BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN SIAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

Menimbang :

a. bahwa perlunya data mutakhir Barang Milik Daerah meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Daftar Barang Milik Daerah Kabupaten Siak yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak;

b. bahwa untuk mendapatkan data Barang Milik Daerah (BMD) yang mutakhir dan akurat, salah satu caranya dilakukan melalui sensus BMD di setiap unit pengguna barang di Kabupaten Siak;

c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Siak;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten RokanHulu, Kabupaten RokanHilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5243);
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 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, TambahanLembaran 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);

10. Sensus barang milik daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik Kabupaten, barang milik Provinsi dan Barang Milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten, dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
11. Pengguna Barang adalah Kepala OPD sebagai Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap OPD/unit kerja.
15. Unit Pengguna Barang, selanjutnya disebut UPB, adalah merupakan bagian OPD yang menggunakan barang milik daerah, meliputi KPB, UPTD, Sekolah, Puskesmas, dan unit lainnya.
16. Petugas sensus adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk melakukan sensus terhadap Barang Milik Daerah.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
19. Rekapitulasi Hasil Sensus, yang selanjutnya disingkat RHS adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus.
20. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
21. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
22. Daftar Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut DBMD, adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
23. Daftar Barang Pengguna, selanjutnya disebut DPB, adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
24. Daftar Barang UPB, adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing UPB.

25. Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematik ke dalam akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek dan sub-sub rincian objek.
26. Kodefikasi Barang adalah pemberian kode barang milik daerah sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kabupaten Siak meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Daftar Barang Milik Daerah Kabupaten Siak yang dapat mendukung validitas nilai Aset Tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak.
(2) Tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Riau, Pemerintah Pusat serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Siak.
(3) Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Kegiatan sensus BMD ini dilaksanakan dalam 2 (dua) periode, yaitu:
a. Periode Pertama, tanggal 1 Februari 2018 s.d. 31 Desember 2018, sensus dilaksanakan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan 25 (dua puluh lima) OPD, sebagaimana dimaksud pada Lampiran I huruf F angka Romawi I Peraturan Bupati ini;
b. Periode Kedua, tanggal 1 Februari 2019 s.d. 31 Desember 2019, sensus dilaksanakan pada 20 (dua puluh) OPD, sebagaiman dimaksud pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN

Pasal 4

Petunjuk teknis sensus barang milik daerah Kabupaten Siak digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat terkait pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah.

Pasal 5

Penyajian petunjuk teknis sensus barang milik daerah Kabupaten Siak dengan sistematika sebagai berikut:

a. Pendahuluan;
b. Kodefikasi barang daerah;
c. Mekanisme pelaksanaan sensus; dan
d. Penutup.

Pasal 6

Petunjuk teknis sensus barang milik daerah Kabupaten Siak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 beserta format formulir isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Siak Nomor 40 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2013 Nomor 40); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 26 Februari 2018

Plt. BUPATI SIAK,

ALFEDRI

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 26 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2018 NOMOR 36

Lampiran I :Peraturan Bupati Siak
Nomor : 38 Tahun 2018
Tanggal : 26 Februari 2018

PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN SIAK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai.

Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi, yakni kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD. Dari kegiatan inventarisasi disusun Daftar Barang yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Kegiatan Inventarisasi di samping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi BMD, juga perlu dilakukan setiap lima tahun dalam bentuk sensus BMD, untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*. Untuk kelancaran pelaksanaan sensus BMD, maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus, sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

B. Tujuan

Tujuan sensus BMD adalah:

1. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kabupaten Siak meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Daftar Barang Milik Daerah Kabupaten Siak yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak;
2. tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Riau, Pemerintah Pusat serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Siak;
3. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan
4. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/Unit Kerja.

C. Sasaran

Sasaran inventarisasi adalah seluruh BMD yang meliputi :

1. BMD Pemerintah Kabupaten Siak baik yang dikuasai dan dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Siak maupun yang dikuasai dan/atau dipergunakan oleh pihak ketiga dengan status pinjam pakai, yang berada di dalam wilayah maupun di luar wilayah Kabupaten Siak;
2. BMD Pemerintah Provinsi Riau yang dikuasai dan dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Siak;
3. Barang Milik Negara yang dikuasai dan dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Siak.

D. Azas Sensus Barang Milik Daerah

Sensus BMD periode Tahun 2018 s.d. Tahun 2019 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap mengenai seluruh kekayaan dalam bentuk BMD Pemerintah Kabupaten Siak, yang berada dan dimanfaatkan atau digunakan Daerah dengan memperhatikan:

1. Azas Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh OPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak untuk melaksanakan pendataan selengkapnya terhadap seluruh BMD yang menjadi sasaran inventarisasi;
2. Azas Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
3. Azas Efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia; dan
4. Azas Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.

E. Penyelenggara

Sensus BMD dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Sensus BMD, yang terdiri dari:

I. Tim Pelaksana Sensus Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, terdiri dari:
   a. Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota;
   b. Sekretariat;
   c. Petugas Sensus Tingkat OPD/UPTD/UPB.

II. Tim Pelaksana Sensus OPD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD yang terdiri dari:
   a. Ketua, dijabat oleh Pengguna Barang;
   b. Sekretaris, dijabat oleh Pejabat Penatausahaan Barang;

c. Anggota, terdiri dari Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu (Bagi OPD yang memiliki Kuasa Pengguna Barang), Petugas UPTD, atau Aparatur Sipil Negara lainnya yang ditugaskan Kepala OPD.

F. Waktu Pelaksanaan

Dengan mempertimbangkan keterbatasan tenaga, dana dan waktu efektif pelaksanaan sensus BMD, maka sensus akan dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap:

I. Periode Pertama, dimulai tanggal 1 Maret 2018 s.d. 31 Desember 2018 untuk Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan 25 OPD, yaitu:

1. SKPKD;
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
3. Sekretariat DPRD;
4. Inspektorat;
5. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
6. Badan Keuangan Daerah;
7. Rumah Sakit Umum Daerah;
8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
9. Dinas Kesehatan;
10. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
11. Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Sekretariat Korpri;
13. Kecamatan Siak;
14. Kecamatan Sungai Apit;
15. Kecamatan Minas;
16. Kecamatan Tualang;
17. Kecamatan Dayun;
18. Kecamatan Kerinci Kanan;
19. Kecamatan Bunga Raya;
20. Kecamatan Sungai Mandau;
21. Kecamatan Kandis;
22. Kecamatan Koto Gasib;
23. Kecamatan Lubuk Dalam;
24. Kecamatan Sabak Auh;
25. Kecamatan Mempura; dan
26. Kecamatan Pusako.

II. Periode Kedua, dimulai tanggal 1 Maret 2019 s.d. 31 Desember 2019 untuk 20 OPD, yaitu:

1. Sekretariat Daerah;
2. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
5. Dinas Sosial;
6. Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
7. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
8. Dinas Lingkungan Hidup;
9. Dinas Ketahanan Pangan;
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
12. Dinas Perhubungan;
13. Dinas Komunikasi dan Informatika;
14. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
15. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
16. Dinas Perpustakaan;
17. Dinas Perikanan dan Peternakan;
18. Dinas Pariwisata;
19. Dinas Kepemudaan dan Olah Raga; dan
20. Dinas Pertanian.

BAB II

KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

A. Pengertian

Penatausahaan BMD meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Tertibnya penatausahaan BMD dapat sekaligus mewujudkan pengelolaan BMD yang tertib, efektif, dan optimal.

Hasil penatausahaan BMD digunakan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan BMD yang secara langsung akan menjadi bahan dalam perencanaan kebutuhan BMD.

Pelaporan BMD disusun menurut neraca yang terdiri dari aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Aset lancar berupa barang persediaan. Aset tetap berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset lainnya terdiri dari aset tak berwujud, aset kemitraan dengan pihak ketiga dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintahan.

Pelaporan BMD dilakukan melalui pencatatan BMD yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola, Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

I. TUJUAN

Penggolongan dan kodefikasi BMD bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan BMD.

II. PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH

Penggolongan dan kodefikasi BMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak berpedoman kepada Keputusan Bupati Nomor 777/HK/KPTS/2017 tentang Kodefikasi Barang Milik Daerah, yang meliputi:

1. Kode Barang

Kode barang terdiri dari 12 (dua belas) angka/digit yang terbagi dalam 7 (tujuh) level dengan susunan sebagai berikut:

[X] . [X] . [X] . [XX] . [XX] . [XX] . [XXX]

Satu angka/level satu	:	menunjukkan akun.
Satu angka/level dua	:	menunjukkan kelompok.
Satu angka/level tiga	:	menunjukkan jenis.
Dua angka/level empat	:	menunjukkan objek.
Dua angka/level lima	:	menunjukkan rincian objek.
Dua angka/level enam	:	menunjukkan sub rincian objek.
Tiga angka/level tujuh	:	menunjukkan sub-sub rincian objek.

a. Level 1 menunjukkan kode akun

Penggolongan dan kodefikasi BMD pada level 1 menunjukkan kode akun yang terdiri dari aset. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

b. Level 2 menunjukkan kode kelompok

Penggolongan dan kodefikasi BMD pada level 2 menunjukkan kode kelompok yang terdiri dari:

1) aset lancar, yaitu aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
2) aset tetap, yaitu aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum; dan

3) aset lainnya, yaitu Aset lainnya adalah kelompok aset yang tidak termasuk dalam kategori aset lancar dan aset tetap.

Penulisan pada level dua untuk kelompok, sebagai berikut:

1) Kode 1 untuk kelompok aset lancar.
2) Kode 2 untuk kelompok aset tetap.
3) Kode 3 untuk kelompok aset lainnya.

c. **Level 3** menunjukkan kode jenis

Penggolongan dan kodefikasi BMD pada level 3 menunjukkan kode jenis yang terdiri dari:

1) **Persediaan**
Kodefikasi BMD pada aset lancar hanya mencakup barang persediaan. Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
Persediaan tidak termasuk sebagai BMD yang disensus.

2) **Tanah**
Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

3) **Peralatan dan mesin**
Peralatan dan mesin dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

4) **Gedung dan bangunan.**
Gedung dan bangunan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

5) **Jalan, irigasi dan jaringan**
Jalan, irigasi, dan jaringan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siappakai.

6) **Aset tetap lainnya.**
Aset tetap lainnya dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

7) **Konstruksi dalam pengerjaan**
Konstruksi dalam pengerjaan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Konstruksi Dalam Pengerjaan tidak termasuk sebagai BMD yang disensus.

8) **Akumulasi Penyusutan**
Akumulasi penyusutan digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan aset tetap yang dimiliki pemerintah daerah.

9) **Aset kemitraan dengan pihak ketiga**
Aset kemitraan dengan pihak ketiga dikelompokkan sebagai aset lainnya yang merupakan pemanfaatan BMD yang mencakup : Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).

10) **Aset tak berwujud**
Aset tak berwujud dikelompokkan sebagai aset lainnya yang merupakan aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

11) **Aset lain-lain**
Aset lain-lain dikelompokkan sebagai aset lainnya yang merupakan aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan.

Penulisan pada level tiga untuk jenis, sebagai berikut:

1) Untuk kelompok aset lancar dirinci ke dalam jenis, yaitu: Kode 7 untuk jenis Persediaan.
2) Untuk kelompok aset tetap dirinci ke dalam jenis, yaitu:
   a) Kode 1 untuk jenis tanah
   b) Kode 2 untuk jenis peralatan dan mesin.
   c) Kode 3 untuk jenis gedung dan bangunan.
   d) Kode 4 untuk jenis jalan, jaringan dan irigasi.
   e) Kode 5 untuk jenis aset tetap lainnya.
   f) Kode 6 untuk jenis konstruksi dalam pengerjaan
   g) Kode 7 untuk jenis akumulasi penyusutan.
3) Untuk kelompok aset lainnya dirinci ke dalam jenis, yaitu:
   a) Kode 2 untuk jenis kemitraan dengan pihak ketiga.
   b) Kode 3 untuk jenis aset tidak berwujud.
   c) Kode 4 untuk jenis aset lain-lain.

d. **Level 4** menunjukkan kode objek
Penggolongan dan kodefikasi BMD pada level 4 menunjukkan kode objek yang terdiri dari:

1) Untuk jenis persediaan dirinci ke dalam objek, yaitu:
   a) Kode 01 untuk objek barang pakai habis.
   b) Kode 02 untuk objek barang tidak pakai habis.
   c) Kode 03 untuk objek barang bekas dipakai.

2) Untuk jenis tanah dirinci ke dalam objek, yaitu: Kode 01 untuk objek tanah.
3) Untuk jenis peralatan dan mesin dirinci ke dalam objek, yaitu:
   a) Kode 01 untuk objek alat besar.
   b) Kode 02 untuk objek alat angkutan.
   c) Kode 03 untuk objek alat bengkel dan alat ukur.
   d) Kode 04 untuk objek alat pertanian.
   e) Kode 05 untuk objek alat kantor dan rumah tangga.
   f) Kode 06 untuk objek alat studio komunikasi dan pemancar.
   g) Kode 07 untuk objek alat kedokteran dan kesehatan.
   h) Kode 08 untuk objek alat laboratorium.
   i) Kode 09 untuk objek alat persenjataan.
   j) Kode 10 untuk objek komputer.
   k) Kode 11 untuk objek alat eksplorasi.
   l) Kode 12 untuk objek alat pengeboran.
   m) Kode 13 untuk objek alat produksi, pengelolaan dan pemurnian.
   n) Kode 14 untuk objek alat bantu eksplorasi.
   o) Kode 15 untuk objek alat keselamatan kerja.
   p) Kode 16 untuk objek alat peraga.
   q) Kode 17 untuk objek peralatan proses/produksi.
   r) Kode 18 untuk objek rambu-rambu.
   s) Kode 19 untuk objek peralatan olahraga.
4) Untuk jenis gedung dan bangunan dirinci ke dalam objek, yaitu:
   a) Kode 01 untuk objek bangunan gedung.
   b) Kode 02 untuk objek monumen.
   c) Kode 03 untuk objek bangunan menara.
   d) Kode 04 untuk objek tugu titik kontrol/pasti.
5) Untuk jenis jalan, jaringan dan irigasi dirinci ke dalam objek, yaitu:
   a) Kode 01 untuk objek jalan dan jembatan.
   b) Kode 02 untuk objek bangunan air.
   c) Kode 03 untuk objek instalasi.
   d) Kode 04 untuk objek jaringan.
6) Untuk jenis aset tetap lainnya dirinci ke dalam objek, yaitu:
   a) Kode 01 untuk objek bahan perpustakaan.
   b) Kode 02 untuk objek barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga.
   c) Kode 03 untuk objek hewan.
   d) Kode 04 untuk objek biota perairan.
   e) Kode 05 untuk objek tanaman.
   f) Kode 06 untuk objek barang koleksi non budaya.
   g) Kode 07 untuk objek aset tetap dalam renovasi.
7) Untuk jenis konstruksi dalam pengerjaan dirinci ke dalam objek, yaitu: Kode 01 untuk objek konstruksi dalam pengerjaan.

8) Untuk jenis akumulasi penyusutan dirinci ke dalam objek, yaitu:
   a) Kode 01 untuk objek akumulasi penyusutan peralatan dan mesin.
   b) Kode 02 untuk objek akumulasi penyusutan gedung dan bangunan.
   c) Kode 03 untuk objek akumulasi penyusutan jalan, irigasi dan jaringan.
   d) Kode 04 untuk objek akumulasi penyusutan aset tetap lainnya.
9) Untuk jenis kemitraan dengan pihak ketiga dirinci ke dalam objek, yaitu: Kode 02 untuk objek kemitraan pihak ketiga.
10) Untuk jenis aset tidak berwujud dirinci ke dalam objek, yaitu: Kode 03 untuk objek aset tak berwujud.
11) Untuk jenis aset lain-lain dirinci ke dalam objek, yaitu: Kode 04 untuk objek aset lain-lain.
12) Untuk jenis akumulasi amortisasi aset tidak berwujud dirinci ke dalam objek, yaitu: Kode 05 untuk objek akumulasi amortisasi aset tidak berwujud.
13) Untuk jenis akumulasi penyusutan aset lainnya dirinci ke dalam objek, yaitu: Kode 06 untuk objek akumulasi penyusutan aset lainnya.

e. **Level 05** menunjukkan kode rincian objek Penggolongan dan kodefikasi rincian objek.

f. **Level 06** menunjukkan kode sub rincian objek Penggolongan dan kodefikasi sub rincian objek.

g. **Level 07** menunjukkan kode sub-sub rincian objek Penggolongan dan kodefikasi sub-sub rincian objek.

2. Kode Lokasi

Kode lokasi terdiri dari 24 (dua puluh empat) angka/digit yang terbagi dalam 7 (tujuh) level dengan susunan sebagai berikut:

XX . XX . XX . XX . XXXXXX . XXXXXX . XXXXX

Dua angka/level satu	:	menunjukkan kode status kepemilikan barang.
Dua angka/level dua	:	menunjukkan kode barang Intrakomtabel atau barang Ekstrakomtabel.
Dua angka/level tiga	:	menunjukkan kode provinsi.
Dua angka/level empat	:	menunjukkan kode kabupaten/kota.
Enam angka/level lima	:	menunjukkan kode pengguna barang atau kode pengelola barang.

Lima angka/level enam	:	menunjukkan kode kuasa pengguna barang/ Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah/ Sekolah/ Puskesmas/UPTD.
Lima angka/level tujuh	:	menunjukkan kode sub kuasa pengguna barang/ruangan di kantor OPD.

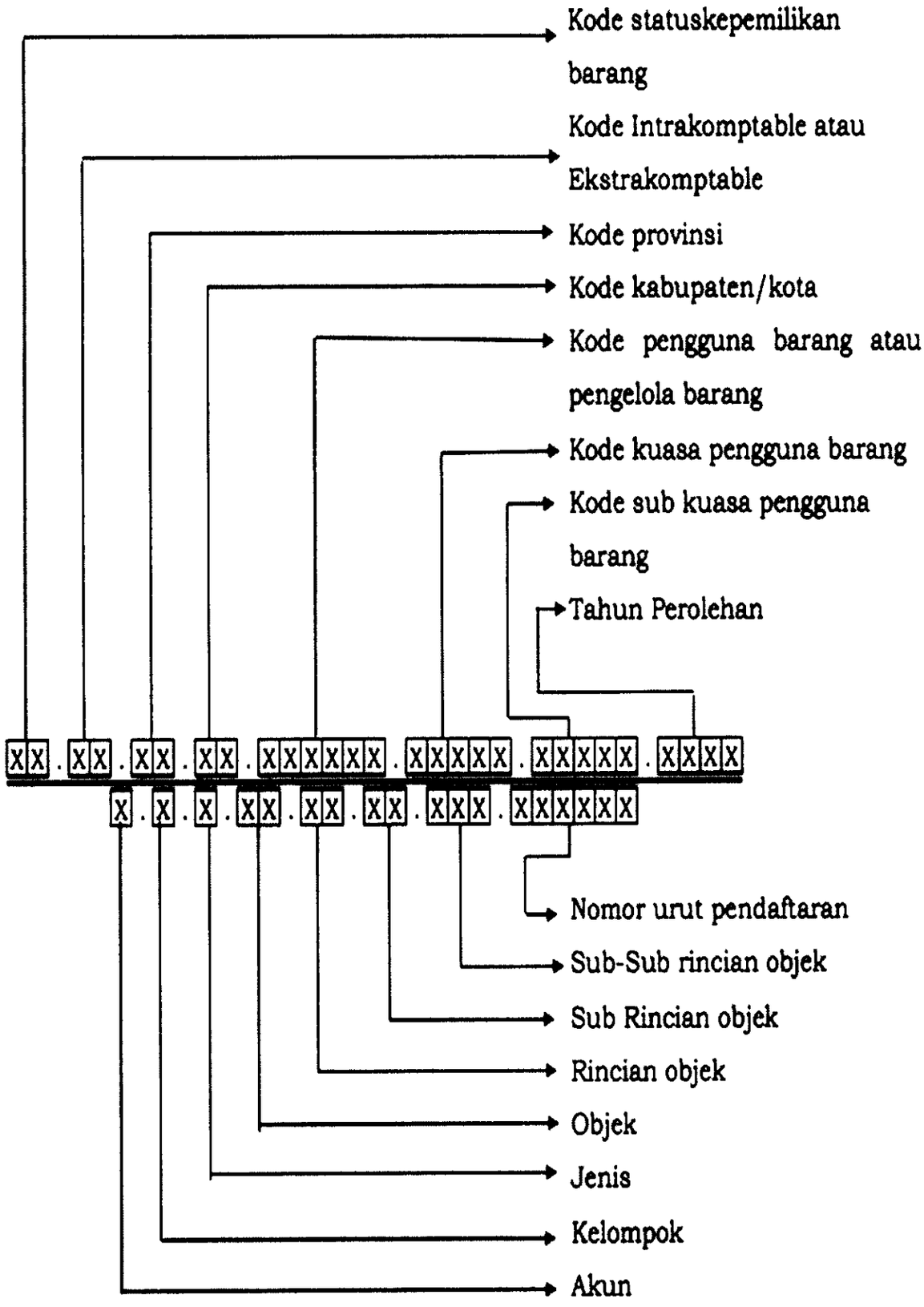
Penjelasan:

a. Kode status kepemilikan dan pemberian kode status kepemilikan barang meliputi:
   1) barang milik pemerintah pusat (kode 00);
   2) barang milik pemerintah daerah provinsi (kode 11);
   3) barang milik pemerintah daerah kabupaten/kota (kode 12);
   4) barang milik lainnya (kode 13).
b. Kode barang Intrakomtable atau barang Ekstrakomtable meliputi:
   1) Barang Intrakomtabel yaitu aset yang memenuhi kriteria kapitalisasi (kode 01);
   2) Barang Ekstrakomtabel yaitu berupa aset yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi (kode 02).
c. Kode Provinsi Riau adalah 14.
d. Kode Kabupaten Siak adalah 08.
e. Kode pengguna barang untuk daftar barang pengguna atau kode pengelola barang untuk daftar barang pengelola mempedomani Keputusan Bupati Nomor 777/HK/KPTS/2017 tentang Kodefikasi Barang Milik Daerah Kabupaten Siak.
f. Kode kuasa pengguna barang mempedomani Keputusan Bupati Nomor 777/HK/KPTS/2017 tentang Kodefikasi Barang Milik Daerah Kabupaten Siak.
g. Kode sub kuasa pengguna barang dapat dilakukan pengkodean, apabila lokasi barang milik daerah masih berada di bawah kuasa pengguna barang dan dapat dikembangkan sesuai dengan tingkat kebutuhan pemerintah daerah. Pemberian kode sub lokasi kuasa pengguna barang mempedomani Keputusan Bupati Nomor 777/HK/KPTS/2017 tentang Kodefikasi Barang Milik Daerah Kabupaten Siak.

3. Kode Register

Kode register merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang diletakkan pada barang yang bersangkutan.

Kode register terdiri dari:



a. Cara penulisan kode register adalah untuk kode lokasi dan tahun perolehan pada bagian atas, sedangkan untuk kode barang dan nomor urut pendaftaran barang pada bagian bawah.

b. Nomor urut pendaftaran adalah nomor urut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub rincian objek) yang dimulai dari 000001 dan seterusnya.

Contoh 1:

Pada tahun 2017, Dinas Kesehatan (kode pengguna barang: 010201), Kabupaten Siak (kode kabupaten : 08) Provinsi Riau (kode provinsi: 14), telah melakukan pengadaan kendaraan dinas dengan type station wagon dan sesuai batas kapitalisasi. Kendaraan dinas digunakan oleh Sekretaris Dinas Kesehatan (kode KPB 00002). Pada saat perolehan barang tersebut nomor pendaftaran ke 000005. Selanjutnya, Dinas Kesehatan Kabupaten Siak dapat memberikan register barang sebagai berikut:

12 . 01 . 14 . 08 . 010201 . 00002 . 00000 . 2017

1 . 3 . 2 . 02 . 01 . 01 . 003 . 000005

Contoh 2 :

Pada tahun 2017, Sekretariat Daerah (kode pengguna barang: 050301), Kabupaten Siak (kode kabupaten 08), Provinsi Riau (kode provinsi: 14), telah melakukan pengadaan tanah kantor bangunan pemerintah, sesuai batas kapitalisasi di Bagian Administrasi Pemerintahan (kode KPB 00004). Pada saat perolehan barang tersebut nomor pendaftaran ke 000057. Selanjutnya, Sekretariat Daerah dapat memberikan register barang sebagai berikut:

12 . 01 . 14 . 08 . 050301 . 00004 . 00000 . 2017

1 . 3 . 1 . 01 . 01 . 04 . 001 . 000057

Contoh 3:

Pada tahun 2017, Dinas Pendidikan (kode pengguna barang: 010101) Kabupaten Siak Provinsi Riau telah melakukan pembelian sebuah *Slide Projector* dan sesuai batas kapitalisasi. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pendaftaran ke 29 diserahkan di SMPN I Sungai Apit (kode 03001). Selanjutnya, Dinas Pendidikan Kabupaten Siak dapat memberikan kode register barang sebagai berikut:

12 . 01 . 14 . 08 . 010101 . 03001 . 00000 . 2017

1 . 3 . 2 . 06 . 01 . 02 . 057 . 000029

B. Lain-lain.

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud
2. Pelaksanaan <u>kodefikasi pada fisik barang</u> dilakukan setelah pendataan fisik/sensus selesai dilaksanakan.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

A. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan inventarisasi maka Tim Pelaksana Sensus (TPS) BMD Kabupaten menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Siak;
2. Bupati menetapkan keputusan tentang Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten dan Petugas Sensus OPD;
3. Tim Pelaksana Sensus BMD Kabupaten melaksanakan sosialisasi Petunjuk Teknis Sensus BMD kepada Tim Pelaksana Sensus OPD atau Petugas Sensus;
4. Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sensus BMD, Kepala OPD menetapkan keputusan tentang Tim Pelaksana Sensus OPD;
5. Format pelaporan sensus, terdiri dari:
   a. Kartu Inventaris Barang (KIB);
   b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
   c. Kartu Inventaris Aset Lainnya (KI Aset Lainnya);
   d. Daftar Barang Unit Pengguna Barang (UPB) hasil sensus;
   e. Rekap Daftar Barang UPB;
   f. Daftar Barang Pengguna (DBP) Hasil Sensus;
   g. Rekap DBP.
6. Kertas Kerja Sensus, terdiri dari:
   a. Rekonsiliasi Sensus;
   b. BMD yang masih dalam proses penelusuran, untuk ditelusuri lebih lanjut dan/atau dihapuskan dengan dilengkapi dokumen pendukung;
   c. BMD yang hilang, dilengkapi Surat Keterangan Hilang dari Kepolisisan dan Surat Keterangan dari Pengguna Barang, untuk diproses tuntutan ganti rugi (TGR) yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang.
   d. BMD yang telah musnah/dijual/dihibahkan/mati namun masih tercatat dalam Daftar Barang Pengguna, untuk diusulkan penghapusannya;
   e. BMD yang digunakan OPD Lain atau Pemerintah Kampung, untuk dialihkan status penggunaannya atau dihibahkan kepada Pemerintah Kampung;
   f. Penambahan Data BMD Baru, yaitu BMD yang ditemukan fisiknya namun belum tercatat dalam DPB, untuk diusulkan status penggunaannya dengan dilengkapi dokumen pendukung;
   g. BMD bernilai 0 (nol) dan 1 (satu), untuk diusulkan penilaiannya;
   h. Kesalahan Pencatatan BMD, termasuk di antaranya: pencatatan ganda, kesalahan pencatatan barang yang seharusnya terkapitalisasi ke aset induk, BMD milik Pihak Ketiga yang tercatat dalam DBP, untuk diusulkan koreksinya dengan dilengkapi dokumen pendukung;
   i. Tanah dan Alat Angkutan Darat Bermotor yang tidak ada dokumen kepemilikan
   j. BMD Rusak Berat/Usang, untuk diusulkan pemusnahan atau penjualan; dan

k. BMD yang bermasalah, misalnya dikuasai pihak ketiga, dalam sengketa, dan lain-lain.

7. Data awal sensus BMD tahun 2018 untuk SKPKD dan 25 OPD (Periode Pertama), bersumber dari data BMD dalam SK Penetapan Status OPD awal tahun 2018.
8. Data awal sensus BMD tahun 2019 untuk 20 OPD (Periode Kedua), bersumber dari :
   a. Data BMD audited Tahun 2018; dan
   b. Mutasi BMD 2018.
9. Menyiapkan Aplikasi BMD.

B. Prosedur Sensus

Tim Pelaksana Sensus OPD/UPB/UPTD/Sekolah/Puskesmas, setelah menerima format/*soft copy* KIB, KIR, KI Aset Lainnya, DPB, RHS, dan Kertas Kerja Sensus, segera melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengisi Format KIB, KI Aset Lainnya dan KIR hasil sensus dengan cara :
   a. memindahkan data barang dari *softcopy* Data Awal yang telah diterima, ke dalam daftar yang terdiri KIB A s.d. KIB E dan KI Aset Lainnya;
   b. mencek keberadaan barang yang tercatat dalam KIB dan KI Aset Lainnya dalam Data Awal yang diterima;
   c. mengisi data barang hasil sensus ke dalam Format KIB yang terdiri dari 5 KIB meliputi:
      i. KIB A : Tanah (**Format 1**);
      ii. KIB B : Peralatan dan Mesin (**Format 2**);
      iii. KIB C : Gedung dan Bangunan (**Format 3**);
      iv. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan (**Format 4**);
      v. KIB E : Aset Tetap Lainnya (**Format 5**).
   d. mengisi data barang hasil sensus ke dalam Formulir Kartu Inventaris Aset Lainnya (KI Aset Lainnya) yang terdiri dari 3 Kartu Inventaris meliputi;
      i. KI Kemitraan Dengan Pihak Ketiga **(Format 6)**;
      ii. KI Aset Tidak berwujud **(Format 7)**;
      iii. KI Aset Lain-lain **(Format 8)**.
   e. pengisian Formulir KIB B (Peralatan dan Mesin), KIB E (Aset Tetap Lainnya), KI Aset Tidak Berwujud, dan KI Aset Lain-lain harus didukung/disinkronkan dengan letak barang menurut ruangan masing-masing atau berdasarkan KIR (**Format 9**). Barang dalam KIB E yang harus didukung KIR adalah bahan perpustakaan dan barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga.
   f. Pengisian format KIB, KIR, dan KI Aset Lainnya dapat dilakukan melalui aplikasi BMD yang disediakan.
2. Pengisian Format KIB, KIR, dan KI Aset Lainnya hasil sensus adalah **berdasarkan keberadaan barang**, dan dengan memperhatikan:
   a. Pengkodean barang;
   b. Kondisi barang (baik, kurang baik, rusak berat);
   c. Keberadaan dokumen pengadaan/kepemilikan barang (ada atau tidak);

d. Status kepemilikan barang. Apakah sesungguhnya milik Pemerintah Kabupaten Siak atau Pihak Lain seperti Kontraktor Kontrak Kerja Sama/KKKS Migas ataupun Perorangan.
e. Status penguasaan barang. Apakah dikuasai OPD atau dikuasai dan/atau digunakan Pihak Lain, misalnya Pemerintah Kampung, BUMD/BUMN, dan lain sebagainya;
f. Jumlah, nilai dan tanggal perolehan barang;
g. Kelengkapan data lainnya yang diperlukan dalam KIB, KIR dan Kartu Inventaris Aset Lainnya.

3. Membuat Daftar Barang UPB Hasil Sensus (**Format 10**) dan Rekap UPB Hasil Sensus (**Format 11**). Seluruh Daftar UPB Hasil Sensus dan rekapnya digabungkan menjadi DPB Hasil Sensus (**Format 12**) dan Rekap DPB Hasil Sensus (**Format 13**). Daftar Barang UPB dan DPB Hasil Sensus dihasilkan secara otomatis berdasarkan aplikasi BMD.

4. Rekonsiliasi Sensus

   Berdasarkan DBP Hasil Sensus (Format 12) dan Rekap DBP (Format 13) tersebut, Tim Pelaksana Sensus OPD melakukan rekonsiliasi dengan data awal /administrasi yang akan menghasilkan 3 (tiga) kemungkinan yaitu sama/selisih kurang/selisih lebih dalam **Format 24**. Apabila terjadi selisih lebih/kurang harus dapat dijelaskan penyebabnya yaitu:

   a. Masih dalam Proses Penelusuran (**Format 14**), misal: barang tercatat global, nama barang tidak rinci/jelas;
   b. Hilang (**Format 15**), dilengkapi Surat Keterangan Hilang dari Kepolisisan dan Surat Keterangan dari Pengguna Barang;
   c. Musnah/dijual/dihibahkan/mati (**Format 16**);
   d. Digunakan oleh OPD Lain atau Pemerintah Kampung (**Format 17**);
   e. Penambahan Data Baru/Baru Ditemukan (**Format 18**);
   f. BMD bernilai 0 (nol) atau 1 (satu) (**Format 19**);
   g. Kesalahan pencatatan (**Format 20**);
   h. Tanah dan Alat Angkutan Darat Bermotor yang tidak ada dokumen kepemilikan **(Format 21);**
   i. BMD kondisi rusak berat (**Format 22**);
   j. BMD yang Bermasalah (**Format 23**).

5. Informasi kondisi barang

   Berdasarkan hasil penelitian, maka terhadap:

   a. BMD yang masih dalam proses penelusuran (Format 14), digolongkan sebagai Aset Lain-lain Lainnya, selanjutnya Pengguna Barang segera melaksanakan penelusuran dan/atau melakukan usulan penghapusan dengan melengkapi dokumen pendukung, sebagaimana diatur dalam Pasal 451 dan Pasal 452 Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
   b. BMD yang hilang (Format 15), digolongkan sebagai Aset Lain-lain Lainnya, selanjutnya Tim Penyelesaian Kerugian Daerah dan/atau Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah melakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. BMD yang telah musnah/dijual/dihibahkan/mati (Format 16), digolongkan sebagai Aset Lain-lain Lainnya, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan kepada Bupati dengan melengkapi dokumen pendukung, sebagaimana diatur dalam Pasal 451 dan Pasal 452 Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016.

d. BMD yang digunakan OPD lain atau Pemerintah Kampung (Format 17), Pengguna Barang mengajukan usulan alih status penggunaan ke OPD Lain atau Pengguna Barang mengajukan usulan hibah kepada Pemerintah Kampung, dengan mempedomani Pasal 56 atau Pasal 398 Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016.

e. BMD Penambahan data baru/baru ditemukan (Format 18), Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan kepada Bupati, dengan mempedomani Pasal 48 s.d. Pasal 50 Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016. Apabila belum memiliki nilai, maka terlebih dahulu ditaksir nilainya oleh Tim Penaksir.

f. BMD yang bernilai 0 (nol) dan 1 (satu) (Format 19), Tim Penaksir memberikan nilai taksiran yang selanjutnya ditetapkan dalam Keputusan Bupati tentang pemberian nilai BMD bernilai 0 (nol) dan 1 (satu).

g. BMD yang salah catat (Format 20), Pengguna Barang mengajukan permohonan koreksi atas kesalahan pencatatan kepada Bupati, dengan melengkapi dokumen pendukung, sebagaimana diatur dalam Pasal 451 dan Pasal 452 Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016.

h. Tanah dan Alat Angkutan Darat Bermotor yang tidak ada dokumen kepemilikan (Format 21), Pengguna Barang wajib melengkapi dokumen kepemilikan (Sertipikat Tanah, BPKB dan STNK), sebagaimana diatur dalam Pasal 296 Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016.

i. BMD yang rusak berat (Format 22), digolongkan sebagai Aset Rusak Berat/Usang, Pengguna Barang segera mengajukan usulan penjualan atau pemusnahan kepada Bupati, sebagaimana diatur dalam Pasal 356 atau Pasal 423 Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016.

j. BMD bermasalah (Format 23), digolongkan sebagai Aset Lain-lain, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan kepada Bupati dengan melengkapi dokumen pendukung, sebagaimana diatur dalam Pasal 451 dan Pasal 452 Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016.

6. Setelah Format 12 s.d. 23 selesai dibuat, dikirimkan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten untuk divalidasi.

7. Setelah mendapatkan validasi, Tim Pelaksana Sensus OPD mencetak DBP Hasil Validasi (**Format 24**), Rekap DPB Hasil Validasi (**Format 25**) dan Rekonsiliasi DBP Hasil Validasi (**Format 26**). Proses sensus diakhiri dengan pembuatan Berita Acara Sensus (**Format 27**) beserta lampirannya. Di samping itu juga membuat Label Barang dan menempelkan Label Barang tersebut.

C. Tahapan Sensus

Tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah dimulai dari organisasi kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut :

1. Lingkup OPD Kecamatan:
   a. Pelaksana fungsi pengurus barang kelurahan mengisi format data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh kelurahan;
   b. Format yang sudah diisi oleh kelurahan dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft copy* disampaikan ke kecamatan;
   c. Pengurus barang kecamatan mengisi format dengan data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh kecamatan;
   d. Pengurus barang kecamatan mengisi format barang bermasalah dengan data barang yang sesungguhnya merupakan milik Pihak Lain, dikuasai oleh Perorangan/BUMN/BUMD/Pihak Lainnya, barang dalam sengketa;
   e. Pengurus barang kecamatan menerima format dan *soft copy* dari seluruh kelurahan kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai oleh kecamatan;
   f. Hasil gabungan data tingkat kelurahan dan kecamatan disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten berupa hasil cetakan format dan *soft copy* untuk divalidasi.
   g. Pengurus barang kecamatan, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten.
   h. membuat Label Barang dan menempelkan Label Barang tersebut.

2. Lingkup OPD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan:
   a. Taman Kanak-kanak Negeri (TKN), Sekolah Dasar Negeri (SDN), dan Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN):
      1) Setiap TKN/SDN/SMP mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan sekolah yang bersangkutan;
      2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian *soft copy* disampaikan ke Pengurus Barang Pengguna Dinas Pendidikan.
   b. Dinas Pendidikan :
      1) Pengurus Barang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Pendidikan;
      2) Pengurus Barang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerima format dan file dari seluruh TKN/SDN/SMPN kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
      3) Hasil gabungan data Dinas Pendidikan dan Kebudayaan disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten baik berupa cetakan format maupun *soft copy* untuk divalidasi.
      4) Pengurus Barang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan beserta sekolahnya, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten.
      5) membuat Label Barang dan menempelkan Label Barang tersebut.

3. Lingkup OPD Dinas Kesehatan:
   a. Puskesmas:
      1) Pengurus Barang Pembantu pada Puskesmas mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan Puskesmas yang bersangkutan termasuk data barang daerah yang digunakan oleh Puskesmas Pembantu/Polindes/ Poskesdes di lingkungan kerjanya;
      2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft copy* disampaikan ke Pengurus Barang Dinas Kesehatan Kabupaten Siak.
   b. Dinas Kesehatan:
      1) Pengurus Barang Dinas Kesehatan Kabupaten Siak mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Kesehatan;
      2) Pengurus Barang Dinas Kesehatan menerima format dan *soft copy* dari seluruh Puskesmas kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai Dinas Kesehatan;
      3) Hasil gabungan data tingkat Dinas Kesehatan disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten berupa cetakan format dan *soft copy* untuk divalidasi.
      4) Pengurus Barang Dinas Kesehatan beserta Pengurus Barang Pembantu Puskesmas, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten.
      5) membuat Label Barang dan menempelkan Label Barang tersebut.

4. Lingkup OPD Sekretariat Daerah:
   a. Pengurus Barang Pembantu pada setiap bagian mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan bagian yang bersangkutan;
   b. Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft copy* disampaikan ke Pengurus Barang Sekretariat Daerah Kabupaten Siak;
   c. Pengurus Barang Sekretariat Daerah menghimpun dokumen dan *soft copy* untuk diteruskan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten berupa cetakan format dan *soft copy* untuk divalidasi.
   d. Hasil gabungan data Sekretariat Daerah disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten berupa cetakan format dan *soft copy* untuk divalidasi.
   e. Pengurus Barang Sekretaris Daerah beserta bagiannya, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten.
   f. membuat Label Barang dan menempelkan Label Barang tersebut.

5. Lingkup OPD Lainnya yang memiliki Kuasa Pengguna Barang (KPB)
   a. KPB OPD:
      1) Pengurus Barang Pembantu pada KPB mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan di lingkungan kerjanya;
      2) Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft copy* disampaikan ke OPD Induk;

b. OPD Induk:
   1) Pengurus Barang pada OPD Induk mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh OPD-nya;
   2) Pengurus Barang OPD Induk menerima format dan *soft copy* dari seluruh KPB-nya kemudian menggabungkan dengan data barang yang dikuasai OPD Induk;
   3) Hasil gabungan data OPD yang memiliki KPB disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten baik berupa cetakan format maupun *soft copy* untuk divalidasi.
   4) Pengurus Barang OPD Induk beserta KPB-nya, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten.
   5) membuat Label Barang dan menempelkan Label Barang tersebut.

6. Lingkup OPD lainnya yang tidak memiliki KPB:
   a. Pengurus Barang OPD mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan OPD;
   b. Format yang sudah diisi dicetak 1 (satu) rangkap kemudian bersama *soft copy* disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten untuk divalidasi.
   c. Pengurus Barang OPD, memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya dan menyerahkan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten.
   d. membuat Label Barang dan menempelkan Label Barang tersebut.

7. Lingkup Kabupaten Siak:
   a. Tim Pelaksana Sensus Kabupaten melalui sekretariat menerima Format dalam bentuk cetak dan *soft copy* dari seluruh OPD;
   b. Barang milik daerah yang bernilai 0 atau 1, diberi nilai melalui mekanisme sesuai ketentuan perundang-undangan, jika memungkinkan untuk tanah ditaksir berdasarkan NJOP, bangunan dan BMD lainnya ditaksir berdasarkan harga wajar oleh Tim Penaksir.
   c. Hasil validasi dan pemberian nilai dikembalikan ke Tim Pelaksanaan Sensus OPD untuk dibuatkan Berita Acara Hasil Sensus. Format KIB, KIR, KI Aset Lainnya, DPB, dan Rekap DPB dapat diinput melalui aplikasi BMD.

D. Validasi Hasil Pendataan

1. Validasi Hasil Pendataan dilakukan oleh Tim Pelaksana Sensus Kabupaten setelah memperoleh data hasil pengisian format dari OPD (termasuk Kuasa Pengguna Barang-nya) melalui Sekretariat;
2. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan sensus, validasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan sensus di tingkat OPD;
3. Pelaksanaan validasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;

4. Hasil validasi barang masih dalam proses penelusuran (**Format 14**) akan dilakukan penelusuran lebih lanjut untuk di-*reclass* dari Aset Lain-Lain ke Aset Tetap dan/atau dihapuskan dengan dilengkapi dokumen pendukung.
5. Hasil validasi atas barang yang hilang (**Format 15**) akan dilakukan Tuntutan Ganti Rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Hasil validasi barang yang musnah/dijual/dihibahkan/mati (**Format 16**) akan dilakukan penghapusannya dengan dilengkapi dokumen pendukung.
7. Hasil validasi barang yang digunakan oleh OPD lain atau Pemerintah Kampung (**Format 17**) akan diusulkan alih status penggunaannya sesuai tugas pokok dan fungsi OPD atau dihibahkan kepada Pemerintah Kampung.
8. Penambahan data barang baru (**Format 18**), akan diusulkan penetapan statusnya kepada Bupati dengan dilengkapi dokumen sesuai ketentuan. Apabila barang baru dimaksud belum memiliki nilai, maka ditaksir terlebih dahulu oleh Tim Penaksir.
9. Kesalahan pencatatan (**Format 20**), akan diusulkan koreksinya kepada Bupati dengan dilengkapi dokumen pendukung.
10. Tanah dan Alat Angkutan Darat Bermotor yang tidak ada dokumen kepemilikan (**Format 21**), Pengguna Barang akan diminta untuk melengkapi dokumen kepemilikan.
11. Hasil validasi barang rusak berat (**Format 22**) akan dilakukan pemusnahan atau penjualan.
12. BMD yang bermasalah (**Format 23**), akan diusulkan penyelesaiannya sesuai ketentuan.

E. Penilaian Aset Tetap Hasil Sensus

1. Terhadap barang yang baru ditemukan atau aset tetap hasil sensus yang bernilai 0 (nol) dan 1 (satu), **(Format 18)** dan **(Format 19)** diserahkan kepada Tim Penaksir.
2. Tim Penaksir akan memberikan nilai taksiran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Hasil kerja Tim Penaksiran diusulkan Pengelola Barang kepada Bupati untuk ditetapkan dalam suatu Keputusan Bupati tentang Pemberian Nilai Barang bernilai 0 (nol) dan 1 (satu).
4. Keputusan Bupati tentang Pemberian Nilai Barang bernilai 0 (nol) dan 1 (satu) diberikan kepada Pengurus Barang OPD untuk diteruskan ke unit kerja di bawahnya.

F. Pelaporan Hasil Sensus

1. Tim Pelaksana Sensus OPD
   a. Memfinalkan hasil validasi dengan membuat Berita Acara Hasil Sensus beserta Lampirannya;
   b. Cakupan data OPD meliputi akumulasi organisasi kerja di bawahnya secara berjenjang;
   c. KIB, KIR, KI Aset Lainnya, DPB, dan Rekap DPB diinput melalui aplikasi BMD;
   d. Berita Acara Hasil Sensus OPD beserta Lampirannya disampaikan ke Tim Pelaksana Sensus Kabupaten.

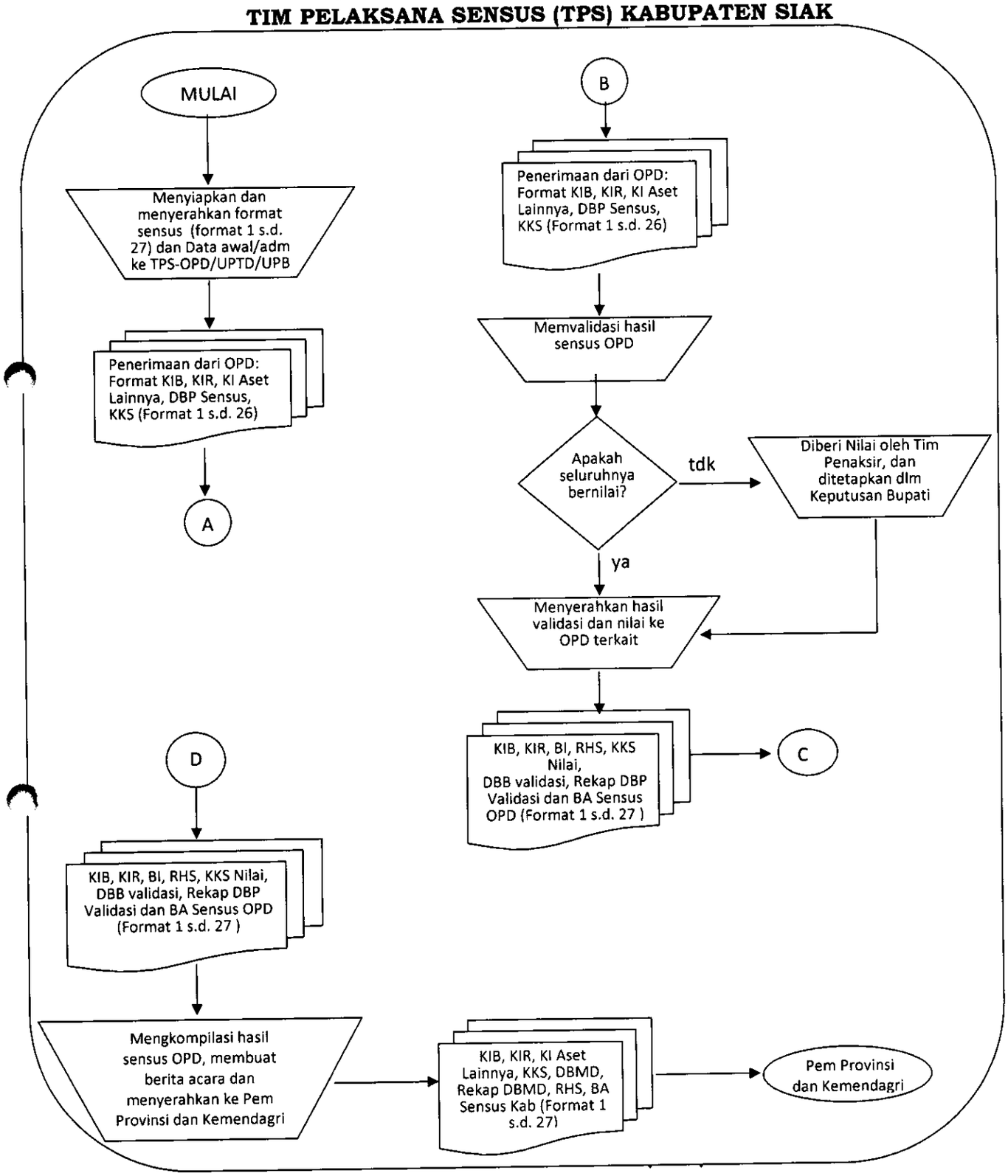
2. Tim Pelaksana Sensus Kabupaten
   a. Menggabungkan seluruh format OPD dan membuat Berita Acara Hasil Sensus Kabupaten beserta Lampirannya;
   b. Rekap DPB atau Daftar Barang Milik Daerah dihasilkan melalui aplikasi BMD.
   c. Berita Acara Hasil Sensus Kabupaten beserta Lampirannya disampaikan ke Pemerintah Provinsi Riau dan Kementerian Dalam Negeri.

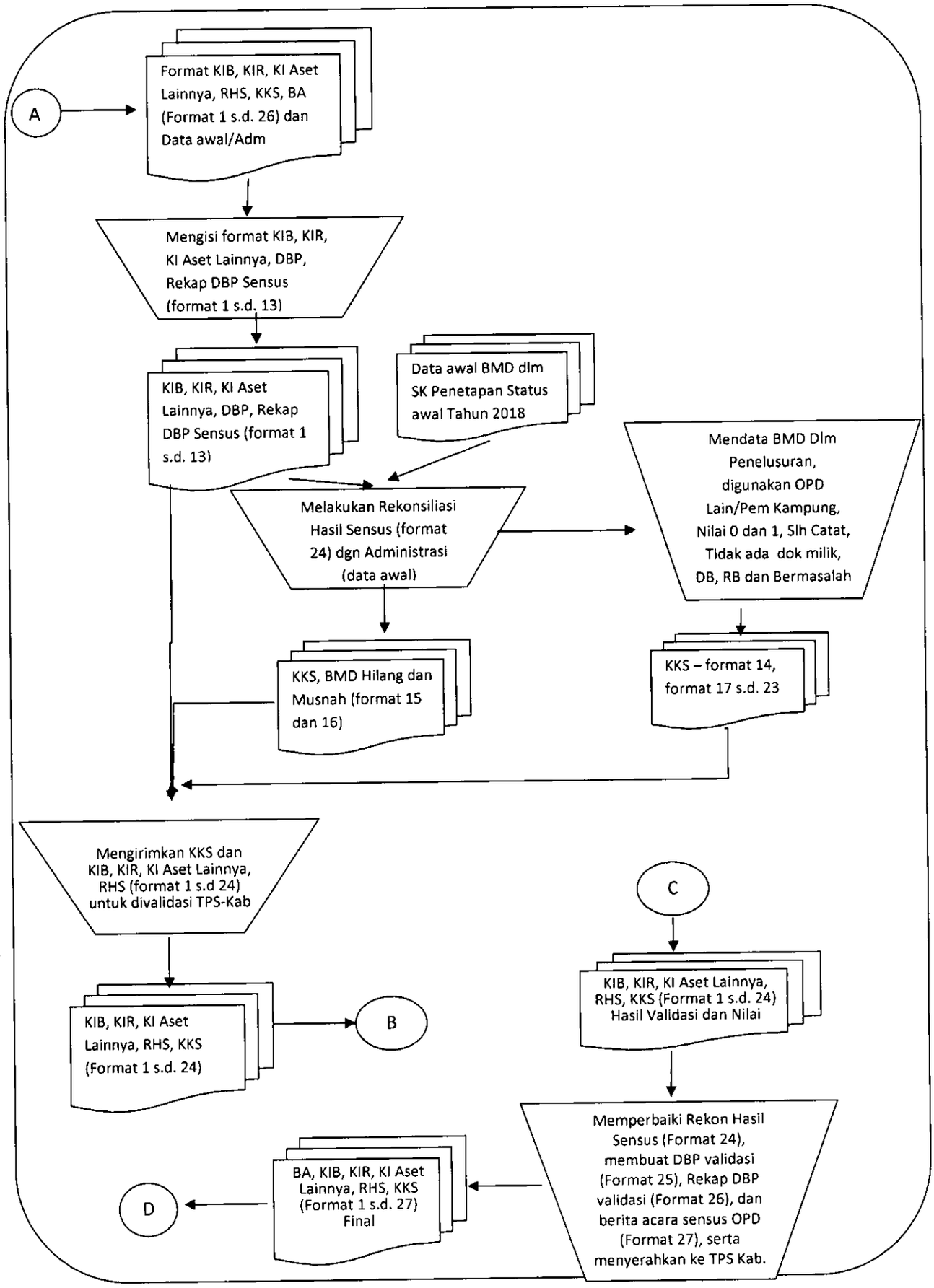
Plt. BUPATI SIAK,

ALFEDRI

Lampiran II :Peraturan Bupati Siak
Nomor : 36 Tahun 2018
Tanggal : 26 Februari 2018

FLOWCHART MEKANISME SENSUS
TIM PELAKSANA SENSUS (TPS) KABUPATEN SIAK




A
Format KIB, KIR, KI Aset Lainnya, RHS, KKS, BA (Format 1 s.d. 26) dan Data awal/Adm
Mengisi format KIB, KIR, KI Aset Lainnya, DBP, Rekap DBP Sensus (format 1 s.d. 13)
KIB, KIR, KI Aset Lainnya, DBP, Rekap DBP Sensus (format 1 s.d. 13)
Data awal BMD dlm SK Penetapan Status awal Tahun 2018
Melakukan Rekonsiliasi Hasil Sensus (format 24) dgn Administrasi (data awal)
Mendata BMD Dlm Penelusuran, digunakan OPD Lain/Pem Kampung, Nilai 0 dan 1, Slh Catat, Tidak ada dok milik, DB, RB dan Bermasalah
KKS, BMD Hilang dan Musnah (format 15 dan 16)
KKS – format 14, format 17 s.d. 23
Mengirimkan KKS dan KIB, KIR, KI Aset Lainnya, RHS (format 1 s.d 24) untuk divalidasi TPS-Kab
C
KIB, KIR, KI Aset Lainnya, RHS, KKS (Format 1 s.d. 24)
B
KIB, KIR, KI Aset Lainnya, RHS, KKS (Format 1 s.d. 24) Hasil Validasi dan Nilai
Memperbaiki Rekon Hasil Sensus (Format 24), membuat DBP validasi (Format 25), Rekap DBP validasi (Format 26), dan berita acara sensus OPD (Format 27), serta menyerahkan ke TPS Kab.
BA, KIB, KIR, KI Aset Lainnya, RHS, KKS (Format 1 s.d. 27) Final
D

Keterangan:

Format 1 : KIB A Tanah
Format 2 : KIB B Mesin dan Peralatan
Format 3 : KIB C Gedung dan Bangunan
Format 4 : KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan
Format 5 : KIB E Aset Tetap Lainnya
Format 6 : KI Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
Format 7 : KI Aset Tidak Berwujud
Format 8 : KI Aset Lain-lain
Format 9 : Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
Format 10: Daftar Barang UPB Hasil Sensus
Format 11: Rekap UPB Hasil Sensus
Format 12: DBP Hasil Sensus (gabungan UPB)
Format 13: Rekap DBP Hasil Sensus
Format 14: BMD Masih dalam proses penelusuran
Format 15: BMD Hilang BMD
Format 16: BMD Musnah/dijual/dihibahkan/mati
Format 17: Digunakan OPD Lain/Pemerintah Kampung
Format 18: BMD Penambahan Data Baru/Baru ditemukan
Format 19: BMD yang diberi nilai Tanah dan
Format 20: BMD Kesalahan pencatatan BMD Rusak Berat
Format 21: Tanah dan Alat Angkutan Darat Bermotor yang tidak ada dokumen kepemilikan
Format 22: BMD Rusak Berat
Format 23: BMD Bermasalah Berita Acara Hasil Sensus
Format 24: Rekonsiliasi Hasil Sensus (dan Hasil Validasi)
Format 25: DBP Hasil Validasi
Format 26: Rekap DBP Hasil Validasi
Format 27: Berita Acara Hasil Sensus OPD/Pemerintah Kabupaten

Plt. BUPATI SIAK,

ALFEDRI

CARA PENGISIAN FORMAT SENSUS

I. Pengisian KIB – A, Tanah (Format 1)

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Keputusan Bupati Nomor 777/HK/KPTS/2017 tentang Kodefikasi Barang Milik Daerah Kabupaten Siak).

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang.

Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris

Contoh :
- Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan,
- Tanah Tegalan,
- Tanah Hutan,
- Tanah Taman
- dan sebagainya.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang (Keputusan Bupati Nomor 777/HK/KPTS/2017 tentang Kodefikasi Barang Milik Daerah Kabupaten Siak)

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5c : Luas tanah

Luas tanah diperolehan dari perhitungan panjang /kolom 5a dikali lebar/kolom 5b (jika bidang tanah simetris) atau diperoleh dari perhitungan lainnya (jika bidang tanah tidak simetris).

Kolom 6 : Tahun pengadaan tanah

Kolom 7 : Letak/Alamat.

Pada Kolom kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh : Jalan Kayu Jati II Rawangun atau nama Kelurahan, Kecamatan/Nama Kota dan sebagainya.

Kolom 8 : Untuk kolom 8 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 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : Nomor Sertifikat

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.

Kolom 11 : Penggunaan.

Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.

Misalnya :
- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- dan sebagainya.

Kolom 12 : Asal Usul.

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

Misalnya : dibeli, Hibah, dan sebagainya

Kolom 13 : Harga

Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.

Kolom 14 : Keterangan.

Pada kolom1 4 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang/Petugas Sensus, Pejabat Penatausahaan Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala OPD.

Penjelasan :

1. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :

   a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
   b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/ kekayaan yang ada pada OPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota.

2. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Perolehan/Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku.

   Namun dalam rangka Sensus barang Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Sensus Barang Daerah, seperti :

   a) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.

b) Untuk bangunan berdasarkan Harga Satuan Bangunan dari Dinas PU Tarukim.

II. Pengisian KIB-B, Peralatan Dan Mesin (Format 2)

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

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

Kolom 1 : Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan

Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.

Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya.

Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu.

Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).

Kolom 4 : Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis , diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type

Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 2	:	Diisi dengan jenis, nama barang. Contoh : - Meja Tulis - AC - Mesin Tik, - Komputer - Dan sebagainya.
Kolom 3	:	Diisi dengan Merk atau Model Barang. Contoh : Olivetti manual IBM.
Kolom 4	:	Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan. Mesin Tik No. 7471475 Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
Kolom 5	:	Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda. Contoh : Mesin Tik " 18"
Kolom 6	:	Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan. Contoh : Kursi kayu ditulis " Kayu" Kursi Besi ditulis " Besi ". Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
Kolom 7	:	Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian. Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
Kolom 8	:	Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang).
Kolom 9	:	Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
Kolom 10	:	Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah.
Kolom 11,12 dan 13	:	Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
Kolom 14	:	Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

Contoh : - Mobil: merk Toyota Kijang dengan type LGX

- Komputer: Merek IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya

Kolom 6 : Ukuran/cc

Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-)

Contoh :

- Mobil : 2000 cc

- Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya

Kolom 7 : B a h a n.

Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.

Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.

Contoh : Besi (untuk filling cabinet).

Besi,Plastik (untuk kursi).

Kolom 8 : Tahun Pembelian.

Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.

Kolom 9 : Nomor Pabrik.

Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 10 : Nomor Rangka.

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).

Contoh : K.357608 dan sebagainya.

Kolom 11 : Nomor Mesin.

Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur /kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).

Kolom 12 : Nomor Polisi.

Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan.

Contoh : B 8165 LE dan seterusnya.

Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 13 : B P K B.

Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.

Kolom 14 : Asal-usul.

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15 : H a r g a.

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Kolom 16 : Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang/Petugas Sensus, Pejabat Penatausahaan Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala OPD.

III. Pengisian KIB-C, Gedung dan Bangunan (Format 3)

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.

KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang / nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.

Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.

Misalnya:
Gedung Kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Kolom 5 : Kondisi Bangunan.

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventrisasi.

Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.

Kolom 6 : Konstruksi Bangunan.

Pada kolom 6 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat.

Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".'

Kolom 7 : Pada Kolom 7 tuliskan : beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"

Kolom 8 : Luas Lantai (m^2)

Pada kolom 9 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, 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.

Luas lantai bangunan/gedung diperolehan dari perhitungan panjang /kolom 8a dikali lebar/kolom 8b (jika bidang bangunan/gedung simetris) atau diperoleh dari perhitungan lainnya (jika bidang bangunan/gedung tidak simetris).

Kolom 9 : Letak/Lokasi.

Pada kolom 8 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.

Misalnya : - Jl. Merdeka Selatan 8-9
- Jl. Pemuda No. 9
- Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.

Kolom 10-11 : Dokumen Gedung.

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.
Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.

Kolom 12,13, 14 : Tanah Bangunan

Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M^2, dengan bilangan bulat.

Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.

Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut 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), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.

Kolom 15 : Asal Usul

Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

a. dibeli

b. hibah

c. dan lain-lain

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

Kolom 16 : H a r g a

Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 17 : Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut.

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang/Petugas Sensus, Pejabat Penatausahaan Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala OPD.

IV. Pengisian KIB-D, Jalan, Irigasi Dan Jaringan (Format 4)

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi Dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi, dan jaringan.

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

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi Dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.

Misalnya:
Jalan, Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang,Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

Kolom 3 : Pada kolom 3 diisi nomor kode barang

Kolom 4 Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan)

Kolom 5 : Konstruksi

Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya

Kolom 6 : Panjang

Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Lebar

Pada Kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan

Kolom 8 : Luas

Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Kolom 9 : Letak/Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 10, 11 : Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.

Kolom 12 : Status tanah

Pada kolom 12 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa :

e. Tanah milik Pemerintah daerah

f. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).

g. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)

h. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan

Kolom 13 : Nomor kode tanah

Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah).

Kolom 14 : Asal Usul

Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :

a. dibeli

b. hibah

c. dan lain-lain

Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok,

misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 15 : H a r g a

Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.

Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 16 : Kondisi

Baik, kurang baik dan rusak berat

Kolom 17 : Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut.

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang/Petugas Sensus, Pejabat Penatausahaan Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala OPD.

V. Pengisian KIB-E, Aset Tetap lainnya (Format 5)

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

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

Kolom 1 : Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.

Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya)

Kolom 3 : Nomor Kode Barang.

Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).

Kolom 4 : Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis , diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan

Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.

Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)

Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan.

Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah

Kolom 8 diisi nama pencipta

Kolom 9 diisi spesifikasi bahan

Kolom 10,11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan.

Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan

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 dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).

Kolom 14 : Asal-usul.

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15 : H a r g a.

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah .

Kolom 16 : Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang/Petugas Sensus, Pejabat Penatausahaan Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala OPD.

VI. Petunjuk Pengisian KIR (Format 9)

Pada sudut kiri atas diisi nama Kabupaten, Unit, Satuan Kerja dan ruangan.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.

VII. Petunjuk Pengisian Formulir Daftar Barang UPB Hasil Sensus (Format 10).

Pada sudut kiri atas diisi nama OPD Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D, E, KI) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut.

Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya , maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.

Kolom 3 : Nomor Register.

Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis , kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type.

Diisi merek/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (di strip).

Kolom 7 : Bahan.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.

Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.

Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.

Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).

Diisi ukuran barang/kontruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat , satu, dua dan selanjutnya.

Kolom 11 : Satuan.

Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.

Kolom 12 : Keadaan Barang.

Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.

Kolom 13 : Jumlah Barang.

Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 14 : H a r g a.

Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.

Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.

Kolom 15 : Keterangan.

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala OPD.

VIII. Petunjuk Pengisian Formulir Daftar Barang Pengguna Hasil Sensus (Format 11).

Pada sudut kiri atas diisi nama OPD Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D, E, KI) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut.

Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya , maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.

Kolom 3 : Nomor Register.

Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis , kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type.

Diisi merek/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (di strip).

Kolom 7 : Bahan.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.

Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.

Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.

Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).

Diisi ukuran barang/kontruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat , satu, dua dan selanjutnya.

Kolom 11 : Satuan.

Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.

Kolom 12 : Keadaan Barang.

Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.

Kolom 13 : Jumlah Barang.

Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 14 : H a r g a.

Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.

Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.

Kolom 15 : Keterangan.

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala OPD.

4. Lampiran 2 : Rekonsiliasi Sensus
5. Lampiran 2-1 : BMD Dalam Penelusuran
6. Lampiran 2-2 : BMD yang Hilang
7. Lampiran 2-2 : BMD yang Musnah/Dijual/Hibah/Mati
8. Lampiran 2-3 : BMD yang Digunakan ke OPD Lain atau Pemerintah Kampung
9. Lampiran 2-4 : BMD Penambahan Data Baru
10. Lampiran 2-5 : BMD yang Diberi Nilai
11. Lampiran 2-6 : BMD yang Salah Catat
12. Lampiran 3 : Tanah dan Alat Angkut Darat Bermotor yang tidak memiliki dokumen kepemilikan.
13. Lampiran 4 : BMD Rusak Berat
14. Lampiran 5 : BMD Bermasalah *(dikuasai oleh pihak ketiga, sengketa).*
15. Lampiran 6 : Daftar Barang Pengguna Hasil Sensus

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan sensus barang milik daerah pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan *) ..... Kabupaten Siak. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Siak Sri Indrapura, ...

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan*) Kabupaten Siak	Pengurus Barang Dinas/Badan/ Kantor/Kecamatan*) ..... Kabupaten Siak
NIP	NIP .....

Mengetahui,
Kepala Dinas/Badan/ Kantor/Kecamatan*)
..... Kabupaten Siak

NIP .....

Keterangan:
* = disesuaikan

Format 22

KOP OPD

TIM PELAKSANA SENSUS ....
(SETDA/SETWAN/INSPEKTORAT/DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN)

BERITA ACARA
SENSUS BARANG MILIK DAERAH

No. BA- / /

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun ....., berdasarkan Keputusan Bupati Nomor ... tentang Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ... dan Peraturan Bupati Nomor ... tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Siak, kami telah melakukan sensus atas Barang Milik Daerah pada ..... (Nama OPD) Kabupaten Siak, yang dilaksanakan mulai tanggal ..... s/d ....., dengan hasil sebagai berikut :

1. Jumlah BMD/BMN Hasil Sensus.

No.	Uraian	Nilai (Rp)	Keterangan
1	BMD Kabupaten Siak	...	Lampiran 1-1
2	BMD Provinsi Riau	...	Lampiran 1-2
3	Barang Milik Negara	...	Lampiran 1-3
	Total	...	

2. Perbandingan Hasil Sensus dengan Administrasi.

No.	Golongan	Selisih		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	
1	Tanah	...	...	
2	Peralatan dan Mesin	...	...	
3	Gedung dan Bangunan	...	...	
4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	...	...	
5	Aset Tetap Lainnya	...	...	
6	Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga	...	...	
7.	Aset Tidak Berwujud	...	...	
8.	Aset Lain-Lain	...	...	
	Total	...	...	Lampiran 2

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

1. Lampiran 1-1 : Rekap Hasil Sensus BMD Kabupaten Siak
2. Lampiran 1-2 : Rekap Hasil Sensus BMD Provinsi Riau (jika ada)
3. Lampiran 1-3 : Rekap Hasil Sensus Barang Milik Negara (jika ada)

KOP OPD

SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN PELAKSANAAN SENSUS

Tim Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah ... (Nama OPD) Tahun 2018/2019* sebagaimana yang ditetapkan dalam Keputusan ... (Kepala OPD) Nomor ..... tanggal .... 2018, dengan ini menyatakan bahwa kegiatan Sensus BMD telah selesai dilaksanakan secara benar sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus BMD Kabupaten Siak dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan hasil Sensus BMD dimaksud, bersama ini kami laporkan sebagai berikut:

1. Data awal barang milik daerah ... (Nama OPD) per ... Januari 2018/2019* adalah senilai Rp.....
2. Data hasil sensus barang milik daerah adalah senilai Rp...
3. Selisih nilai hasil sensus barang milik daerah adalah senilai Rp...

Demikian Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siak Sri Indrapura, ...

TIM PELAKSANA SENSUS BMD ... (NAMA OPD) TAHUN 2018/2019*

1.	Pengguna Barang	Ketua	1. ...
2.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Sekretaris	2. ...
3.	Pengurus Barang	Anggota	3. ...
4.	Dst.	Anggota	4. ...

Keterangan:
* = disesuaikan tahun pelaksanan sensus

Format 1

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

A. TANAH

(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		1.3.1 TANAH											
		1.3.1.01 TANAH		-								-	
	Jumlah												

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1.3.2.10 KOMPUTER												-	
		1.3.2.11 ALAT EKSPLORASI												-	
		1.3.2.12 ALAT PENGEBORAN												-	
		1.3.2.13 ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN												-	
		1.3.2.14 ALAT BANTU EKSPLORASI												-	
		1.3.2.15 ALAT KESELAMATAN KERJA												-	
		1.3.2.16 ALAT PERAGA												-	
		1.3.2.17 PERALATAN PROSES/PRODUKSI												-	
		1.3.2.18 RAMBU - RAMBU												-	
		1.3.2.19 PERALATAN OLAH RAGA												-	

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 2
PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
B. PERALATAN DAN MESIN
(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

NO Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul Cara Perolehan	Harga	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1.3.2 PERALATAN DAN MESIN													
		1.3.2.01 ALAT BESAR												-	
		1.3.2.02 ALAT ANGKUTAN												-	
		1.3.2.03 ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR												-	
		1.3.2.04 ALAT PERTANIAN												-	
		1.3.2.05 ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA												-	
		1.3.2.06 ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR												-	
		1.3.2.07 ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN												-	
		1.3.2.08 ALAT LABORATORIUM												-	
		1.3.2.09 ALAT PERSENJATAAN												-	

Format 3
PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN
(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas Tanah (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	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
		GEDUNG DAN BANGUNAN														
		1.3.3.01 BANGUNAN GEDUNG													-	
		1.3.3.02 MONUMEN													-	
		1.3.3.03 BANGUNAN MENARA													-	
		1.3.3.04 TUGU TITIK KONTROL/PASTI													-	
		Jumlah														

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 4
PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
D. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		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
		1.3.4.01 JALAN DAN JEMBATAN												-		
		1.3.4.02 BANGUNAN AIR												-		
		1.3.4.03 INSTALASI												-		
		1.3.4.04 JARINGAN												-		

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 5
PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
E. ASET TETAP LAINNYA
(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/Pembelian	Asal Usul cara Perolehan	Harga	Keterangan
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1.3.5.01 BAHAN PERPUSTAKAAN												-	
		1.3.5.02 BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA												-	
		1.3.5.03 HEWAN												-	
		1.3.5.04 BIOTA PERAIRAN													
		1.3.5.05 TANAMAN													
		1.3.5.06 BARANG KOLEKSI NON BUDAYA													

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 6

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

KARTU INVENTARIS ASET LAINNYA

DAFTAR KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA

(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
		1.5.2.01.01.01 SEWA												
			1.5.2.01.01.01.001 TANAH											
			1.5.2.01.01.01.002 PERALATAN DAN MESIN											
			1.5.2.01.01.01.003 GEDUNG DAN BANGUNAN											
			1.5.2.01.01.01.004 JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI											
			1.5.2.01.01.01.005 ASET TETAP LAINNYA											
		1.5.2.01.01.02 KERJASAMA PEMANFAATAN												
			1.5.2.01.01.02.001 TANAH											
			1.5.2.01.01.02.002 PERALATAN DAN MESIN											
			1.5.2.01.01.02.003 GEDUNG DAN BANGUNAN											
			1.5.2.01.01.02.004 JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI											
			1.5.2.01.01.02.005 ASET TETAP LAINNYA											
		1.5.2.01.01.03 BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA (BGS/BSG)												
			1.5.2.01.01.03.001 TANAH											
			1.5.2.01.01.03.002 PERALATAN DAN MESIN											
			1.5.2.01.01.03.003 GEDUNG DAN BANGUNAN											
			1.5.2.01.01.03.004 JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI											

			1.5.2.01.01.03.005 ASET TETAP LAINNYA											
		1.5.2.01.01.04 KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR												
			1.5.2.01.01.04.001 TANAH											
			1.5.2.01.01.04.002 PERALATAN DAN MESIN											
			1.5.2.01.01.04.003 GEDUNG DAN BANGUNAN											
			1.5.2.01.01.04.004 JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI											
			1.5.2.01.01.04.005 ASET TETAP LAINNYA											
			Jumlah											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 7
PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KARTU INVENTARIS ASET LAINNYA
DAFTAR ASET TIDAK BERWUJUD
(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga Perolehan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
			1.5.3.01.01.01 GOODWILL											
			1.5.3.01.01.02 LISENSI DAN FRENCHISE											
			1.5.3.01.01.03 HAK CIPTA											
			1.5.3.01.01.04 HAK PATEN											
			1.5.3.01.01.05 SOFTWARE											
			1.5.3.01.01.06 KAJIAN											
			1.5.3.01.01.07 ASET TIDAK BERWUJUD YANG MEMPUNYAI NILAI SEJARAH/ BUDAYA											
			1.5.3.01.01.08 ASET TIDAK BERWUJUD DALAM PENGERJAAN											
			1.5.3.01.01.09 ASET TIDAK BERWUJUD LAINNYA											
			Jumlah											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 8
PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KARTU INVENTARIS ASET LAINNYA
DAFTAR ASET LAIN-LAIN
(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO. KODE LOKASI :

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ kontruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga Perolehan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14,00	15
		1.5.4.01.01.01 ASET RUSAK BERAT/USANG												
			1.5.4.01.01.01.001 TANAH											
			1.5.4.01.01.01.002 PERALATAN DAN MESIN											
			1.5.4.01.01.01.003 GEDUNG DAN BANGUNAN											
			1.5.4.01.01.01.004 JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI											
			1.5.4.01.01.01.005 ASET TETAP LAINNYA											
		1.5.4.01.01.02 ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN DALAM OPERASIONAL PEMERINTAH												
			1.5.4.01.01.01.001 Aset Tetap Tanah Yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah											
			1.5.4.01.01.01.002 Aset Tetap Peralatan dan Mesin yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintah											
			1.5.4.01.01.01.003 Aset Tetap Gedung dan Bangunan yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintah											
			1.5.4.01.01.01.004 Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintah											
			1.5.4.01.01.01.005 Aset Tetap Lainnya yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintah											
		1.5.4.01.01.03 ASET LAIN-LAIN LAINNYA												
			Jumlah											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 9
KARTU INVENTARIS RUANGAN

:ABUPATEN : SIAK
'ROVINSI : RIAU
JNIT :
:ATUAN KERJA :
RUANGAN :

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang / Jenis Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan /Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang / Register x)	Harga Beli /Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan
										Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	JUMLAH												

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 10

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DAFTAR BARANG UNIT PENGGUNA BARANG

(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.1.01	TANAH											
		1.3.2.01	ALAT BESAR											
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN											
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN											
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA											
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM											
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN											
		1.3.2.10	KOMPUTER											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI											
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN											
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											
		1.3.2.16	ALAT PERAGA											
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI											
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU											
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA											
		GEDUNG DAN BANGUNAN												
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG											
		1.3.3.02	MONUMEN											
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA											
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											
		JALAN JA												
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN											
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR											
		1.3.4.03	INSTALASI											
		1.3.4.04	JARINGAN											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		ASET TETAP LAINNYA												
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											
		1.3.5.03	HEWAN											
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN											
		1.3.5.05	TANAMAN											
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											
		ASET LAINNYA												
		1.5.2.01	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA											
		1.5.3.01	ASET TIDAK BERWUJUD											
		1.5.4.01	ASET LAIN-LAIN									-	-	

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 11

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

REKAP UNIT PENGGUNA BARANG

(HASIL SENSUS)

Provinsi : **RIAU**
Kab/Kota : **SIAK**
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

No. Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	1.3.1	**TANAH**				
		1.3.1.01	TANAH			
2	1.3.2	**PERALATAN DAN MESIN**				
		1.3.2.01	ALAT BESAR			
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN			
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN			
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR			
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN			
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM			
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN			
		1.3.2.10	KOMPUTER			
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI			
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN			
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN			
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI			
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA			
		1.3.2.16	ALAT PERAGA			
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI			
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU			
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA			
3	1.3.3	**GEDUNG DAN BANGUNAN**				
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG			
		1.3.3.02	MONUMEN			
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA			
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI			
4	1.3.4	**JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI**				
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN			
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR			
		1.3.4.03	INSTALASI			
		1.3.4.04	JARINGAN			
5	1.3.5	**ASET TETAP LAINNYA**				
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN			
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA			
		1.3.5.03	HEWAN			
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN			
		1.3.5.05	TANAMAN			
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA			
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI			
	1.5	**ASET LAINNYA**				
	1.5.2	**KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA**				
		1.5.2.01	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA			
	1.5.3	**ASET TIDAK BERWUJUD**				
		1.5.3.01	ASET TIDAK BERWUJUD			
	1.5.4	**ASET LAIN-LAIN**				
		1.5.4.01	ASET LAIN-LAIN			
	JUMLAH					

Siak Sri Indrapura,.....

PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG

PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

Format 12

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DAFTAR BARANG PENGGUNA

(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.1.01	TANAH											
		1.3.2.01	ALAT BESAR											
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN											
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN											
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA											
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM											
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN											
		1.3.2.10	KOMPUTER											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI											
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN											
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											
		1.3.2.16	ALAT PERAGA											
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI											
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU											
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA											
			GEDUNG											
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG											
		1.3.3.02	MONUMEN											
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA											
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											
			JALAN, IRIGASI, JARINGAN											
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN											
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR											
		1.3.4.03	INSTALASI											
		1.3.4.04	JARINGAN											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											
		1.3.5.03	HEWAN											
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN											
		1.3.5.05	TANAMAN											
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											
		1.5.2.01	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA											
		1.5.3.01	ASET TIDAK BERWUJUD											
		1.5.4.01	ASET LAIN-LAIN											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 13

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

REKAP DAFTAR BARANG

(HASIL SENSUS)

Provinsi : **RIAU**
Kab/Kota : **SIAK**
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

No. Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	**1.3.1**	**TANAH**				
		1.3.1.01	TANAH			
2	**1.3.2**	**PERALATAN DAN MESIN**				
		1.3.2.01	ALAT BESAR			
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN			
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN			
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR			
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN			
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM			
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN			
		1.3.2.10	KOMPUTER			
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI			
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN			
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN			
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI			
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA			
		1.3.2.16	ALAT PERAGA			
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI			
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU			
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA			
3	**1.3.3**	**GEDUNG DAN BANGUNAN**				
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG			
		1.3.3.02	MONUMEN			
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA			
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI			
4	**1.3.4**	**JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI**				
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN			
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR			
		1.3.4.03	INSTALASI			
		1.3.4.04	JARINGAN			
5	**1.3.5**	**ASET TETAP LAINNYA**				
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN			
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA			
		1.3.5.03	HEWAN			
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN			
		1.3.5.05	TANAMAN			
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA			
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI			
	1.5	**ASET LAINNYA**				
	1.5.2	**KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA**				
		1.5.2.01	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA			
	1.5.3	**ASET TIDAK BERWUJUD**				
		1.5.3.01	ASET TIDAK BERWUJUD			
	1.5.4	**ASET LAIN-LAIN**				
		1.5.4.01	ASET LAIN-LAIN			
	JUMLAH					

Siak Sri Indrapura,.....

PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG

PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

Format 14

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DAFTAR BARANG DALAM PROSES PENELUSURAN
(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.1.01	TANAH											
		1.3.2.01	ALAT BESAR											
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN											
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN											
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA											
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM											
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.2.10	KOMPUTER											
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI											
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN											
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											
		1.3.2.16	ALAT PERAGA											
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI											
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU											
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA											
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG											
		1.3.3.02	MONUMEN											
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA											
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN											
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR											
		1.3.4.03	INSTALASI											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.4.04	JARINGAN											
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											
		1.3.5.03	HEWAN											
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN											
		1.3.5.05	TANAMAN											
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 15
PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
DAFTAR BARANG HILANG
(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.1.01	TANAH											
		1.3.2.01	ALAT BESAR											
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN											
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN											
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA											
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM											
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN											
		1.3.2.10	KOMPUTER											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI											
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN											
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											
		1.3.2.16	ALAT PERAGA											
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI											
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU											
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA											
	7	1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG											
		1.3.3.02	MONUMEN											
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA											
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN											
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR											
		1.3.4.03	INSTALASI											
		1.3.4.04	JARINGAN											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											
		1.3.5.03	HEWAN											
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN											
		1.3.5.05	TANAMAN											
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 16

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DAFTAR MUSNAH/DIJUAL/DIHIBAHKAN/MATI

(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.1.01	TANAH											
		1.3.2.01	ALAT BESAR											
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN											
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN											
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA											
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM											
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN											
		1.3.2.10	KOMPUTER											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI											
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN											
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											
		1.3.2.16	ALAT PERAGA											
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI											
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU											
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA											
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG											
		1.3.3.02	MONUMEN											
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA											
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN											
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR											
		1.3.4.03	INSTALASI											
		1.3.4.04	JARINGAN											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											
		1.3.5.03	HEWAN											
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN											
		1.3.5.05	TANAMAN											
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 17

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DAFTAR BARANG DIGUNAKAN OPD LAIN/PEMERINTAH KAMPUNG

(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.1.01	TANAH											
		1.3.2.01	ALAT BESAR											
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN											
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN											
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA											
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM											
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN											
		1.3.2.10	KOMPUTER											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI											
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN											
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											
		1.3.2.16	ALAT PERAGA											
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI											
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU											
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA											
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG											
		1.3.3.02	MONUMEN											
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA											
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN											
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR											
		1.3.4.03	INSTALASI											
		1.3.4.04	JARINGAN											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											
		1.3.5.03	HEWAN											
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN											
		1.3.5.05	TANAMAN											
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 18
PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
DAFTAR BARANG DATA BARU
(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.1.01	TANAH											
		1.3.2.01	ALAT BESAR											
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN											
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN											
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA											
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM											
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN											
		1.3.2.10	KOMPUTER											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI											
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN											
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											
		1.3.2.16	ALAT PERAGA											
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI											
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU											
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA											
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG											
		1.3.3.02	MONUMEN											
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA											
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN											
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR											
		1.3.4.03	INSTALASI											
		1.3.4.04	JARINGAN											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											
		1.3.5.03	HEWAN											
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN											
		1.3.5.05	TANAMAN											
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 19

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DAFTAR BARANG PENAMBAHAN DATA BARU

(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.1.01	TANAH											
		1.3.2.01	ALAT BESAR											
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN											
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN											
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA											
		1.3.2.06	ALAT STUDIO/KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM											
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN											
		1.3.2.10	KOMPUTER											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI											
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN											
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											
		1.3.2.16	ALAT PERAGA											
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI											
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU											
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA											
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG											
		1.3.3.02	MONUMEN											
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA											
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN											
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR											
		1.3.4.03	INSTALASI											
		1.3.4.04	JARINGAN											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											
		1.3.5.03	HEWAN											
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN											
		1.3.5.05	TANAMAN											
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 20

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DAFTAR BARANG KESALAHAN PENCATATAN

(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.1.01	TANAH											
		1.3.2.01	ALAT BESAR											
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN											
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN											
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA											
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM											
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN											
		1.3.2.10	KOMPUTER											

Format 21

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DAFTAR TANAH DAN ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR TIDAK ADA DOKUMEN

(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.1.01	TANAH											
		1.3.2.01	ALAT BESAR											
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN											
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN											
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA											
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM											
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN											
		1.3.2.10	KOMPUTER											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI											
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN											
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											
		1.3.2.16	ALAT PERAGA											
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI											
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU											
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA											
		[illegible]	[illegible]											
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG											
		1.3.3.02	MONUMEN											
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA											
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											
		[illegible]	[illegible]											
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN											
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR											
		1.3.4.03	INSTALASI											
		1.3.4.04	JARINGAN											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											
		1.3.5.03	HEWAN											
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN											
		1.3.5.05	TANAMAN											
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											
		1.3.5.03	HEWAN											
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN											
		1.3.5.05	TANAMAN											
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 24

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DAFTAR BARANG PENGGUNA

(HASIL VALIDASI

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.1.01	TANAH											
		1.3.2.01	ALAT BESAR											
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN											
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN											
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA											
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM											
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN											
		1.3.2.10	KOMPUTER											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI											
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN											
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											
		1.3.2.16	ALAT PERAGA											
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI											
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU											
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA											
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG											
		1.3.3.02	MONUMEN											
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA											
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN											
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR											
		1.3.4.03	INSTALASI											
		1.3.4.04	JARINGAN											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											
		1.3.5.03	HEWAN											
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN											
		1.3.5.05	TANAMAN											
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											
	1.5.2	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA												
		1.5.2.01	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA											
	1.5.3	ASET TIDAK BERWUJUD												
		1.5.3.01	ASET TIDAK BERWUJUD											
	1.5.4	ASET LAIN-LAIN												
		1.5.4.01	ASET LAIN-LAIN											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI											
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN											
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											
		1.3.2.16	ALAT PERAGA											
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI											
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU											
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA											
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG											
		1.3.3.02	MONUMEN											
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA											
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN											
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR											
		1.3.4.03	INSTALASI											
		1.3.4.04	JARINGAN											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											
		1.3.5.03	HEWAN											
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN											
		1.3.5.05	TANAMAN											
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 22

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DAFTAR BARANG KONDISI RUSAK BERAT

(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.1.01	TANAH											
		1.3.2.01	ALAT BESAR											
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN											
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN											
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA											
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM											
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN											
		1.3.2.10	KOMPUTER											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI											
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN											
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											
		1.3.2.16	ALAT PERAGA											
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI											
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU											
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA											
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG											
		1.3.3.02	MONUMEN											
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA											
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN											
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR											
		1.3.4.03	INSTALASI											
		1.3.4.04	JARINGAN											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN											
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA											
		1.3.5.03	HEWAN											
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN											
		1.3.5.05	TANAMAN											
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA											
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI											

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

Format 23

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DAFTAR BARANG BERMASALAH

(HASIL SENSUS)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

NO.KODE LOKASI

NOMOR			SERTIFIKAT BARANG									JUMLAH		
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin	Bahan	Asal /Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Kontruksi (P,SD)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.1.01	TANAH											
		1.3.2.01	ALAT BESAR											
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN											
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR											
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN											
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA											
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR											
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN											
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM											
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN											
		1.3.2.10	KOMPUTER											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI											
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN											
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN											
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI											
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA											
		1.3.2.16	ALAT PERAGA											
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI											
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU											
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA											
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG											
		1.3.3.02	MONUMEN											
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA											
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI											
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN											
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR											
		1.3.4.03	INSTALASI											
		1.3.4.04	JARINGAN											

Format 25

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

REKAP DAFTAR BARANG PENGGUNA

(HASIL VALIDASI)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

No. Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	**1.3.1**	**TANAH**				
		1.3.1.01	TANAH			
2	**1.3.2**	**PERALATAN DAN MESIN**				
		1.3.2.01	ALAT BESAR			
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN			
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN			
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR			
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN			
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM			
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN			
		1.3.2.10	KOMPUTER			
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI			
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN			
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN			
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI			
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA			
		1.3.2.16	ALAT PERAGA			
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI			
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU			
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA			
3	**1.3.3**	**GEDUNG DAN BANGUNAN**				
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG			
		1.3.3.02	MONUMEN			
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA			
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI			
4	**1.3.4**	**JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI**				
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN			
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR			
		1.3.4.03	INSTALASI			
		1.3.4.04	JARINGAN			
5	**1.3.5**	**ASET TETAP LAINNYA**				
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN			
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA			
		1.3.5.03	HEWAN			
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN			
		1.3.5.05	TANAMAN			
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA			
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI			
	1.5	**ASET LAINNYA**				
	1.5.2	**KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA**				
		1.5.2.01	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA			
	1.5.3	**ASET TIDAK BERWUJUD**				
		1.5.3.01	ASET TIDAK BERWUJUD			
	1.5.4	**ASET LAIN-LAIN**				
		1.5.4.01	ASET LAIN-LAIN			
	JUMLAH					

Siak Sri Indrapura,.....

PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG

PETUGAS SENSUS / PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

Format 26

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

REKONSILIASI DAFTAR BARANG PENGGUNA

(HASIL VALIDASI)

Provinsi : RIAU
Kab/Kota : SIAK
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB :
NO.KODE LOKASI :

No. Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Sebelum Sensus		Dalam Penelusuran		Hilang		Musnah/Dijual/Hibah/mati		Digunakan OPD Lain/Pemerintah Kampung		Data Baru/baru Ditemukan		BMD Nilai 0 dan 1		Salah Pencatatan		Tdk Ada Dokumen		Kondisi RB		BMD Bermasalah	
				Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6
1	1.3.1	TANAH																							
		1.3.1.01	TANAH																						
2	1.3.2	PERALATAN DAN MESIN																							
		1.3.2.01	ALAT BESAR																						
		1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN																						
		1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR																						
		1.3.2.04	ALAT PERTANIAN																						
		1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA																						
		1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR																						
		1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN																						
		1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM																						
		1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN																						
		1.3.2.10	KOMPUTER																						
		1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI																						
		1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN																						
		1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN																						
		1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI																						
		1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA																						
		1.3.2.16	ALAT PERAGA																						
		1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI																						
		1.3.2.18	RAMBU - RAMBU																						
		1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA																						
3	1.3.3	GEDUNG DAN BANGUNAN																							
		1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG																						
		1.3.3.02	MONUMEN																						
		1.3.3.03	BANGUNAN MENARA																						
		1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI																						
4	1.3.4	JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI																							
		1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN																						
		1.3.4.02	BANGUNAN AIR																						
		1.3.4.03	INSTALASI																						
		1.3.4.04	JARINGAN																						
5	1.3.5	ASET TETAP LAINNYA																							
		1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN																						
		1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAHRAGA																						
		1.3.5.03	HEWAN																						
		1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN																						
		1.3.5.05	TANAMAN																						
		1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA																						
		1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI																						

	1.5	ASET LAINNYA																						
	1.5.2	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA																						
		1.5.2.01 KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA																						
	1.5.3	ASET TIDAK BERWUJUD																						
		1.5.3.01 ASET TIDAK BERWUJUD																						
	1.5.4	ASET LAIN-LAIN																						
		1.5.4.01 ASET LAIN-LAIN																						
	JUMLAH																							

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Siak Sri Indrapura,.....
PETUGAS SENSUS / PENGURUS B/

.....
NIP.