



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 3 /DPPKAD TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH TAHUN 2013

BUPATI BUNGO,

Menimbang :

- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Pasal 30 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu melaksanakan sensus barang milik daerah;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Sensus Barang Daerah, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Tahun 2013;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Tahun 2013;

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
- 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
- 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Daerah;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
20. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2007 Nomor 12);
21. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2009 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH TAHUN 2013.

Pasal 1

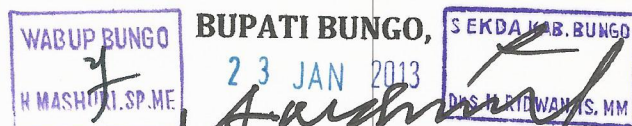
Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Tahun 2013 adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 23 JANUARI 2013



H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 23 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO

H. RIDWAN. IS.

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2013 NOMOR 3.....

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 3 /DPPKAD TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH TAHUN 2013

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH TAHUN 2013

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Sebagaimana dimaklumi bahwa lebih dari 80% realisasi APBD Kabupaten Bungo setiap tahunnya adalah belanja modal yang sekaligus merupakan mutasi tambah kekayaan daerah, sebaliknya terdapat juga mutasi kurang yang juga mempengaruhi akumulasi kekayaan daerah. Dalam rangka mendapatkan data barang yang real, akuntabel serta akurat (*up to date*) secara tepat dan konferehensif, perlu dilakukan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bungo. Sebagai pedoman dalam Pelaksanaannya dibutuhkan petunjuk teknis sebagai arahan yang tepat dan jelas bagi para aparatur pelaksana Sensus Barang Daerah, sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan ketentuan dan ekspektasi.

Dalam berbagai uraian tentang Sensus barang daerah menyatakan bahwa sensus barang daerah adalah mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang inventaris milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten/Kota dan barang Provinsi serta barang milik negara baik yang berada dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten/Kota dengan cara mencocokkan data yang ada dalam Buku Inventaris 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.

B. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari Sensus barang daerah ini adalah untuk memperoleh data Kekayaan Daerah Pemerintah Kabupaten Bungo yang akurat sebagai acuan dalam perencanaan, penentuan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan untuk dapat dijadikan sebagai penyesuaian neraca awal aset tetap.

c. Dasar2

C. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
- 2) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 3) Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
- 4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 5) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 6) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 7) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

8) Undang.....3

- 8) 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);
- 9) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 13) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
- 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
- 15) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
- 17) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Daerah;
- 18) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;

19) Keputusan.....4

- 19) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
- 20) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2007 Nomor 12);
- 21) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2009 Nomor 7);

D. Alur Dokumen

Alur Dokumen sebagaimana tersebut dalam anak lampiran II

E. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan sebagaimana tersebut dalam anak lampiran III

F. Pengertian

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Sensus Barang Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
2. Penyimpan Barang/Pemegang Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang;
3. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau Unit Kerja;
4. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Bungo yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Barang Milik Daerah (provinsi) adalah semua barang milik Pemerintah Provinsi yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD Provinsi atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Barang Milik Negara adalah semua barang milik Pemerintah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Batching adalah kegiatan mengelompokkan formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013 yang telah diisi sesuai dengan jumlah tertentu dalam satu bundle/batch yang dilampiri lembar kontrol;
8. Editing adalah kegiatan memeriksa isian formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013 dan memberikan tanda edit pada isian yang akan direkam;

9.Coding.....5

9. Coding adalah kegiatan memberikan kode untuk isian uraian formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013 yang ada kodenya untuk direkam ke dalam database file;
10. Perekaman/entri data adalah kegiatan untuk memindahkan isian yang ada dalam formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013 ke database file dengan menggunakan komputer;
11. Validasi adalah kegiatan membandingkan antara isian dalam formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013 dengan data yang ada dalam database file baik secara program maupun manual.
12. Database file adalah tempat penyimpanan hasil perekaman data isian formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013 yang ada dalam komputer atau media storage lainnya;
13. Listing adalah semua hasil pencetakan laporan sesuai dengan ketentuan;
14. Verifikasi adalah kegiatan memeriksa kembali kesesuaian hasil pencetakan laporan dengan formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013;
15. Updating Kegiatan memperbaiki data, dapat menghapus, menambah atau merubah data yang ada dalam database file.

II. PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH TAHUN 2013

Sensus Barang Daerah Tahun 2013 akan dilaksanakan oleh Panitia yang terdiri dari:

A. Panitia Kabupaten

Panitia Pelaksana Kabupaten bertugas dan bertanggung jawab terhadap:

1. Menyusun kebijakan sensus barang daerah Tahun 2013;
2. Memberikan pengarahan tentang pelaksanaan sensus barang daerah Tahun 2013;
3. Pembuatan Desain formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013 beserta pedoman pengisiannya sebagai acuan bagi tim pelaksana Sensus Barang Daerah Tahun 2013;
4. Penyampaian formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013 kepada seluruh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bungo beserta petunjuk pengisiannya;
5. Perancangan dan pembangunan tabel-tabel yang dibutuhkan;
6. Penyiapan Sistem dan Program Aplikasi untuk Sensus Barang Daerah Tahun 2013;
7. Sosialisasi atau bimbingan teknis kepada tim pelaksana SKPD;
8. Penyiapan penetapan keputusan Hasil Sensus Barang Daerah Tahun 2013 yang disampaikan kepada Bupati Bungo;

B. Panitia SKPD

Panitia SKPD bertugas dan bertanggungjawab:

1. Menerima Daftar Barang Pengguna dari Panitia Kabupaten;
2. Menerima formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013 dari Panitia Kabupaten;
3. Mengisi formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013 sesuai dengan klasifikasi;
4. Menghimpun kembali formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013 yang telah diisi yang dikelompokkan sesuai dengan golongan barang;
5. Menelaah, mengevaluasi kebenaran isian formulir dan menandatangani formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013 yang telah dianggap benar;
6. Merekam data dari isian formulir Sensus Barang Daerah Tahun 2013 ke dalam database file dengan berbantuan aplikasi SIMBADA;
7. Mencetak KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, buku Inventaris, Buku Induk Inventaris serta Rekapitulasi hasil Sensus;
8. KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, buku Inventaris, Buku Induk Inventaris serta Rekapitulasi hasil Sensus yang telah dianggap benar selanjutnya ditandatangani oleh Pengurus barang dan diketahui oleh Kepala SKPD masing-masing;
9. KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, buku Inventaris, Buku Induk Inventaris serta Rekapitulasi hasil Sensus yang telah ditandatangani disampaikan kembali Panitia Kabupaten melalui Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Bungo dhi. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Kabupaten Bungo;

II. MEKANISME.....7

III. MEKANISME DAN TATACARA SENSUS BARANG DAERAH 2013

A. Mekanisme Sensus Barang Daerah 2013 adalah:

- 1) Pengurus barang dan petugas yang ditunjuk mengisi setiap data barang milik daerah yang dalam penguasaan satuan/unit kerja ke dalam formulir sesuai dengan klasifikasi dan golongan barang berdasarkan dokumen perolehan atau sejenisnya dengan menggunakan formulir sebagaimana anak lampiran I a s.d I j;
- 2) Formulir yang telah dianggap benar isiannya ditandatangani, selanjutnya oleh pengurus barang atau petugas yang ditunjuk direkam ke dalam database file komputer dengan berbantuan Sistem Aplikasi SIMBADA;
- 3) Database file yang telah disimpan selanjutnya dicetak (KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris serta Rekapitulasi hasil Sensus) dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Kepala SKPD.
- 4) Database file (soft copy) dan KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris serta Rekapitulasi hasil Sensus disampaikan kepada Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah 2013 Cq. Kepala Dinas PPKAD dhi. Kepala Bidang Pengelolaan Aset.

B. Tata cara sensus barang daerah 2013

1. Tata cara Pengisian Formulir

Adapun tata cara pengisian formulir sensus Barang Milik Daerah di Kabupaten Bungo sebagai berikut:

a) Anak lampiran I a (FORM DATA TANAH)

1) KODE DAN KOORDINAT

- Kode barang diisi sesuai dengan nomenklatur yang tersedia dalam menu pop up aplikasi simbada;
- Detail nama barang diisi sesuai dengan nama barang yang sebenarnya;

2) KODE LOKASI

- Kode Barang diisi 00 untuk barang milik Negara, 11 untuk barang milik provinsi, 12 untuk barang milik daerah, 13 barang milik daerah yang dipisahkan;
- Kode Provinsi di isi 03;
- Kode Kabupaten diisi 05;
- Kode bidang diisi sesuai dengan kode dan bidang tugas masing-masing;
- Kode SKPD diisi sesuai dengan kode dan nama SKPD masing-masing;
- Kode Unit kerja diisi sesuai dengan lokasi unit kerja (misal sekretariat/bagian/bidang/ seksi);
- Kode sub unit kerja diisi sesuai dengan lokasi sub unit kerja (misal Subbag/seksi/Sekolah/UPT);
- Tahun beli diisi dengan tahun pembelian atau tahun perolehan barang yang bersangkutan;
- Alamat diisi dengan alamat lokasi barang secara lengkap.

3) DATA.....8

4) DATA UMUM

- Nomor 3a diisi nomor dan tanggal SPK/Perjanjian/SPH;
- Nomor 3b diisi nomor dan tanggal DPA/SPM/Kuitansi;
- Nomor 3c diisi nomor dan tanggal Berita Acara Serah Terima

5) Koordinat

- 4a diisi dengan derajat koordinat horizontal (bila ada);
- 4b diisi dengan derajat koordinat vertikal (bila ada);

6) DATA KEPEMILIKAN

- Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai;
- Isilah nomor status kepemilikan tanah sesuai dokumen sah;
- Isilah tanggal dikeluarkan dokumen sah;
- Isilah insitusi yang mengeluarkan dokumen sah;
- Isilah nama yang diatasnamakan dalam dokumen;
- Isilah ukuran luas tanah sesuai dokumen.

7) KONDISI

- Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai untuk nomor 1 s.d 7;
- 8a Isilah harga kontrak sesuai dokumen dan biaya perolehan lain-lain pada 8b dan umlah harga.
- Nomor 9 isilah keterangan yang mengungkapkan keterjadian atas barang yang dicatat;
- Nomor 10 isilah nama pengguna sesuai dengan keadaan yang sebenarnya

8) Gambar/Foto

Bila Memungkinkan dilampirkan foto barang yang inventarisir (sensus)

Catatan Mutasi diisi bila ada perubahan antara data yang tercantum dalam daftar barang (BI) dengan yang di inventarisir (sensus).

b) Anak lampiran I b (FORM DATA ALAT-ALAT BESAR)

1) KODE

- Kode barang diisi sesuai dengan nomenklatur yang tersedia dalam menu pop up aplikasi simbada;

2) KODE LOKASI

- Kode Barang diisi 00 untuk barang milik Negara, 11 untuk barang milik provinsi, 12 untuk barang milik daerah, 13 barang milik daerah yang dipisahkan;
- Kode Provinsi diisi 03;

- Kode....9

- Kode Kabupaten diisi 05;
- Kode bidang diisi sesuai dengan kode dan bidang tugas masing-masing;
- Kode SKPD diisi sesuai dengan kode dan nama SKPD masing-masing;
- Kode Unit kerja diisi sesuai dengan lokasi unit kerja (misal sekretariat/bagian/bidang/ seksi);
- Kode sub unit kerja diisi sesuai dengan lokasi sub unit kerja (misal Subbag/seksi/Sekolah/UPT);
- Tahun beli diisi dengan tahun pembelian atau tahun perolehan barang yang bersangkutan;
- Alamat diisi dengan alamat lokasi barang secara lengkap.

3) JENIS PERALATAN

Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai untuk nomor II. 1 s.d 27.

4) DATA PENDUKUNG

- III.1 isilah nama barang yang jelas dan benar sesuai dengan dokumen perolehan;
- III.2 isilah nomor register atau serial number bila ada;
- III.3 isilah nomor rangka alat yang bersangkutan;
- III.4 isilah merk atau type alat yang bersangkutan;
- III.5 isilah kapasitas atau isi silinder;
- III.6 isilah Tahun pembuatan atau tahun perakitan;
- III.7 isilah lokasi asal alat yang tetap;
- III.8 isilah lokasi keberadaan alat saat ini
- III.9 Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai;
- III.10.a isilah harga pokok sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak atau sejenisnya;
- III.10.b isilah biaya perolehan untuk mendukung sampai alat tersebut siap digunakan;
- III.11.a isilah nomor dan tanggal SPK/perjanjian/Kontrak sesuai dokumen perolehan;
- III.11.b isilah nomor dan tanggal DPA/SPM/Kuitansi sesuai dokumen perolehan;
- III.11.c isilah nomor dan tanggal Berita acara pemeriksaan barang;
- III.11.d isilah nomor dan tanggal Berita acara serah terima barang.

5) GAMBAR/FOTO

Bila Memungkinkan dilampirkan foto barang yang inventarisir (sensus)

6) CATATAN.....10

6) CATATAN MUTASI

Catatan Mutasi diisi bila ada perubahan antara data yang tercantum dalam daftar barang (BI) dengan yang di inventarisir (sensus).

c) Anak lampiran I c (FORM DATA ALAT ANGKUTAN)

a) KODE

- Kode barang diisi sesuai dengan nomenklatur yang tersedia dalam menu pop up aplikasi simbada;

b) KODE LOKASI

- Kode Barang diisi 00 untuk barang milik Negara, 11 untuk barang milik provinsi, 12 untuk barang milik daerah, 13 barang milik daerah yang dipisahkan;
- Kode Provinsi diisi 03;
- Kode Kabupaten diisi 05;
- Kode bidang diisi sesuai dengan kode dan bidang tugas masing-masing;
- Kode SKPD diisi sesuai dengan kode dan nama SKPD masing-masing;
- Kode Unit kerja diisi sesuai dengan lokasi unit kerja (misal sekretariat/bagian/bidang/ seksi);
- Kode sub unit kerja diisi sesuai dengan lokasi sub unit kerja (misal Subbag/seksi/Sekolah/UPT);
- Tahun beli diisi dengan tahun pembelian atau tahun perolehan barang yang bersangkutan;
- Alamat diisi dengan alamat lokasi barang secara lengkap.

c) JENIS ALAT ANGKUT

Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai untuk nomor II. 1 s.d 15.

d) DATA PEROLEHAN

- III.a isilah nomor dan tanggal SPK/perjanjian/Kontrak sesuai dokumen perolehan;
- III.b isilah nomor dan tanggal DPA/SPM/Kuitansi sesuai dokumen perolehan;
- III.c isilah nomor dan tanggal Berita acara pemeriksaan barang;
- III.d isilah nomor dan tanggal Berita acara serah terima barang.

e) DATA PENDUKUNG

- IV.1 isilah nama barang yang jelas dan benar sesuai dengan dokumen perolehan;
- IV.2 isilah nomor register atau serial number bila ada;
- IV.3 isilah nomor tanda kendaraan bermotor sesuai dengan yang tercantum dalam BPKB;

- IV.4 isilah 11

- IV.4 isilah nomor BPKB sesuai dokumen sah;
 - IV.5 isilah merk atau type alat yang bersangkutan;
 - IV.6 isilah nomor rangka alat yang bersangkutan;
 - IV.7 isilah nomor mesin yang bersangkutan;
 - IV.8 isilah kapasitas atau isi silinder kendaraan;
 - IV.9 isilah Tahun pembuatan atau tahun perakitan;
 - IV.10 isilah lokasi asal alat yang tetap;
 - IV.11 isilah lokasi keberadaan alat saat ini
 - IV.12 Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai;
 - IV.13.a isilah harga pokok sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak atau sejenisnya;
 - IV.13.b isilah biaya perolehan untuk mendukung sampai alat tersebut siap digunakan;
 - II.14 isilah keterangan yang dianggap perlu;
- f) GAMBAR/FOTO
Bila Memungkinkan dilampirkan foto barang yang inventarisir (sensus)
- g) CATATAN MUTASI
Catatan Mutasi diisi bila ada perubahan antara data yang tercantum dalam daftar barang (BI) dengan yang di inventarisir (sensus).
- d) **Anak lampiran I d (FORM DATA ALAT-ALAT KANTOR RUMAH TANGGA)**
- 1) KODE LOKASI
- Kode Barang diisi 00 untuk barang milik Negara, 11 untuk barang milik provinsi, 12 untuk barang milik daerah, 13 barang milik daerah yang dipisahkan;
 - Kode Provinsi diisi 03;
 - Kode Kabupaten diisi 05;
 - Kode bidang diisi sesuai dengan kode dan bidang tugas masing-masing;
 - Kode SKPD diisi sesuai dengan kode dan nama SKPD masing-masing;
 - Kode Unit kerja diisi sesuai dengan lokasi unit kerja (misal sekretariat/bagian/bidang/ seksi);
 - Kode sub unit kerja diisi sesuai dengan lokasi sub unit kerja (misal Subbag/seksi/Sekolah/UPT);
 - Tahun beli diisi dengan tahun pembelian atau tahun perolehan barang yang bersangkutan;
 - Alamat diisi dengan alamat lokasi barang secara lengkap.

2)IDNETITAS....12

2) IDENTITAS UTAMA

- Kolom 1 isilah nomor urut;
- Kolom 2 isilah kode barang sesuai dengan menu pop up yang tersedia pada aplikasi SIMBADA;
- Kolom 3 isilah nama barang dengan jelas dan benar;
- Kolom 4 isilah nomor register atau jumlah barang yang diinventarisir;
- Kolom 5 isilah merk barang;
- Kolom 6 isilah model/type barang;
- Kolom 7 isilah ukuran atau volume barang;
- Kolom 8 isilah tahun perolehan barang;
- Kolom 9 isilah nama negara pembuat barang;
- Kolom 10 isilah keadaan barang sebenarnya dengan pilihan Baik=B atau Kurang Baik=KB atau Rusak Berat=RB;
- Kolom 11 isilah jumlah barang yang ada sesuai dengan dokumen perolehan;
- Kolom 12 isilah harga pokok/satuan yang tercantum dalam dokumen;
- Kolom 13 isilah biaya perolehan sampai barang siap digunakan;
- Kolom 14 isilah hasil penjumlahan kolom 12 dan kolom 13;
- Kolom 15 isilah asal/cara perolehan barang;
- Kolom 16 isilah keterangan yang dianggap perlu.

3) CATATAN MUTASI

Catatan Mutasi diisi bila ada perubahan antara data yang tercantum dalam daftar barang (BI) dengan yang di inventarisir (sensus).

e) Anak lampiran I e (FORM DATA BANGUNAN)

1) KODE DAN KOORDINAT

- Kode barang diisi sesuai dengan nomenklatur yang tersedia dalam menu pop up aplikasi simbada;

2) KODE LOKASI

- Kode Barang diisi 00 untuk barang milik Negara, 11 untuk barang milik provinsi, 12 untuk barang milik daerah, 13 barang milik daerah yang dipisahkan;
- Kode Provinsi di isi 03;
- Kode Kabupaten diisi 05;
- Kode bidang diisi sesuai dengan kode dan bidang tugas masing-masing;
- Kode SKPD diisi sesuai dengan kode dan nama SKPD masing-masing;
- Kode Unit kerja diisi sesuai dengan lokasi unit kerja (misal sekretariat/bagian/bidang/ seksi);
- Kode sub unit kerja diisi sesuai dengan lokasi sub unit kerja (misal Subbag/seksi/Sekolah/UPT);

▪ Tahun13

- Tahun beli diisi dengan tahun pembelian atau tahun perolehan barang yang bersangkutan;
- Alamat diisi dengan alamat lokasi barang secara lengkap.

3) KOORDINAT

- 3.a isilah koordinat bujur timur (bila ada)
- 3.b isilah koordinat lintang selatan (bila ada)

4) DATA UMUM

- II.1 isilah sesuai dengan nama barang yang sebenarnya;
- II.2 isilah jumlah lantai bangunan;
- II.3 isilah jumlah unit bangunan;
- II.4 isilah jumlah unit bangunan
- II.5 Luas tanah lokasi bangunan
- II.6 isilah tahun awal pembangunan sesuai dengan dokumen sah;

5) DATA PEROLEHAN

- Nomor 3a diisi nomor dan tanggal SPK/Perjanjian/SPH;
- Nomor 3b diisi nomor dan tanggal DPA/SPM/Kuitansi;
- Nomor 3c diisi nomor dan tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- Nomor 3d diisi nomor dan tanggal Berita Acara Serah Terima;
- Nomor 3e diisi nomor dan tanggal IMB;

6) BANGUNAN UTAMA

Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai untuk nomor IV. 1 s.d 16.

7) SARANA PELENGKAP

Isilah V.A dan V. B atau Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai.

8) GAMBAR/FOTO

9) Bila Memungkinkan dilampirkan foto barang yang inventarisir (sensus)

10) CATATAN/MUTASI

Catatan Mutasi diisi bila ada perubahan antara data yang tercantum dalam daftar barang (BI) dengan yang di inventarisir (sensus).

f) Anak lampiran I f (FORM DATA MONUMEN)

1) KODE

- Isilah Kode barang sesuai dengan nomenklatur yang tersedia dalam menu pop up aplikasi simbada;
- Isilah nama monumen secara jelas dan benar;

2) KODE...14

2) KODE LOKASI

- Kode Barang diisi 00 untuk barang milik Negara, 11 untuk barang milik provinsi, 12 untuk barang milik daerah, 13 barang milik daerah yang dipisahkan;
- Kode Provinsi diisi 03;
- Kode Kabupaten diisi 05;
- Kode bidang diisi sesuai dengan kode dan bidang tugas masing-masing;
- Kode SKPD diisi sesuai dengan kode dan nama SKPD masing-masing;
- Kode Unit kerja diisi sesuai dengan lokasi unit kerja (misal sekretariat/bagian/bidang/ seksi);
- Kode sub unit kerja diisi sesuai dengan lokasi sub unit kerja (misal Subbag/seksi/Sekolah/UPT);
- Tahun beli diisi dengan tahun pembelian atau tahun perolehan barang yang bersangkutan;
- Alamat diisi dengan alamat lokasi barang secara lengkap.

3) DATA PEROLEHAN

- diisi nomor dan tanggal SPK/Perjanjian/SPH;
- diisi nomor dan tanggal DPA/SPM/Kuitansi;
- diisi nomor dan tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- diisi nomor dan tanggal Berita Acara Serah Terima;
- diisi kode tanah (bila ada);

4) JENIS MONUMEN

- Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai untuk nomor III. 1 s.d 7.
- II.8.a isilah harga pokok sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak atau sejenisnya;
- II.8.b isilah biaya perolehan untuk mendukung sampai alat tersebut siap digunakan;
- II.9 isilah keterangan yang dianggap perlu;

5) DATA PENDUKUNG

- IV.1 isilah dengan luas tanah yang digunakan dan luas lantai;
- IV.2 Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai.

6) GAMBAR/FOTO

Bila Memungkinkan dilampirkan foto barang yang inventarisir (sensus)

7) CATATAN MUTASI

Catatan Mutasi diisi bila ada perubahan antara data yang tercantum dalam daftar barang (BI) dengan yang di inventarisir (sensus).

g)Anak15

g) Anak lampiran I g (FORM DATA JALAN)

1) KODE

- Isilah Kode barang sesuai dengan nomenklatur yang tersedia dalam menu pop up aplikasi simbada;

2) KODE LOKASI

- Kode Barang diisi 00 untuk barang milik Negara, 11 untuk barang milik provinsi, 12 untuk barang milik daerah, 13 barang milik daerah yang dipisahkan;
- Kode Provinsi diisi 03;
- Kode Kabupaten diisi 05;
- Kode bidang diisi sesuai dengan kode dan bidang tugas masing-masing;
- Kode SKPD diisi sesuai dengan kode dan nama SKPD masing-masing;
- Kode Unit kerja diisi sesuai dengan lokasi unit kerja (misal sekretariat/bagian/bidang/ seksi);
- Kode sub unit kerja diisi sesuai dengan lokasi sub unit kerja (misal Subbag/seksi/Sekolah/UPT);
- Tahun beli diisi dengan tahun pembelian atau tahun perolehan barang yang bersangkutan;
- Alamat diisi dengan alamat lokasi barang secara lengkap.

3) DATA PEROLEHAN

- diisi nomor dan tanggal SPK/Perjanjian/SPH;
- diisi nomor dan tanggal DPA/SPM/Kuitansi;
- diisi nomor dan tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- diisi nomor dan tanggal Berita Acara Serah Terima;

4) DATA LOKASI

- Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai untuk nomor III. 1 s.d 2.
- Isilah km awal STA
- Isilah km akhir STA
- Isilah luas jalan/tanah dan jumlah bidangnya sesuai dokumen perolehan.

5) KONDISI

- Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai untuk nomor IV. 1 s.d 11.
- 12.a isilah harga pokok sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak atau sejenisnya;
- 12.b isilah biaya perolehan untuk mendukung sampai alat tersebut siap digunakan;
- 13 isilah keterangan yang dianggap perlu;

6) GAMBAR....16

6) GAMBAR/FOTO

Bila Memungkinkan dilampirkan foto barang yang inventarisir (sensus)

7) CATATAN MUTASI

Catatan Mutasi diisi bila ada perubahan antara data yang tercantum dalam daftar barang (BI) dengan yang di inventarisir (sensus).

h) Anak lampiran I h (FORM DATA SALURAN IRIGASI)

1) KODE

- Isilah Kode barang sesuai dengan nomenklatur yang tersedia dalam menu pop up aplikasi simbada;
- Isilah nama saluran irigasi secara jelas dan benar;

2) KODE LOKASI

- Kode Barang diisi 00 untuk barang milik Negara, 11 untuk barang milik provinsi, 12 untuk barang milik daerah, 13 barang milik daerah yang dipisahkan;
- Kode Provinsi diisi 03;
- Kode Kabupaten diisi 05;
- Kode bidang diisi sesuai dengan kode dan bidang tugas masing-masing;
- Kode SKPD diisi sesuai dengan kode dan nama SKPD masing-masing;
- Kode Unit kerja diisi sesuai dengan lokasi unit kerja (misal sekretariat/bagian/bidang/ seksi);
- Kode sub unit kerja diisi sesuai dengan lokasi sub unit kerja (misal Subbag/seksi/Sekolah/UPT);
- Tahun beli diisi dengan tahun pembelian atau tahun perolehan barang yang bersangkutan;
- Alamat diisi dengan alamat lokasi barang secara lengkap.

3) DATA PEROLEHAN

- diisi nomor dan tanggal SPK/Perjanjian/SPH;
- diisi nomor dan tanggal DPA/SPM/Kuitansi;
- diisi nomor dan tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- diisi nomor dan tanggal Berita Acara Serah Terima;

4) DATA SALURAN PENGAIRAN (IRIGASI)

- Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai untuk nomor III. 1 s.d 7.
- II.8.a isilah harga pokok sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak atau sejenisnya;
- II.8.b isilah biaya perolehan untuk mendukung sampai alat tersebut siap digunakan;
- II.9 isilah keterangan yang dianggap perlu;

5)GAMBAR.....17

5) GAMBAR/FOTO

Bila Memungkinkan dilampirkan foto barang yang inventarisir (sensus)

6) CATATAN MUTASI

Catatan Mutasi diisi bila ada perubahan antara data yang tercantum dalam daftar barang (BI) dengan yang di inventarisir (sensus).

i) Anak lampiran I i (FORM DATA JARINGAN (INSTALASI))

1) KODE

- Isilah Kode barang sesuai dengan nomenklatur yang tersedia dalam menu pop up aplikasi simbada;
- Isilah nama saluran irigasi secara jelas dan benar;

2) KODE LOKASI

- Kode Barang diisi 00 untuk barang milik Negara, 11 untuk barang milik provinsi, 12 untuk barang milik daerah, 13 barang milik daerah yang dipisahkan;
- Kode Provinsi diisi 03;
- Kode Kabupaten diisi 05;
- Kode bidang diisi sesuai dengan kode dan bidang tugas masing-masing;
- Kode SKPD diisi sesuai dengan kode dan nama SKPD masing-masing;
- Kode Unit kerja diisi sesuai dengan lokasi unit kerja (misal sekretariat/bagian/bidang/ seksi);
- Kode sub unit kerja diisi sesuai dengan lokasi sub unit kerja (misal Subbag/seksi/Sekolah/UPT);
- Tahun beli diisi dengan tahun pembelian atau tahun perolehan barang yang bersangkutan;
- Alamat diisi dengan alamat lokasi barang secara lengkap.

3) DATA PEROLEHAN

- diisi nomor dan tanggal SPK/Perjanjian/SPH;
- diisi nomor dan tanggal DPA/SPM/Kuitansi;
- diisi nomor dan tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- diisi nomor dan tanggal Berita Acara Serah Terima;

4) Anak lampiran I DATA SALURAN PENGAIRAN (IRIGASI)

- Pilih dan berilah tanda ✓ pada salah satu pilihan yang sesuai untuk nomor III. 1 s.d 7.
- II.8.a isilah harga pokok sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak atau sejenisnya;
- II.8.b isilah biaya perolehan untuk mendukung sampai alat tersebut siap digunakan;
- II.9 isilah keterangan yang dianggap perlu;

5)GAMBAR.....18

5) GAMBAR/FOTO

Bila Memungkinkan dilampirkan foto barang yang inventarisir (sensus)

6) CATATAN MUTASI

Catatan Mutasi diisi bila ada perubahan antara data yang tercantum dalam daftar barang (BI) dengan yang di inventarisir (sensus).

j) Anak lampiran I j (FORM DATA ASET TETAP LAINNYA)

1) KODE LOKASI

- Kode Barang diisi 00 untuk barang milik Negara, 11 untuk barang milik provinsi, 12 untuk barang milik daerah, 13 barang milik daerah yang dipisahkan;
- Kode Provinsi diisi 03;
- Kode Kabupaten diisi 05;
- Kode bidang diisi sesuai dengan kode dan bidang tugas masing-masing;
- Kode SKPD diisi sesuai dengan kode dan nama SKPD masing-masing;
- Kode Unit kerja diisi sesuai dengan lokasi unit kerja (misal sekretariat/bagian/bidang/ seksi);
- Kode sub unit kerja diisi sesuai dengan lokasi sub unit kerja (misal Subbag/seksi/Sekolah/UPT);
- Tahun beli diisi dengan tahun pembelian atau tahun perolehan barang yang bersangkutan;
- Alamat diisi dengan alamat lokasi barang secara lengkap.

2) IDENTITAS UTAMA

- Kolom 1 isilah nomor urut;
- Kolom 2 isilah kode barang sesuai dengan menu pop up yang tersedia pada aplikasi SIMBADA;
- Kolom 3 isilah nama barang dengan jelas dan benar;
- Kolom 4 isilah nomor register atau jumlah barang yang diinventarisir;
- Kolom 5 isilah judul atau pencipta buku;
- Kolom 6 isilah spesifikasi buku;
- Kolom 7 isilah asal daerah barang bercorak kesenian/kebudayaan;
- Kolom 8 isilah pencipta bercorak kesenian/kebudayaan;
- Kolom 9 isilah bahan utama barang bercorak kesenian/kebudayaan;
- Kolom 10 isilah jenis hewan/ternak/tumbuhan;
- Kolom 11 isilah volume atau ukuran hewan/ternak/tumbuhan;
- Kolom 12 isilah satuan hewan/ternak/tumbuhan;
- Kolom19

- Kolom 13 isilah tahun cetak atau tahun perolehan;
- Kolom 14 isilah harga perolehan yang tercantum dalam dokumen;
- Kolom 15 isilah biaya perolehan sampai barang siap digunakan;
- Kolom 16 isilah hasil penjumlahan kolom 14 dan kolom 15;
- Kolom 17 isilah asal/cara perolehan barang;
- Kolom 18 isilah keterangan yang dianggap perlu.

3) CATATAN MUTASI

Catatan Mutasi diisi bila ada perubahan antara data yang tercantum dalam daftar barang (BI) dengan yang di inventarisir (sensus).

2. Tata cara perekaman data

Formulir Sensus Barang Daerah yang telah diisi dan ditandatangani oleh petugas sensus selanjut direkam ke dalam database file dengan berbantuan Aplikasi SIMBADA dengan cara:

- a) Buka Aplikasi SIMBADA yang telah diinstall ke computer;
- b) Klik pada tabulasi username, ketik a;
- c) Klik pada tabulasi password, ketik a;
- d) Klik Login
- e) Aplikasi tampil tanda start berbentuk tanda dollar, pilih dan klik fitur pendataan hasil sensus barang;
- f) Tampil form edit pendataan sensus barang, pilih golongan barang yang akan direkam;
- g) Klik tanda segitiga pilih sesuai dengan golongan barang dan lokasi barang yang senyatanya dan spesifikasi barang tidak boleh dikosongkan;
- h) Isilah Tabulasi data sesuai dengan yang tercantum pada formulir sensus barang;
- i) Selesai pengisian data klik simpan;
- j) Untuk data baru klik baru, sehingga muncul form kosong yang siap dientri/direkam;
- k) Untuk melakukan perbaikan data klik edit, klik dua kali data yang ingin diperbaiki sehingga tampil data barang yang siap untuk diedit atau diperbaiki.
- l) Setelah yakin data selesai direkam atau diperbaiki klik simpan.

3. PENCETAKAN LAPORAN

Hal yang paling utama dari hasil perekaman data sensus barang adalah pencetakan laporan yang terdiri dari KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, **KIB F**, Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris dan Rekapitulasi Hasil Sensus. Untuk melaksanakan hal ini adalah sebagai berikut:

- a) Klik tanda dollar, tampil menu utama;
- b) Pilih dan klik laporan;

c) Tampil.....20

- c) Tampil menu pencetakan laporan;
- d) Klik Jenis Laporan;
- e) Pada tabulasi tahun isi tahun yang diinginkan;
- f) Pada masing-masing tabulasi kode lokasi diisi sesuai kebutuhan nama SKPD atau sejenis;
- g) Klik Preview, bila sudah tampil output yang diinginkan klik print untuk melaksanakan pencetakan.

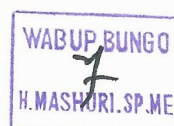
4. LABELISASI

Labelisasi adalah kegiatan untuk memberi identitas pada barang yang telah diinventarisir sebagai pengenalan dan pengamanan terhadap barang, untuk melaksanakan hal ini adalah sebagai berikut:

- a) Pada menu utama klik query barang inventaris;
- b) Muncul form kerja;
- c) Pilih isi tabulasi yang diinginkan
- d) Klik query;
- e) Beri tanda ✓ pada sebagian barang atau seluruhnya
- f) Klik Label;
- g) Muncul kode dan lokasi barang;
- h) Selanjutnya siap untuk dicetak dan klik bacaan cetak;

II. Penutup

Hal-hal yang belum jelas dapat dikonsultasikan dengan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo dhi. Bidang Pengelolaan Aset (Sekretariat Sensus Barang Daerah 2013) Telepon 0741-21065 fax. 0741-22272.



BUPATI BUNGO

01 FEB 2013



H.SUDIRMAN ZAINI

		PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO		Anak Lampiran I a																																	
		SENSUS BARANG DAERAH 2013		(satu tanah satu formulir)																																	
FORM DATA TANAH																																					
I KODE DAN KOORDINAT																																					
1		Kode Barang : <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>																																			
		Detail nama barang :																																			
2		Kode Lokasi :																																			
a		Barang		e SKPD																																	
b		Provinsi		f Unit kerja																																	
c		Kabupaten		g Sub Unit Kerja																																	
d		Bidang		h Tahun Beli																																	
i		Alamat																																			
3		a. SPK/Perjanjian/SPH : No.		Tgl.																																	
		b. DPA/SPM/Kuitansi : No.		Tgl.																																	
		c. Berita Acara Serah Terima : No.		Tgl.																																	
				4 Koordinat																																	
				a. X :																																	
				b. Y :																																	
II DATA KEPEMILIKAN																																					
1		Status : <table><tr><td>☐</td><td>SHM</td><td>☐</td><td>HGU</td><td>☐</td><td>AJB</td><td>☐</td><td>Tidak Ada</td></tr><tr><td>☐</td><td>HGB</td><td>☐</td><td>Girik</td><td>☐</td><td>HP</td><td>☐</td><td>Sengketa</td></tr><tr><td>☐</td><td>HPL</td><td colspan="6"></td></tr></table>				☐	SHM	☐	HGU	☐	AJB	☐	Tidak Ada	☐	HGB	☐	Girik	☐	HP	☐	Sengketa	☐	HPL														
☐	SHM	☐	HGU	☐	AJB	☐	Tidak Ada																														
☐	HGB	☐	Girik	☐	HP	☐	Sengketa																														
☐	HPL																																				
		a. Nomor Status :																																			
		b. Tanggal dikeluarkan :																																			
		c. Dikeluarkan oleh :																																			
		d. Tercatat atas nama :																																			
		e. Luas : m ² /unit																																			
III KONDISI																																					
1		Kondisi : <table><tr><td>☐</td><td>matang</td><td>☐</td><td>sawah</td></tr><tr><td>☐</td><td>kebun</td><td>☐</td><td>rawa</td></tr><tr><td>☐</td><td>tambak</td><td>☐</td><td>hutan</td></tr></table>		☐	matang	☐	sawah	☐	kebun	☐	rawa	☐	tambak	☐	hutan	6 Permukaan jalan terdekat <table><tr><td>☐</td><td>aspal</td><td>☐</td><td>beton</td></tr><tr><td>☐</td><td colspan="3">pengerasan tanah</td></tr></table>		☐	aspal	☐	beton	☐	pengerasan tanah														
☐	matang	☐	sawah																																		
☐	kebun	☐	rawa																																		
☐	tambak	☐	hutan																																		
☐	aspal	☐	beton																																		
☐	pengerasan tanah																																				
2		Bentuk : <table><tr><td>☐</td><td>segi empat</td><td>☐</td><td>tidak beraturan</td></tr><tr><td>☐</td><td colspan="3">segi empat tidak beraturan</td></tr></table>		☐	segi empat	☐	tidak beraturan	☐	segi empat tidak beraturan			7 Tinggi permukaan jalan <table><tr><td colspan="4">a. di atas lokasi yang ditinjau</td></tr><tr><td>☐</td><td>< 30 cm</td><td>☐</td><td>30-100 Cm</td></tr><tr><td>☐</td><td>> 100 cm</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="4">b. di bawah lokasi yang ditinjau</td></tr><tr><td>☐</td><td>< 30 cm</td><td>☐</td><td>30-100 Cm</td></tr><tr><td>☐</td><td>> 100 cm</td><td colspan="2"></td></tr></table>		a. di atas lokasi yang ditinjau				☐	< 30 cm	☐	30-100 Cm	☐	> 100 cm			b. di bawah lokasi yang ditinjau				☐	< 30 cm	☐	30-100 Cm	☐	> 100 cm		
☐	segi empat	☐	tidak beraturan																																		
☐	segi empat tidak beraturan																																				
a. di atas lokasi yang ditinjau																																					
☐	< 30 cm	☐	30-100 Cm																																		
☐	> 100 cm																																				
b. di bawah lokasi yang ditinjau																																					
☐	< 30 cm	☐	30-100 Cm																																		
☐	> 100 cm																																				
3		Topografi : <table><tr><td>☐</td><td>datar</td><td>☐</td><td>landai</td></tr><tr><td>☐</td><td>terjal</td><td>☐</td><td>bergelombang</td></tr></table>		☐	datar	☐	landai	☐	terjal	☐	bergelombang	8 a. Harga (Kontrak) : Rp																									
☐	datar	☐	landai																																		
☐	terjal	☐	bergelombang																																		
4		Penggunaan saat ini : <table><tr><td>☐</td><td>bangunan</td><td>☐</td><td>kebun</td></tr><tr><td>☐</td><td>hutan</td><td>☐</td><td>jembatan</td></tr><tr><td>☐</td><td>jalan</td><td>☐</td><td>saluran irigasi</td></tr><tr><td>☐</td><td>bangunan air</td><td>☐</td><td>fasum</td></tr><tr><td>☐</td><td colspan="3">tidak ada</td></tr></table>		☐	bangunan	☐	kebun	☐	hutan	☐	jembatan	☐	jalan	☐	saluran irigasi	☐	bangunan air	☐	fasum	☐	tidak ada			b. Honor + Administrasi : Rp													
☐	bangunan	☐	kebun																																		
☐	hutan	☐	jembatan																																		
☐	jalan	☐	saluran irigasi																																		
☐	bangunan air	☐	fasum																																		
☐	tidak ada																																				
				Harga Perolehan jumlah : Rp																																	
				9 Keterangan :																																	
5		Jenis jalan yang terdekat : <table><tr><td>☐</td><td>provinsi</td><td>☐</td><td>kabupaten/kota</td></tr><tr><td>☐</td><td>desa</td><td colspan="2"></td></tr></table>		☐	provinsi	☐	kabupaten/kota	☐	desa			10 Pengguna :																									
☐	provinsi	☐	kabupaten/kota																																		
☐	desa																																				
				Catatan: - Lampirkan Foto																																	
IV. GAMBAR/FOTO																																					
V. Catatan Mutasi																																					
1. Tgl. Mutasi :		3. Kuantitas Mutasi :																																			
2. Jenis Mutasi :		4. Harga Mutasi :																																			
.....20....																																					
Petugas Sensus																																					
1.		3.																																			
2.		4.																																			
Diketahui oleh Kepala SKPD/UPT																																					
.....																																					

	PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO		Anak lampiran I b	
	SENSUS BARANG DAERAH 2013		(satu alat besar satu formulir)	
FORM DATA ALAT-ALAT BESAR				
I KODE				
1	Kode Barang	:		
2	Kode Lokasi	:		
	a Barang	:		e SKPD :
	b Provinsi	:		f Unit kerja :
	c Kabupaten	:		g Sub Unit Kerja :
	d Bidang	:		h Tahun Beli :
	i Alamat	:		
II JENIS PERALATAN				
1	[] Tractor		14	[] Amphibi Dredger
2	[] Grader		15	[] Kapal Tarik
3	[] Excavator		16	[] Mesin Proses Apung
4	[] Pile Driver		17	[] Alat-alat Bantu
5	[] Hauler		18	[] Feeder
6	[] Asphalt Equipment		19	[] Compresor
7	[] Compacting Equipment		20	[] Electric Generating Set
8	[] Agregate and Cincrete Equipment		21	[] Pompa
9	[] Loader		22	[] Mesin Bor
10	[] Alat Pengangkat		23	[] Unit Pemeliharaan Lapangan
11	[] Mesin Proses		24	[] Alat Pengolahan Air Kotor
12	[] Alat-alat Besar Apung		25	[] Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
13	[] Floating Excavator		26	[] Buldoser
			27	[]
III DATA PENDUKUNG				
1	Detail Nama Barang	:		
2	No. Register	:		
3	No. Body/Rangka	:		
4	Merek/Tipe	:		
5	Kapasitas	:		
6	Tahun Pembuatan	:		
7	Lokasi Asal	:		
8	Lokasi Saat Ini	:		
9	Kondisi	:	[] Sangat Baik [] Baik [] Sedang [] Rusak [] Rusak Berat	
10	a. Harga Pokok (Kontrak)	:	Rp.	
	b. Honor + Administrasi	:	Rp.	
	JUMLAH PEROLEHAN		: Rp.	
11	a. SPK/Perjanjian/Kontrak	:	No.	Tgl.
	b. DPA/SPM/Kwitansi	:	No.	Tgl.
	c. Berita Acara Pemeriksaan Barang	:	No.	Tgl.
	d. Berita Acara serah Terima	:	No.	Tgl.
12	Keterangan	:		
IV. GAMBAR/PHOTO				
1. Tampak Depan	2. Tampak Belakang	3. Tampak samping kanan	4. Tampak samping kiri	
V. Catatan Mutasi				
1. Tgl. Mutasi	:	3. Kuantitas Mutasi	:	
2. Jenis Mutasi	:	4. Harga Mutasi	:	
.....20...				
Petugas Sensus				
1.		3.		
2.		4.		
Diketahui oleh Kepala SKPD/UPT				
.....				

**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**

Anak lampiran I c

SENSUS BARANG DAERAH 2013

(satu alat angkutan satu formulir)

FORM DATA ALAT ANGKUTAN

I	KODE					
1	Kode Barang	:				
2	Kode Lokasi	:				
	a. <u>Barang</u>	:			e. SKPD	:
	b. <u>Provinsi</u>	:			f. Unit kerja	:
	c. <u>Kabupaten</u>	:			g. Sub Unit Kerja	:
	d. <u>Bidang</u>	:			h. Tahun Beli	:
	i. <u>Alamat</u>	:				

II. JENIS ALAT ANGKUT	III. Data Perolehan
1 [] Alat Angkutan Darat Bermotor	a. SPK/Perjanjian/Kontrak : No. Tgl.
2 [] Kendaraan Bermotor Penumpang	b. DPA/SPM/Kuitansi : No. Tgl.
3 [] Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	c. Berita Acara Pemeriksaan Barang : No. Tgl.
4 [] Kendaraan Bermotor Khusus	d. Berita Acara Serah Terima : No. Tgl.
5 [] Kendaraan Bermotor Beroda Dua	
6 [] Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	
7 [] Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	
8 [] Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang	
9 [] Alat Angkut Apung Bermotor	
10 [] Alat Angkutan Apung Bermotor Penumpang	
11 [] Alat Angkut Apung Bermotor Khusus	
12 [] Alat Angkut Apung Tak Bermotor untuk Barang	
13 [] Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang	
14 [] Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus	
15 [] Alat Angkut Bermotor Udara	

IV. DATA PENDUKUNG	
1 Detail Nama Barang :	
2 No. Register :	
3 No. Polisi :	
4 No. BPKB :	
5 Merek/Tipe :	
6 No. Rangka :	
7 No. Mesin :	
8 Kapasitas/isi silinder :	
9 Tahun Pembuatan :	
10 Lokasi Asal :	
11 Lokasi Saat Ini :	
12 Kondisi : [] Sangat Baik [] Baik [] Sedang [] Rusak [] Rusak Berat	
13 a. Harga Pokok (Kontrak) : Rp	
b. Honor + administrasi : Rp	
JUMLAH PEROLEHAN : Rp	
13 Keterangan :	

Catatan:

- Jelaskan dalam keterangan pembeliannya untuk siapa!
- Lampirkan foto, disket, fotokopi surat bukti kepemilikan, surat bukti asli diserahkan terpisah dalam waktu bersamaan

V. GAMBAR/PHOTO

1. Tampak Depan	2. Tampak Belakang	3. Tampak samping kanan	4. Tampak samping kiri
-----------------	--------------------	-------------------------	------------------------

VI. Catatan Mutasi

1. Tgl. Mutasi :	3. Kuantitas Mutasi :
2. Jenis Mutasi :	4. Harga Mutasi :

.....20....

Petugas Sensus

1. _____	3. _____
2. _____	4. _____

Diketahui oleh Kepala SKPD/UPT



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SENSUS BARANG DAERAH 2013

SENSUS BARANG DAERAH 2013

Anak lampiran 1 d

FORM DATA ALAT-KANTOR DAN RUMAH TANGGA

Kode Lokasi

Barang

Provinsi

Kabupaten

Bidang

SKPD

Unit Kerja

Sub Unit Kerja

Alamat

I. IDENTITAS UTAMA

[illegible]

II. CATATAN MUTASI

1. Tq1 Mutasi

2. Jenis Mutasi

3. Kuantitas Mutasi

4. Harga Mutasi

III. PETUGAS SENSUS

1

2. _____

3.

4. _____

.....20

Diketahui Oleh Kepala SKPD/UPT



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

Anak lampiran I e

SENSUS BARANG DAERAH 2013

(satu bangunan satu formulir)

FORM DATA BANGUNAN

I KODE DAN KOORDINAT

1	Kode Barang	:						
	Detail Nama barang	:						
2	Kode Lokasi	:						
	a. Barang	:			e. SKPD	:		
	b. Provinsi	:			f. Unit kerja	:		
	c. Kabupaten	:			g. Sub Unit Kerja	:		
	d. Bidang	:			h. Tahun dibangun	:		
	i. Alamat	:						
4	Koordinat	:						
	a. Bujur Timur	:		°		'		" X :
	b. Lintang Selatan	:		°		'		" Y :

II DATA UMUM

1	Detail nama barang	:		
2	Jumlah Lantai	:		
3	Jumlah Unit	:		
4	Luas Unit	:	m ² /unit	
5	Luas tanah	:	m ²	
6	Dibangun Tahun	:		

III Data Khusus

1	SPK/Perjanjian/Kontrak	No.	Tgl.
2	DPA/SPM/Kuitansi	No.	Tgl.
3	Berita Acara Pemeriksaan Barang	No.	Tgl.
4	Berita Acara Serah Terima	No.	Tgl.
5	IMB	No.	Tgl.

IV BANGUNAN UTAMA

1	Pondasi	:	☐ Beton bertulang	☐ Pasir batu kali	☐ Umpak	☐ Kayu
2	Kolom	:	☐ Baja WF	☐ Beton bertulang	☐ Kayu	
3	Lantai	:	☐ Keramik	☐ Teraso	☐ Ubin PC	☐ Beton rabat
4	Dinding	:	☐ Bata dipleser	☐ Batako dipleser	☐ Papan di cat	
		:	☐ Bata tidak dipleser	☐ Batako tidak dipleser	☐ Papan tidak di cat	
5	Kusen	:	☐ Aluminium	☐ Kayu		
6	Pintu	:	☐ Kayu	☐ Dobel triplek	☐ Papan	
7	Jendela	:	☐ Kayu	☐ Kaca	☐ Nako	
8	Plafon	:	☐ Triplek	☐ Asbes	☐ Gypsum	
9	Rangka Atap	:	☐ Baja	☐ Kayu		
10	Penutup Atap	:	☐ Asbes	☐ Seng	☐ Beton	☐ Genteng
11	Lantai WC	:	☐ Keramik	☐ Teraso	☐ Ubin abu-abu	☐ Beton rabat
12	Dinding WC	:	☐ Batu bata dipleser	☐ Batako dipleser	☐ Papan	☐ Triplek
13	Pelengkap	:	☐ Wastafel	☐ Kloset duduk	☐ Kloset jongkok	☐ Urinoir
14	Listrik	:	☐ Ada	☐ Tidak ada		
15	Telepon	:	☐ Ada	☐ Tidak ada		
16	Air Bersih	:	☐ PDAM	☐ Sumur	☐ Sungai	

V SARANA PELENGKAP

A	Pagar	:	☐ Ada	☐ Tidak ada	B	Jalan lingkungan	:	☐ Ada	☐ Tidak ada	
a.	Material	:	☐ Besi	☐ Bata dipleser	a.	Permukaan jalan	:	☐ Aspal	☐ Paving	☐ Plester
b.	Panjang	:		meter	b.	Luas	:		m ²	
c.	Kondisi	:	☐ Terawat	☐ Tidak terawat	c.	Kondisi	:	☐ Terawat	☐ Tidak terawat	

Catatan:

- Lampirkan Foto
- Di halaman kosong di belakang dibuat gambar/site plan

1.	Harga Pokok (Kontrak)	:	_____
2	Honor + Administrasi	:	_____
	Jumlah Perolehan	:	_____

VI. GAMBAR/PHOTO

1. Tampak Depan 2. Tampak Belakang 3. Tampak samping kanan 4. Tampak samping kiri

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

VII. Catatan Mutasi

1. Tgl. Mutasi	:	_____	3. Kuantitas Mutasi	:	_____
2. Jenis Mutasi	:	_____	4. Harga Mutasi	:	_____
.....					

Petugas Sensus

1. _____	3. _____
2. _____	4. _____

Diketahui oleh Kepala SKPD/UPT



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

Anak lampiran I f

SENSUS BARANG DAERAH 2013

(satu Monumen satu formulir)

FORM DATA MONUMEN

KODE

Kode Barang : [] [] [] [] [] []

Nama Monumen :

Kode Lokasi

a. Barang : [] [] e SKPD : [] []
b. Provinsi : [] [] f Unit kerja : [] []
c. Kabupaten : [] [] g Sub Unit Kerja : [] []
d. Bidang : [] [] h Tahun dibangun : [] []
i Alamat :

DATA PEROLEHAN

SPK/Perjanjian/Kontrak : No..... Tgl.....
DPA/SPM/Kuitansi : No..... Tgl.....
Berita Acara Pemeriksaan Barang : No..... Tgl.....
Berita Acara Serah Terima : No..... Tgl.....
Kode Tanah :

JENIS MONUMEN

[] Bangunan Bersejarah [] Istana Peringatan [] Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah [] Rumah Adat
[] Makam Bersejarah [] Rumah Peninggalan Bersejarah [] Lain-lain

[] Tugu Peringatan [] Tugu Kemerdekaan [] Tugu Pembangunan [] Tugu Peringatan Lainnya

[] Candi [] Candi Hindu [] Candi Buddha [] Candi Lainnya

[] Monumen/Bangunan Bersejarah Lainnya
[] Bangunan Bersejarah Lainnya

[] Tugu Titik Kontrol/Pasti
[] Tugu/Tanda Batas [] Lain-lain

[] Rambu-rambu [] Rambu-rambu Lalu Lintas Darat [] Rambu Tidak Bersuar

[] Rambu-rambu Lalu Lintas Udara [] Runway/Threshold Light [] Visual Approach Slope Indicator (VASI)
[] Approach Light [] Runway End Identification Light (REIL)
[] Signal [] Floodlight
[] Lain-lain

a. Harga Pokok (Kontrak) : Rp. Jumlah : Unit
b. Administrasi Proyek + Honor : Rp. :
Jumlah Perolehan : Rp. -

Keterangan :

DATA PENDUKUNG

1 Nama Barang : Tanah dengan luasm² dan luas lantaim²
2 Kondisi :
[] Sangat Baik [] Baik [] Sedang [] Rusak [] Rusak Berat

Catatan :

- Lampirkan Foto - Di halaman kosong/di belakang dilampiri gambar/site plan
- Lampirkan Disket

V. GAMBAR/PHOTO

1. Tampak Depan 2. Tampak Belakang 3. Tampak samping kanan 4. Tampak samping kiri

VI. Catatan Mutasi

1. Tgl. Mutasi : 3. Kuantitas Mutasi :
2. Jenis Mutasi : 4. Harga Mutasi :
.....20...

PETUGAS SENSUS

1. 3.
2. 4.

Diketahui oleh Kepala SKPD/UPT

PETUGAS SENSUS

1. 3.
2. 4.

DIKETAHUI OLEH KEPALA SKPD/UPT

**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**

Anak lampiran I h

SENSUS BARANG DAERAH 2013

(satu saluran irigasi satu formulir)

FORM DATA SALURAN IRIKASI**I KODE**

1	Kode Barang	:							
	Detail nama irigasi	:							
2	Kode Lokasi	:							
	a <u>Barang</u>	:			:	e SKPD	:		
	b <u>Provinsi</u>	:			:	f Unit kerja	:		
	c <u>Kabupaten</u>	:			:	g Sub Unit Kerja	:		
	d <u>Bidang</u>	:			:	h Tahun Pengadaan	:		
	i <u>Alamat</u>	:							

II DATA PEROLEHAN

a	SPK/Perjanjian/Kontrak	No.		Tgl	
b	DPA/SPM/Kuitansi	No.		Tgl	
c	Berita Acara Pemeriksaan B	No.		Tgl	
d	Berita Acara Serah Terima	No.		Tgl	

III DATA SALURAN PENGAIRAN (IRIGASI)

1	Kategori Saluran:		7	Kondisi Saluran:	
	☐ Saluran Irigasi			☐ Sangat Baik	
	☐ Saluran Pembuang			☐ Baik	
2	Kelas Saluran:			☐ Cukup	
	☐ Saluran Primer			☐ Rusak	
	☐ Saluran Sekunder			☐ Rusak Berat	
	☐ Saluran Tersier		8	a. Harga Pokok (Kontrak)	Rp
	☐ Saluran Kuarter			b. Honor + Administrasi	Rp
3	Tipe Saluran:			Jumlah Perolehan	
	☐ Saluran Terbuka		9	Keterangan:	
	☐ Saluran Tertutup				
4	Macam Saluran:				
	☐ Gorong-gorong				
	☐ Sipun				
	☐ Talang				
	☐ Flum				
5	Dimensi Saluran:				
	☐ Panjang	:			(m)
	☐ Lebar	:			(m)
	☐ Tinggi	:			(m)
6	Materi Saluran:				
	☐ Pasangan Batu Kali				
	☐ Beton				
	☐ Baja/Besi				

Catatan:

- Lampirkan foto dan gambarkan *site plan* di halaman belakang.
- Lampirkan disket.

IV. GAMBAR/PHOTO**V. Catatan Mutasi**

1. Tgl. Mutasi	:		3. Kuantitas Mutasi	:	
2. Jenis Mutasi	:		4. Harga Mutasi	:	
.....2010					

PETUGAS SENSUS

1.	4.
3.	6.

DIKETAHUI OLEH KEPALA SKPD/UPT



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

Anak lampiran I i

SENSUS BARANG DAERAH 2013

(satu Jaringan/instalasi satu formulir)

FORM DATA JARINGAN (INSTALASI)

I KODE

1	Kode Barang	:						
	Detail Nama Jaringan	:						
2	Kode Lokasi	:						
	a Barang	:			e SKPD	:		
	b Provinsi	:			f Unit kerja	:		
	c Kabupaten	:			g Sub Unit Kerja	:		
	d Bidang	:			h Tahun Pengadaan	:		
	i Alamat	:						

II DATA PEROLEHAN

a	SPK/Perjanjian/Kontrak	No.		Tgl	
b	DPA/SPM/Kuitansi	No.		Tgl	
c	Berita Acara Pemeriksaan B	No.		Tgl	
d	Berita Acara Serah Terima	No.		Tgl	

III DATA JARINGAN DAN INSTALASI

1	Kategori:	7	Kondisi Jaringan dan instalasi:
	☐ Instalasi		☐ Sangat Baik
	☐ Jaringan		☐ Baik
2	Kelas jaringan:		☐ Cukup
	☐ Jaringan Primer		☐ Rusak
	☐ Jaringan Sekunder		☐ Rusak Berat
	☐ Jaringan Tersier	8	a. Harga Pokok (Kontrak) Rp
	☐ Jaringan Kuarter		b. Honor + Administrasi Rp
3	Tipe jaringan dan instalasi:		Jumlah Perolehan
	☐ Jaringan Terbuka	9	Keterangan:
	☐ Jaringan Tertutup		
4	Macam jaringan dan instalasi:		
	☐ Listrik ☐ BBM		
	☐ Telepon ☐ Pertahanan		
	☐ Air Minum ☐ Pengamanan		
	☐ Gas		
5	Dimensi jaringan dan instalasi:		
	☐ Panjang : (m)		
	☐ Lebar : (m)		
	☐ Tinggi : (m)		
6	Materi jaringan dan instalasi:		
	☐ Besi dan sejenisnya		
	☐ Plastik dan sejenisnya		
	☐ Beton dan sejenisnya		
		Catatan:	
		- Lampirkan foto dan gambarkan <i>site plan</i> di halaman belakang.	
		- Lampirkan disket.	

IV. GAMBAR/PHOTO

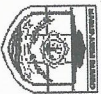
V. Catatan Mutasi

1. Tgl. Mutasi	:		3. Kuantitas Mutasi	:	
2. Jenis Mutasi	:		4. Harga Mutasi	:	
2010					

Tim Pemutakhiran/inventarisasi SKPD/UPTD

1.	3.
2.	4.

DIKETAHUI OLEH KEPALA SKPD/UPT



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

SENSUS BARANG DAERAH 2013

Anak lampiran 1 j

FORM DATA ASET TETAP LAINNYA

Kode Lokasi

Barang	:	
Provinsi	:	
Kabupaten	:	
Bidang	:	
SKPD	:	
Unit Kerja	:	
Sub Unit Kerja	:	
Alamat	:	

Catatan:

- 1. Nama barang harus diisi dengan rinci
- 2. Nomor register diisi jumlah barang

I. IDENTITAS UTAMA

1. IDENTITAS UJAMA																		
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NOMOR REGISTER/J UMLAH	Buku/Perpustakaan			Barang bercorak kesenian/kebudayaan			Hewan/ternak dan tumbuhan			Tahun cetak/pero lehan	HARGA			ASAL/CARA PEROLEHAN	KETERANGAN
				Judul /Pencipta	spesifikasi		Asal daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Volume/uk uran	satuan			SPK/KONTRAK	Honor + Adm		
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
JUMLAH																	-	

II. CATATAN MUTASI

- 1. Tgl Mutasi
- 2. Jenis Mutasi
- 3. Kuantitas Mutasi
- 4. Harga Mutasi

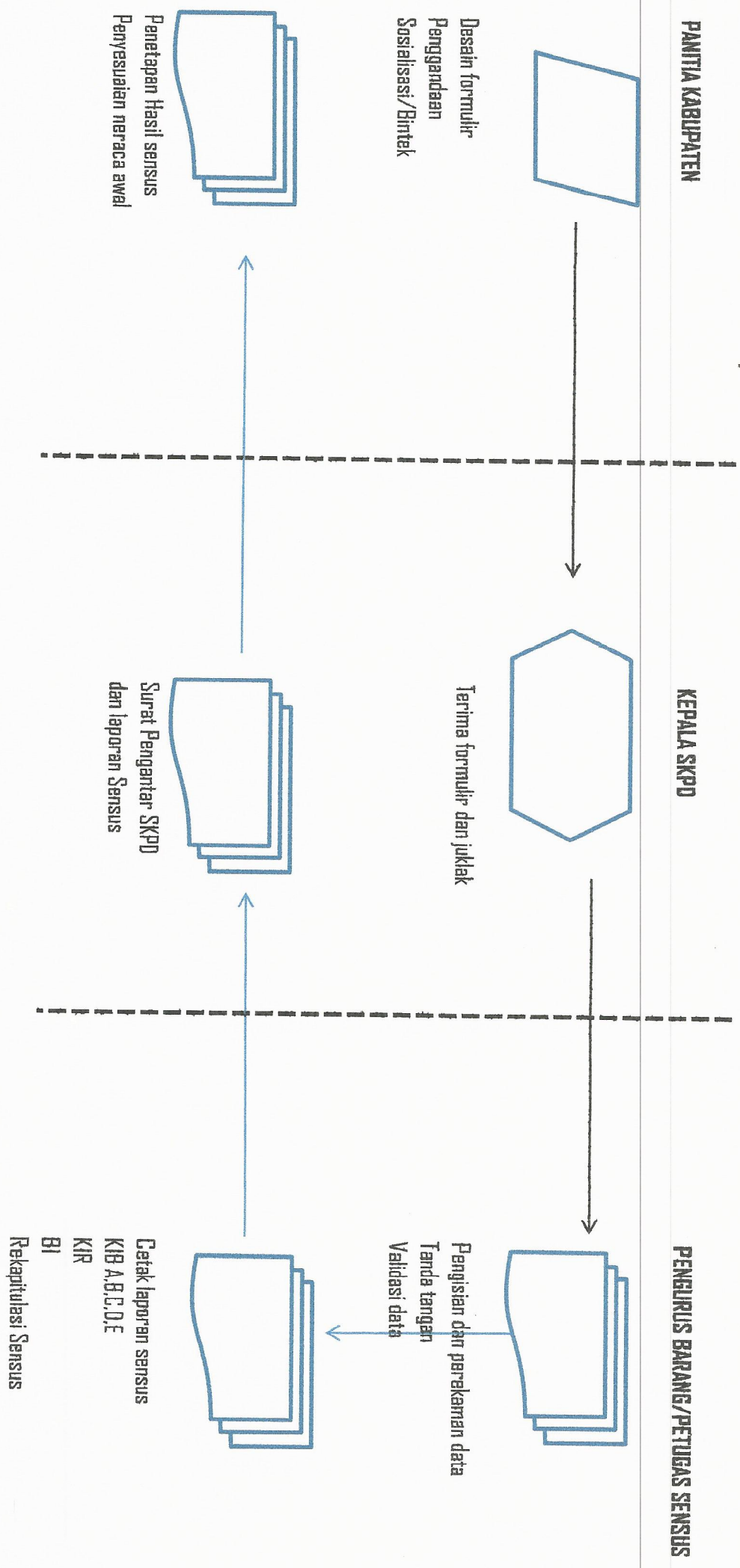
III. TIM INVENTARISASI SKPD/UPTD

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD

20..

MEKANISME ALIR DOKUMEN SENSUS BARANG DAERAH 2013 KABUPATEN BUNGO



JADUAL SENSUS BARANG DAERAH TAHUN 2013

No	Kegiatan	Jadual Pelaksanaan	Keterangan
1	Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Formulir Sensus Barang Daerah 2013	01 s.d 31 Desember 2012	
2	Dasain Formulir Sensus Barang Daerah 2013 dan Penyiepan Aplikasi SIMBADA	01 s.d 31 Desember 2012	
3	Penggunaan Juklak dan Formulir Sensus Barang Daerah 2013	01 s.d 22 Pebruari 2013	
4	Bintek Sensus Barang Daerah 2013 dan Instalasi Aplikasi Simbada	25 s.d 27 Februari 2013	
5	Penyerahan Formulir Sensus Barang Daerah 2013	25 s.d 28 Februari 2013	
6	Pengisian Formulir Sensus Barang Daerah 2013	1 s.d 31 Maret 2013	
7	Perekaman data Sensus Barang Daerah 2013	1 s.d 31 Maret 2013	
8	Perbaikan data Sensus Barang Daerah 2013	1 s.d 31 Maret 2013	
9	Pancetakan Laporan Sensus Barang Daerah 2013	01 s.d 14 April 2014	
10	Penyampaian hasil Sensus Barang Daerah 2013 kepada Panitia Kabupaten	15 s.d 28 April 2013	
11	Penetapan hasil Sensus Barang Daerah 2013	29 April 2013 s.d 12 Mei 2013	