buku Inventaris kuasa pengguna barang milik daerah Sekretariat Daerah yakni:

- Buku Inventaris Barang Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).
- Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).

masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna barang milik daerah Sekretariat Daerah Kabupaten tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

## 7. Sekretariat Daerah.

Sekretariat Daerah mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB).
  - KIB A : Tanah
  - KIB B : Mesin dan Peralatan
  - KIB C : Gedung dan Bangunan
  - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - KIB E : Aset Tetap Lainnya
  - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaansesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) masing-masing dalam rangkap 2 (dua).
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris barang yang berada pada Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna barang milik daerah (Bagian) menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuatkan Rekapitulasi. Lembar ke 1 dan 2 (dua) dikirim ke pengelola melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Semarang.
- d. Buku Inventaris Sekretariat Daerah, yakni :
  - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 (dua) rangkap.
  - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 (dua) rangkap (jika ada).
  - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (jika ada).Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Sekretariat Daerah tersebut begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

8. Pengelola Barang Kabupaten.

- a. Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Unit Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua);
- b. Menerima Buku Inventaris dari Sekretariat Daerah (termasuk kuasa pengguna barang milik daerah) rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi pengelola / pembantu pengelola sebagai pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 (dua) rangkap ke 1 (satu) asli disimpan di Kabupaten ke 2 (dua) dikirim / disampaikan ke Provinsi.
- Buku Inventaris Barang Provinsi, sebanyak 2 (dua) rangkap, ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten.
- Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap. Ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Kementerian/Lembaga, ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten.

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

- a. Menteri Dalam Negeri; dan
- b. Arsip (Provinsi).

Khusus untuk barang milik Pusat dalam hal ini Kementerian Lain kalau sudah ada aturan / petunjuk dari Kementerian yang bersangkutan, maka SKPD / Unit Kerja / Dinas Daerah tidak mencatat / menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Kementerian Pemilik Barang tersebut, dan dikirimkan / dilaporkan kepada Kementerian bersangkutan, tetapi tembusannya harus disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Semarang.

9. Disamping melaksanakan kegiatan tersebut di atas, sesuai dengan fungsinya, maka secara keseluruhan Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Semarang mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:
  - a. Membentuk Panitia Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten;
  - b. Mengirimkan paling sedikit 2 (dua) orang calon penatar / peserta penataran untuk mengikuti penataran Tingkat Pusat (jika ada);
  - c. Menyediakan Kartu / Formulir / Buku Petunjuk Pelaksanaan serta Peralatan yang diperlukan;

- d. Melaksanakan penataran terhadap Unit Kerja /SKPD yang berada dalam lingkungannya;
- e. Melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah dalam lingkungan wilayah Daerah;
- f. Melaksanakan penataran terhadap Unit Kerja/SKPD yang berada dalam lingkungannya;
- g. Membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten;
- h. Melaporkan hasil Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang kepada Menteri Dalam Negeri;
- i. Bertanggungjawab atas terselenggaranya Sensus Barang Milik Daerah dengan sebaik-baiknya;
- j. Membuat Buku Induk Inventaris beserta Rekapitulasi, dan membuat Hasil Sensus, Daftar Mutasi Barang setiap tahun beserta Rekapitulasinya serta melaporkannya kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan;
- k. Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

C. Jadwal Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.

Agar Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Unit Kerja/SKPD, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2013 :
  - a. Penetapan Nomor Kode Lokasi Unit Kerja / Sub Unit Kerja / SKPD;
  - b. Menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
  - c. Pembentukan Panitia Sensus Barang Milik Daerah dan Sekretariatnya;
  - d. Pembekalan Calon Petugas Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Unit Kerja/ Sub Unit Kerja / SKPD;
  - e. Penggandaan dan penyampaian blanko Kartu Inventaris Barang (KIB) (KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F), Kartu Inventaris Ruang (KIR) dan Buku Inventaris (BI).
2. Tahap Pelaksanaan Bulan Maret Sampai dengan bulan Juni 2013 :
  - a. Penggandaan dan Penyampaian blanko Buku Inventaris (BI) dan Daftar Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2013 ke Unit Kerja / SKPD;
  - b. Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah oleh Unit Kerja / SKPD;
  - c. Pengisian blanko Buku Inventaris (BI) dan Daftar Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah oleh Unit Kerja / SKPD;

- d. Penyampaian laporan Hasil Sensus Barang Milik Daerah oleh Unit Kerja / SKPD berupa Buku Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Semarang.
3. Tahap Penelitian dan Pelaporan Bulan Juni sampai dengan bulan September 2013 :
    - a. Penelitian laporan hasil Sensus Barang Milik Daerah oleh Panitia;
    - b. Pembuatan Buku Induk Inventaris Barang dan penyampaian laporan Panitia kepada Bupati;
    - c. Laporan Bupati kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri.

## V. KODEFIKASI DAN PENGISIAN DATA.

### A. Klasifikasi Barang.

Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

1. 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.
2. Peralatan dan Mesin.
  - a. alat-alat besar  
Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.
  - b. 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.
  - c. alat-alat bengkel dan alat ukur  
Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
  - d. alat-alat pertanian/peternakan  
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman /Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.
  - e. alat-alat kantor dan rumah tangga  
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
  - f. alat studio dan alat komunikasi  
Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

- g. 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.
  - h. alat-alat laboratorium  
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
  - i. alat-alat keamanan  
Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.
3. Gedung dan bangunan
- a. bangunan gedung  
Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.
  - b. bangunan monumen  
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.
4. Jalan, irigasi dan jaringan
- a. jalan dan jembatan  
Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.
  - b. bangunan air/irigasi  
Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangunan air Pengembangan rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan air minum, Bangunan air kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.
  - c. instalasi  
Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
  - d. jaringan  
Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
5. Aset tetap lainnya
- a. buku dan perpustakaan  
Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olah raga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.
  - b. barang bercorak kesenian/kebudayaan  
Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

- c. hewan/ternak dan tumbuhan  
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya. Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

## 6. Kontruksi dalam pengerjaan

### B. Kodefikasi.

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:

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

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

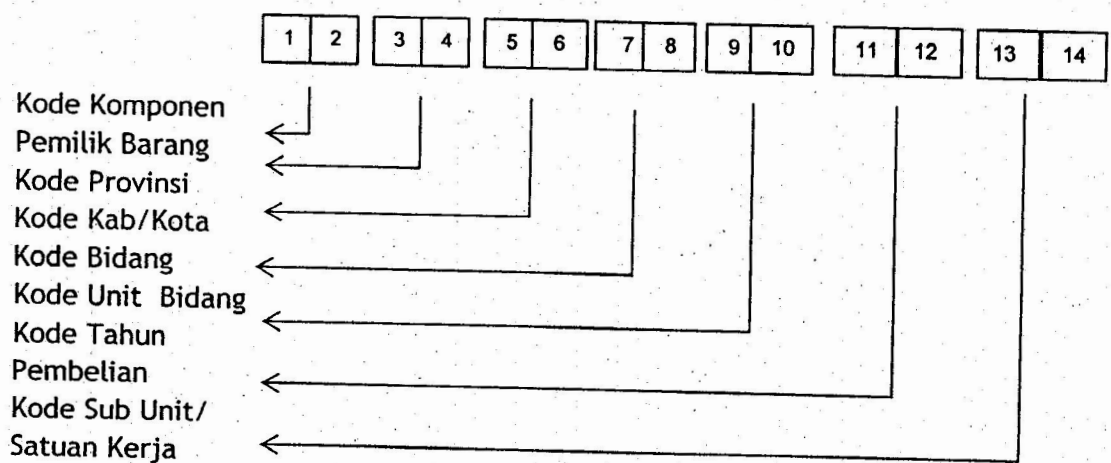
#### 1. Nomor Kode Lokasi.

- a. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- b. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 (empat belas) digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- c. Nomor Kode urutan Provinsi Jawa Tengah adalah 11 (sebelas).
- d. Nomor Kode urutan Kabupaten Semarang adalah 01 (nol satu)
- e. Nomor Kode SKPD ditetapkan dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 (dua puluh dua) bidang, yaitu:
  - (1) Sekretariat DPRD/DPRD;
  - (2) Bupati;
  - (3) Wakil Bupati;
  - (4) Sekretariat Daerah;
  - (5) Bidang Kimpraswil/PU;
  - (6) Bidang Perhubungan;
  - (7) Bidang Kesehatan;
  - (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

- (9) Bidang Sosial;
- (10) Bidang Kependudukan;
- (11) Bidang Pertanian;
- (12) Bidang Perindustrian;
- (13) Bidang Pendapatan;
- (14) Bidang Pengawasan;
- (15) Bidang Perencanaan;
- (16) Bidang Lingkungan Hidup;
- (17) Bidang Pariwisata;
- (18) Bidang Kesatuan Bangsa;
- (19) Bidang Kepegawaian;
- (20) Bidang Penghubung;
- (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;
- (22) Bidang Badan Umum Milik Daerah (BUMD).

- f. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan, yaitu 50 (lima puluh) sampai dengan 68 (enam puluh delapan).
- g. Contoh nomor kode lokasi.

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

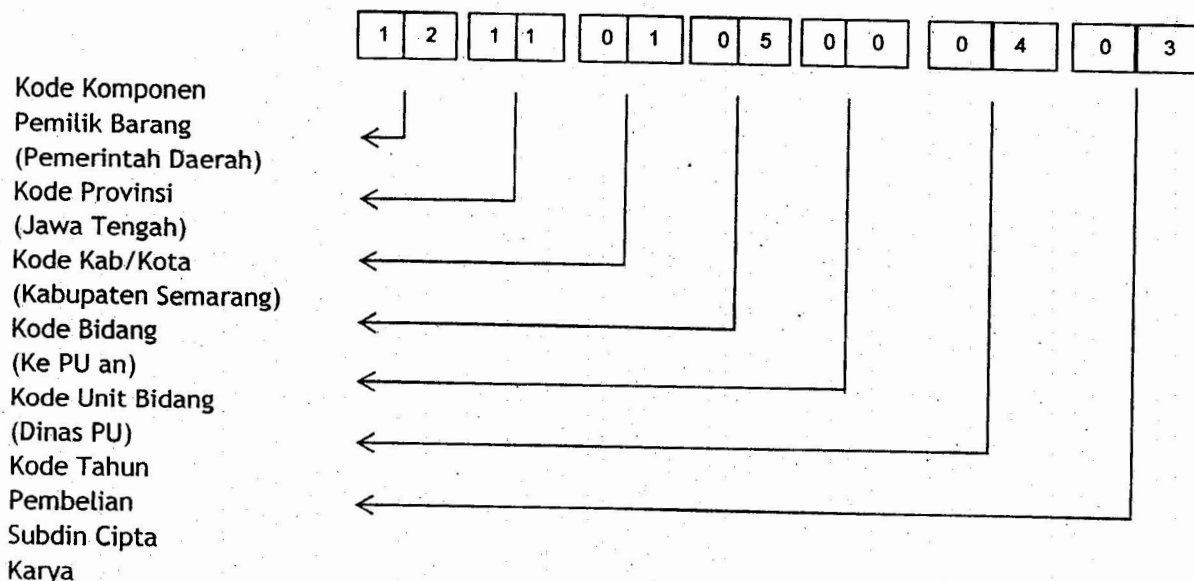


- h. digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang  
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
  1. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00 (nol nol)
  2. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11 (satu satu)
  3. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12 (satu dua).

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

Contoh . Nomor Kode Lokasi

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



Cara penulisan : 12.11.01.05.00.04.03

2. Nomor Kode Barang.

a. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:

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

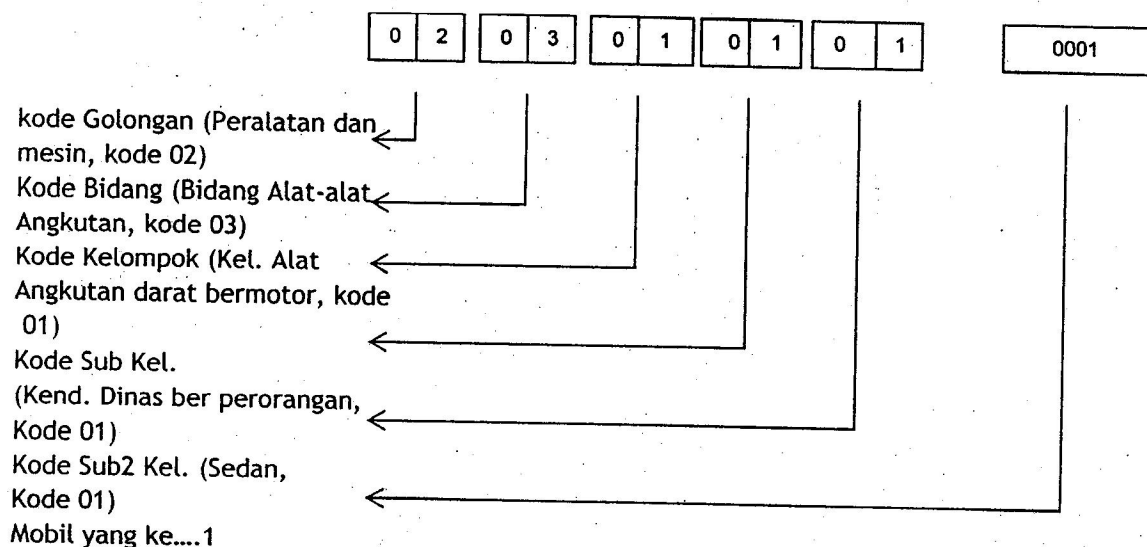
b. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang.

c. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:

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

Contoh. kode barang mobil sedan

Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



Cara Penulisan : 02.03.01.01.01.0001

### 3. Nomor Register.

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

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

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang:

- a. Barang milik Kementerian Pekerjaan Umum berupa mobil sedan dibeli pada tahun 2004, dipergunakan pada Dinas PU (Subdin Cipta Karya) mobil sedan yang ketiga, Kabupaten Semarang.

00.11.01.05.00.04.03
02.03.01.01.01.0003

- b. Barang milik Daerah Provinsi Jawa Tengah berupa Komputer PC, Unit yang ke enam, berada pada Subdin Pengelolaan Budidaya Perikanan (Dinas Peternakan dan Perikanan), dibeli/diperoleh Tahun 2001.

01.11.01.11.02.01.02
----------------------

02.06.03.02.01.0006
---------------------

- c. Barang milik Pemerintah Kabupaten Semarang berupa Kompor Gas yang ke delapan, berada pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dibeli/diperoleh Tahun 2006.

12.11.01.13.00.06.00
----------------------

02.06.02.05.02.0008
---------------------

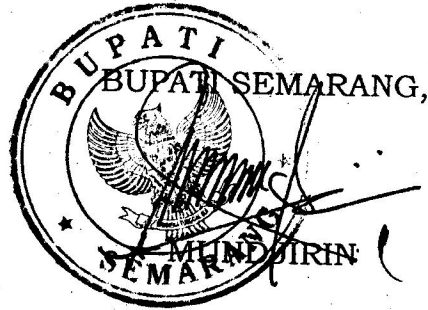
4. Lain-lain.

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

5. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

- a. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam Buku Inventaris (BI), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- b. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian dalam atau luar;
- c. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan;
- d. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat;
- e. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran paling sedikit 60x100 cm;

- f. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran:
- 1) lebar 15 (lima belas) cm.
  - 2) panjang 25 (dua puluh lima) cm.
  - 3) gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 (enam) cm.
  - 4) tinggi huruf 2 (dua) cm.



KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)  
A. T A N A H

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 12 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG  
MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN  
SEMARANG TAHUN 2013

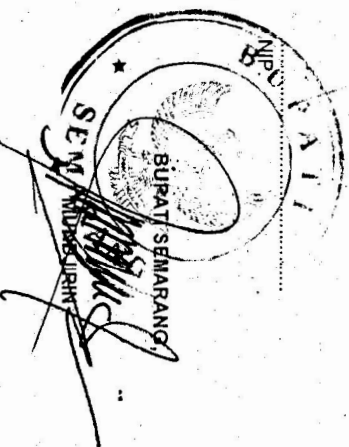
PROVINSI : JAWA TENGAH  
KABUPATEN : SEMARANG  
S K P D :  
NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	NOMOR		LUAS M2	TAHUN PEROLEHAN	LETAK/ALAMAT	STATUS TANAH			PENGUNAAN	ASAL- USUL	HARGA Rp.	KET
		KODE BARANG	REG.				HAK	SERTIFIKAT TANGGAL	NOMOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,  
Kepala SKPD

Tanggal :  
Pengurus Barang

NIP. ....



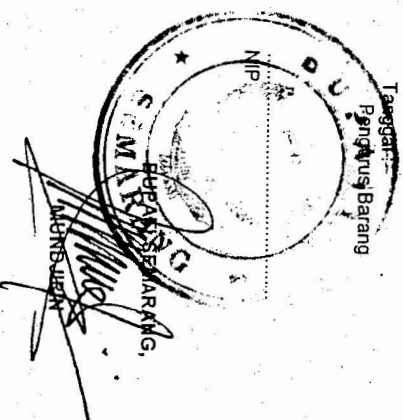
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)  
 B. PERALATAN DAN MESIN

PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : SEMARANG  
 SKPD :  
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	NOMOR		MERK / TYPE	Ukuran / CC	Bahan	TAHUN PEROLEHAN	NOMOR			ASAL-USUL	HARGA Rp.	KET	
		KODE BARANG	REGISTER					RANGKAI / PABRIK	MESIN	POLISI				BPiB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

NIP. ....



KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)  
 C. GEDUNG DAN BANGUNAN

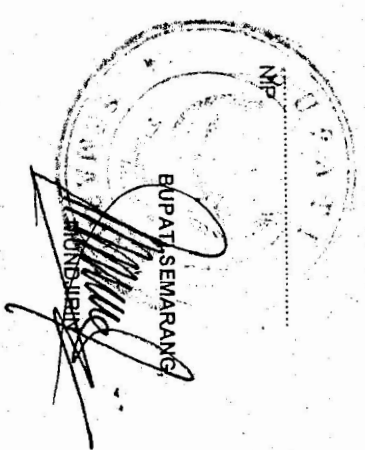
PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : SEMARANG  
 SKPD :  
 NOMOR KODE LOKASI :

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

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

Tanggal:  
 Pengurus Barang

NIP .....



KARTU INVENTARIS BARANG ( K I B )  
 D. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

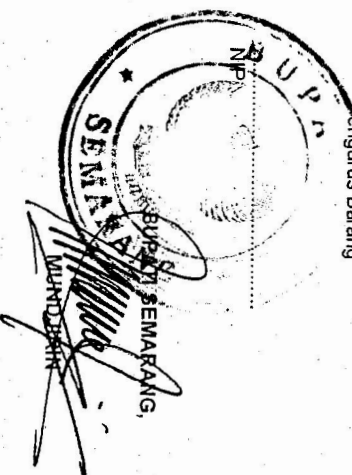
PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : SEMARANG  
 S K P D :  
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	NOMOR		KONSTRUKSI	PANJANG KM	LEBAR M	LUAS M2	LETAK/LOKASI	DOKUMEN		TANAH		ASAL-USUL	HARGA Rp..	KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER						TANGGAL	NOMOR	STATUS	KODE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

Tanggal :  
 Pengurus Barang

NIP. ....



KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)  
 E. ASET TETAP LAINNYA

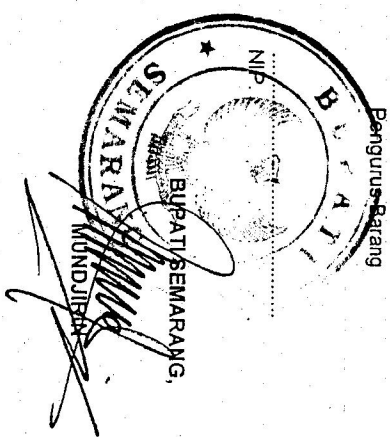
PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : SEMARANG  
 SKPD :  
 NOMOR KODE LOKASI :

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

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

NIP. ....

Tanggal :  
 Pengurus Barang



KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)  
F. KONSTRUKSI DALAM PENGERRJAAN

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 12 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK  
DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
TAHUN 2013

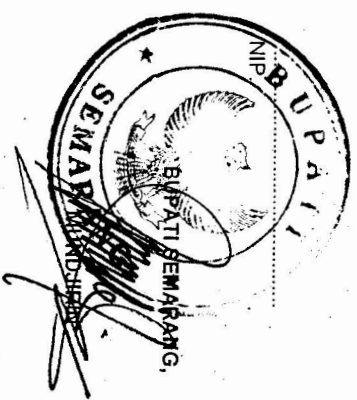
PROVINSI : JAWA TENGAH  
KABUPATEN : SEMARANG  
SKPD :  
NOMOR KODE LOKASI :

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

Mengetahui,  
Kepala SKPD

Tanggal :  
Pengurus Barang

NIP. ....



DAFTAR ASET LAINNYA

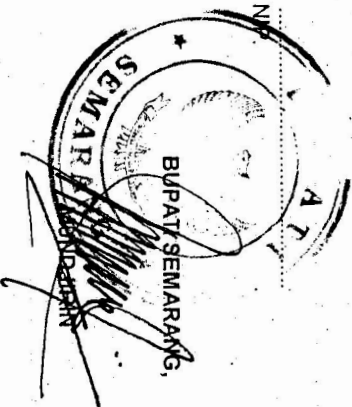
PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : SEMARANG  
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :  
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK	TYPE	BAHAN	Luas / Ukuran	Nomor Sertifikat / Nomor Polisi	TAHUN PEROLEHAN	ASAL-USUL	HARGA Rp.	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

Tanggal:  
 Pengurus Barang

NIP. ....



KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

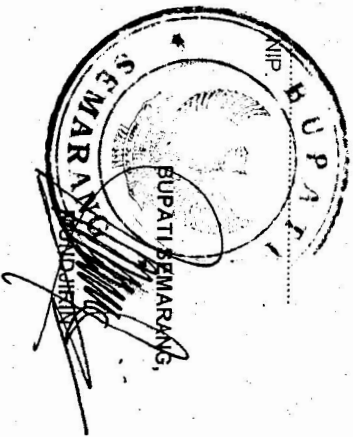
PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : SEMARANG  
 SKPD :  
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK / MODEL	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun	No. Kode Barang	Jumlah	HARGA Rp.	KEADAAN BARANG			KETERANGAN
										11 BAIK	12 KURANG BAIK	13 RUSAK BERAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,  
 Kepala SKPD.

Tanggal :  
 Pengurus Barang

NIP. ....



**BUKU INVENTARIS EKSTRACOMPTABLE**  
 Per :

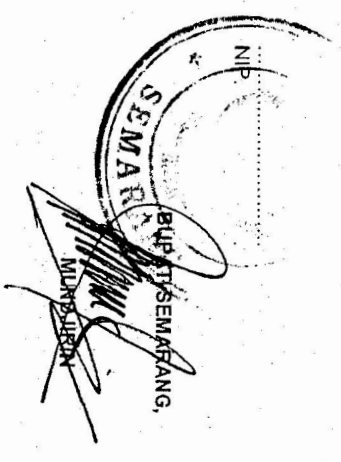
PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : SEMARANG  
 SKPD :  
 NOMOR KODE LOKASI :

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

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

NIP. ....

Tanggal :  
 Pengurus Barang



**BUKU INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA**  
 Per :

PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : SEMARANG  
 SKPD :  
 NOMOR KODE LOKASI :

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

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

NIP. ....

Tanggal :  
 Kepala Barang I



*[Handwritten signature]*  
 Kepala Barang I

**BUKU INVENTARIS BARANG MILIK PROVINSI**  
 Per :

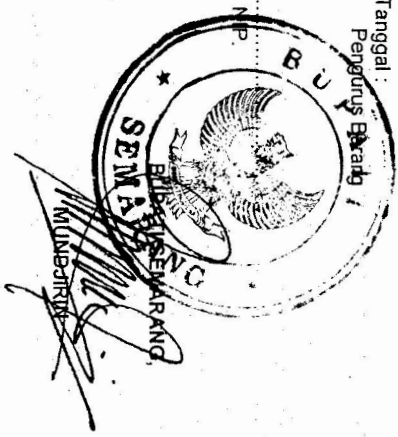
PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : SEMARANG  
 SKPD :  
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG										
	KODE BARANG	REGISTER	NAMA/JENIS BARANG	MERK/TYPE	NO. SERTIFIKAT/ NO. PASIR/ NO. RANGKA/ NO. MESIN	BAHAN	TAHUN PEROLEHAN	UKURAN/ KONSTRUKSI (p/sp/d)	SATUAN	ASAL-USUL	JUMLAH	HARGA Rp.	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

NIP. ....

Tanggal :  
 Pengurus Barang /



**BUKU INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH**  
 Per :

PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : SEMARANG  
 S K P D :  
 NOMOR KODE LOKASI :

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

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

NIP. ....

Tanggal :  
 Pengesahan Bupati



*[Handwritten signature]*  
 MANDIRI

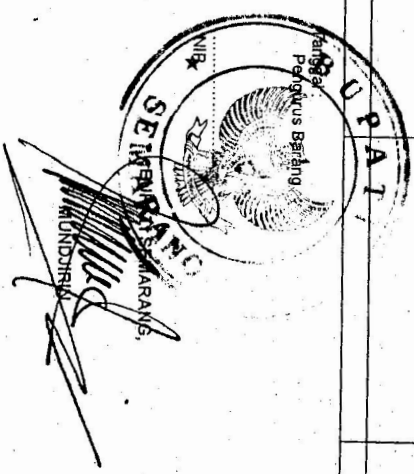
**REKAPITULASI BUKU INVENTARIS BARANG MILIK NEGARA**  
 Per :

PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : SEMARANG  
 S K P D :  
 NOMOR KODE LOKASI :

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

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

NIP. ....



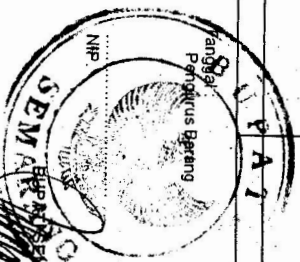
**REKAPITULASI BUKU INVENTARIS BARANG MILIK PROVINSI**  
 Per :

PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : SEMARANG  
 S K P D :  
 NOMOR KODE LOKASI :

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

Mengetahui,  
 Kepala SKPD

NIP. ....



*[Handwritten signature]*  
 Kepala SKPD



DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BELUM DICATAT

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

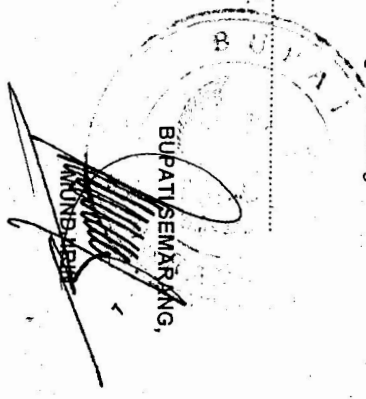
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK	TYPE	BAHAN	Luas / Ukuran	Nomor Sertifikat / Nomor Polisi	TAHUN PEROLEHAN	ASAL-USUL	HARGA Rp.	KETERANGAN
										Bukti / Dokumen Pembelian / BAST terlampir

Mengetahui,  
Kepala SKPD

NIP. ....

Tanggal :  
Pengurus Barang

NIP. ....



DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

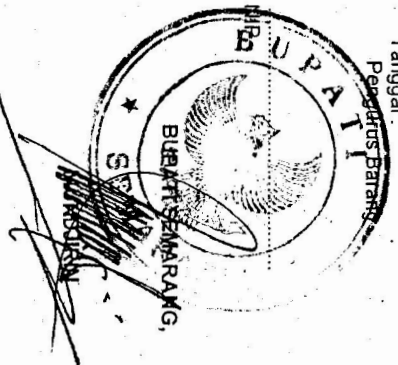
PROVINSI : JAWA TENGAH  
 KABUPATEN : SEMARANG  
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH :  
 NOMOR KODE LOKASI :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK	TYPE	BAHAN	Luas / Ukuran	Nomor Sertifikat / Nomor Polisi	TAHUN PEROLEHAN	HARGA Rp.	KONDISI	ALASAN PENGHAPUSAN

Mengelahui,  
 Kepala SKPD

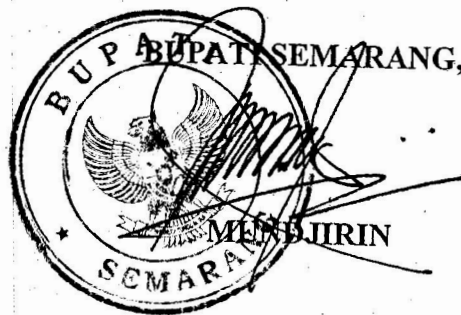
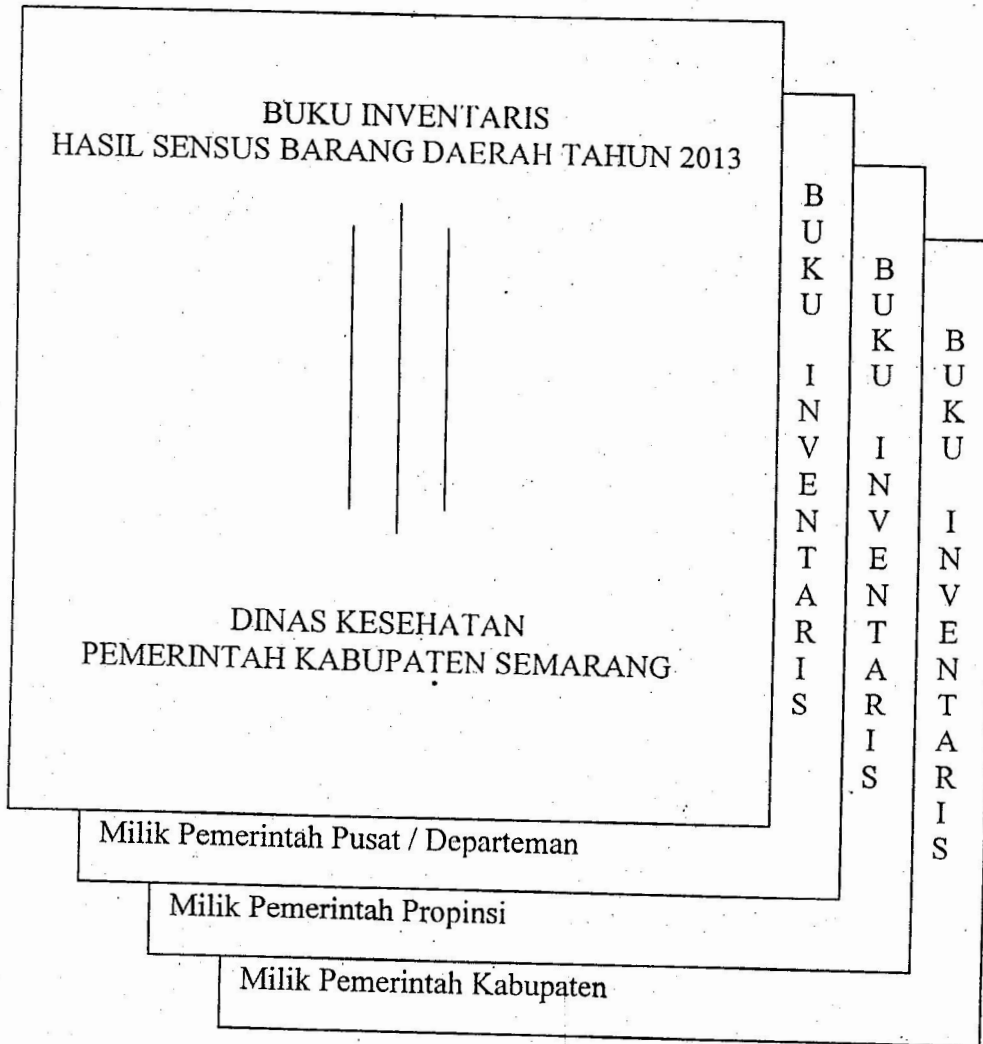
NIP. ....

Tanggal:  
 Sekretaris Barang



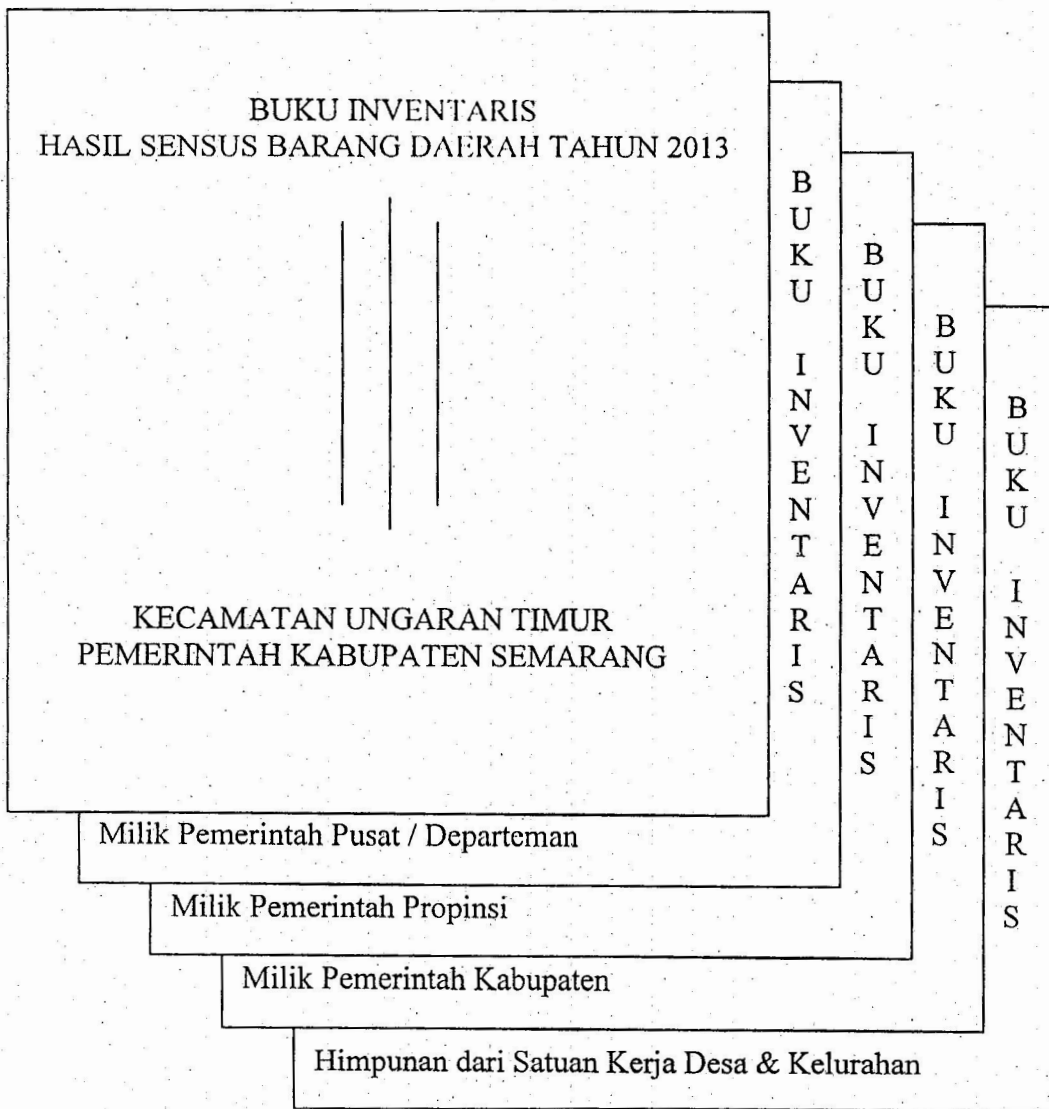
LAMPIRAN XIX  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 17 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS  
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH  
KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2013

CONTOH : Bentuk Bendel / Buku Laporan Dari SKPD



LAMPIRAN XX  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 17 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS  
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH  
KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2013

**CONTOH : Bentuk Buku / Bendel Laporan Kecamatan**



**BUPATI SEMARANG,**  
*MUNDJIRIN*  
**MUNDJIRIN**