



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 28 TAHUN 2018**

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 476 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu dilakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun dalam bentuk sensus barang milik daerah;
- b. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah, perlu dilaksanakan kegiatan sensus barang milik daerah;
- c. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan, inventarisasi, pelaksanaan dan pelaporan sensus barang milik daerah, perlu diatur petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep. 225/MK/V/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tertib Inventarisasi Barang-Barang Milik Negara atau Kekayaan Negara;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Unit kerja adalah bagian OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Pejabat penatausahaan barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
10. Kuasa pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh

pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

11. Pejabat penatausahaan pengguna barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
12. Pengurus barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengurus barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
13. Pengurus barang pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
14. Pengurus barang pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
15. Pembantu pengurus barang pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengelola.
16. Pembantu pengurus barang pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
17. Pengurus barang pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan menatausahakan dan bertanggungjawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
18. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang daerah.
20. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
21. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
22. Daftar barang kuasa pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.

BAB II
TUJUAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
Pasal 2

Tujuan pelaksanaan sensus barang milik daerah adalah :

- a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- b. memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan;
- c. mengetahui secara pasti jumlah, status kepemilikan dan penggunaan barang milik daerah; dan
- d. mengevaluasi data aset pada SKPD berdasarkan hasil pelaksanaan sensus.

BAB III
PENYELENGGARAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
Bagian Kesatu
Waktu Penyelenggaraan
Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan sensus barang milik daerah dimulai pada bulan Mei 2018 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kantor dan Badan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai bulan Mei 2018 sampai dengan Juni 2018; dan
 - b. Dinas dan Kecamatan dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai bulan Mei 2018 sampai dengan Juli 2018.
- (2) Laporan hasil sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan barang paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan sensus.

Bagian Kedua
Objek Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah
Pasal 4

- (1) Objek Pelaksanaan sensus barang milik daerah meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan atau
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pelaksanaan
Pasal 5

- (1) Pengelola barang menyampaikan surat perihal penyelenggaraan Sensus Barang Milik Daerah secara serentak kepada seluruh SKPD disertai dengan pedoman penyelenggaraan sensus dan format-format yang dibutuhkan.
- (2) Kepala SKPD melaksanakan sensus barang milik daerah sesuai dengan waktu penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPD membentuk Tim Sensus Barang Milik Daerah.
- (4) Tim Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas melakukan pengecekan barang yang ada dalam buku inventaris dan menyesuaikan dengan :
 - a. keberadaan barang yang bersangkutan di SKPD
 - b. batasan aset tetap sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah; dan
 - c. dokumen kepemilikan yang dimiliki.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Tim mengelompokkan aset ke dalam beberapa format, sebagai berikut :
 - a. barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada dilapangan dengan kondisi baik atau rusak ringan dicatat kedalam Daftar Barang Baik dan Rusak Ringan;
 - b. barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada dilapangan dengan kondisi rusak berat dicatat kedalam Daftar Barang Rusak Berat;
 - c. barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada

- dilapangan tetapi milik pihak lain dicatat kedalam Daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah;
- d. barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang tetapi fisiknya tidak ada dilapangan dicatat kedalam Daftar Barang Yang Fisiknya Tidak Ada/Barang Dalam Penelusuran;
 - e. barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang tetapi fisiknya tidak ada dilapangan dikarenakan hilang kemalingan/pencurian dicatat kedalam Daftar Barang Hilang karena kemalingan;
 - f. barang yang tidak ada dalam Kartu Inventaris Barang dan fisiknya ada dilapangan dicatat kedalam Daftar Barang Belum Tercatat;
 - g. barang yang ada dalam Kartu Inventaris Barang tercatat 2 kali dicatat kedalam Daftar Barang Dobel Catat;
 - h. Semua barang yang sudah dikelompokkan tersebut, kemudian dibuatkan rekapitulasi dari pengelompokan barang tersebut;
- (6) Format daftar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV, V,VI dan VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Berdasarkan hasil pelaksanaan sensus oleh Tim Sensus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil sensus paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah berakhirnya pelaksanaan sensus.
- (2) Laporan hasil sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pernyataan Kepala SKPD yang menyatakan telah menyelenggarakan sensus barang milik daerah.
 - b. buku inventaris barang sebelum sensus
 - c. hasil sensus, berupa :
 - 1. daftar Barang Baik dan Rusak Ringan;
 - 2. daftar Barang Rusak Berat;
 - 3. daftar Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah;
 - 4. daftar Barang Tidak Temui Fisiknya/Penelusuran;
 - 5. daftar Barang Hilang Karena Kemalingan;
 - 6. daftar Barang Belum Tercatat;
 - 7. daftar Barang Dobel Catat; dan
 - 8. daftar Rekapitulasi Hasil Sensus.

Pasal 7

- (1) Laporan hasil sensus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan Verifikasi oleh Tim Verifikasi Hasil Sensus Barang Milik Daerah yang dibentuk oleh Kepala BPKAD selaku pejabat penatausahaan barang.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan pengecekan terhadap kebenaran hasil sensus oleh SKPD, disertai dengan dokumen pendukung yang disampaikan serta selanjutnya diklarifikasi ke SKPD yang bersangkutan.
- (3) Apabila berdasarkan hasil pengecekan tim terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, maka hasil sensus dikembalikan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan untuk diperbaiki.

BAB IV
TINDAK LANJUT HASIL SENSUS BARANG MILIK DAERAH
Pasal 8

- (1) Barang baik dan barang rusak ringan ditindaklanjuti dengan penyusunan Buku Inventaris Baru. Berdasarkan buku inventaris baru dilakukan penyesuaian data barang milik daerah dalam aplikasi SIMDA BMD.
- (2) Barang rusak berat ditindaklanjuti dengan penghapusan dengan :
 - a. penghapusan terhadap barang rusak berat diawali dengan usulan pemindahtanganan atau pemusnahan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang
 - b. perdasarkan usulan tersebut Pembantu Pengelola Barang melalui Tim Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen kepemilikan barang yang diusulkan dipindahtangankan dan dimusnahkan tersebut.
 - c. apabila berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan Tim Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah menyatakan bahwa barang yang diusulkan memenuhi persyaratan untuk dipindahtangankan (dijual/dilelang)/dimusnahkan, pejabat penatausahaan barang mengajukan usulan pemusnahan/penjualan barang milik daerah kepada Walikota melalui Pengelola Barang Milik Daerah.
 1. proses penjualan/pelelangan barang milik daerah adalah sebagai berikut:
 - a) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang mengajukan Persetujuan Pelelangan Barang Milik Pemerintah Daerah kepada Walikota;
 - b) jika Walikota setuju, ditindaklanjuti dengan penilaian terhadap barang yang dijual/dilelang dengan melibatkan Tim Penilai Barang Milik Daerah;
 - c) hasil Penilaian Barang Milik Pemerintah Daerah diajukan kepada Walikota untuk mendapat persetujuan;
 - d) hasil penilaian yang telah disetujui oleh Walikota merupakan dasar penetapan Nilai Limit Pelelangan Barang Milik Pemerintah Daerah;
 - e) nilai limit pelelangan barang milih daerah merupakan dasar untuk menerbitkan Keputusan Walikota tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.
 2. proses pemusnahan barang milik daerah adalah sebagai berikut:
 - a) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang mengajukan persetujuan pemusnahan barang milik daerah kepada Walikota;
 - b) berdasarkan Persetujuan Pemusnahan tersebut diterbitkan Keputusan Walikota tentang Pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - c) Keputusan Walikota tentang Pemusnahan tersebut merupakan dasar untuk menerbitkan Keputusan Walikota tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Barang Bukan Milik Pemerintah Daerah, ditindaklanjuti dengan:
 - a. melakukan penelitian dokumen kepemilikan barang tersebut. Dokumen kepemilikan barang tersebut dapat berupa.
 1. tanah dan bangunan.
 - a) sertifikat;
 - b) asal usul sebelumnya;
 - c) bukti Penyerahan;
 - d) penguasaan fisik; dan
 - e) IMB.
 2. Kendaraan.
 - a) BPKB;
 - b) asal usul sebelumnya;

- c) bukti penyerahan; dan
 - d) penguasaan fisik.
3. Barang lainnya.
- a) dokumen kepemilikan;
 - b) asal usul sebelumnya;
 - c) bukti penyerahan; dan
 - d) penguasaan fisik.
- b. Apabila berdasarkan hasil penelitian ternyata barang tersebut memang bukan milik Pemerintah Daerah, maka dilakukan penghapusan barang tersebut dari daftar barang milik Daerah.
- (2) Barang Fisik Tidak Ada/Dalam Penelusuran, ditindak lanjuti dengan:
- a. Meneruskan laporan tersebut kepada Inspektorat guna verifikasi lebih lanjut. Verifikasi oleh Inspektorat dilakukan guna mendapatkan kepastian kehilangan, ada atau tidak ada kelalaian dan menentukan siapa yang harus bertanggungjawab.
 - b. Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat dinyatakan bahwa telah terjadi kehilangan barang milik daerah, maka barang tersebut dihapus dari aset tetap.
 - c. Apabila berdasarkan hasil verifikasi oleh Inspektorat dinyatakan bahwa kehilangan barang milik daerah disebabkan oleh kelalaian, maka kehilangan barang tersebut disampaikan kepada TPTGR untuk dilakukan tuntutan ganti rugi.
- (3) Barang yang hilang atau kemalingan ditindak lanjuti dengan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen berupa :
- a. Laporan kepolisian;
 - b. Surat kronologis kehilangan;
 - c. Surat pernyataan dari yang menghilangkan barang;
 - d. Berita acara serah terima barang kepada yang menggunakan barang;
 - e. Dokumentasi kejadian;
 - f. Lampirkan KIB B dari SIMDA;
 - g. Laporan kepada Walikota;
 - h. Hasil Pemeriksaan Inspektorat; dan
 - i. Usia (umur ekonomis) dari barang yang tidak ditemukan tersebut.
- (4) Barang yang fisiknya tidak ada dilakukan verifikasi terhadap:
- a. Surat pernyataan dari Kepala SKPD yang menyatakan bahwa barang tersebut tidak ada fisiknya disebabkan misalnya pindah kantor, kebanjiran. dan diberi materai Rp. 6000
 - b. Tetapi untuk barang yang dikuasai pihak lain seperti pegawai yang pensiun, maka kepala SKPD harus membuat surat berita acara penarikan barang kepada pegawai yang pensiun tersebut. Dan diketerangan dibuatkan barang tersebut dikuasai pihak lain.
- (5) Hasil sensus berupa Barang Belum Tercatat, ditindak lanjuti dengan:
- a. Meneliti dokumen kepemilikan, surat penyerahan dan nilai barang. Apabila barang yang belum tercatat tidak diketahui nilainya.
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang menugaskan Tim Penilai Barang Milik Daerah untuk menentukan nilai barang tersebut.
 - c. Hasil penilaian oleh Tim Penilai Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - d. Berdasarkan Keputusan Walikota tentang Nilai Barang Milik Daerah, Kepala SKPD mencatat barang tersebut ke dalam buku inventaris SKPD yang bersangkutan.
- (6) Hasil sensus barang yang pencatatannya 2 (dua) kali catat, ditindaklanjuti dengan dikurangi langsung disaat sensus.

BAB V
PENUTUP
Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Padang Nomor 14 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah (Berita Daerah Tahun 2013 Nomor 14 Tahun 2013) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 30 April 2018

Pjs. WALIKOTA PADANG,


ALWIS

Diundangkan di Padang
pada tanggal 30 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2018 NOMOR 28

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 20 TAHUN 2018
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS
 BARANG MILIK DAERAH

DAFTAR BARANG BAIK DAN RUSAK RINGAN

SKPD :

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

Mengetahui,
 Kepala SKPD/ Kepala Sekolah

(
 NIP)

Pjs. WALIKOTA PADANG,

ALWIS

Pengurus Barang,

(
 NIP)

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 28 TAHUN 2018
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS
 BARANG MILIK DAERAH

DAFTAR BARANG TIDAK DITEMUI FISIKNYA/PENELUSURAN

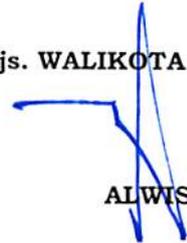
SKPD :

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

Mengetahui,
 Kepala SKPD/ Kepala Sekolah

(
 NIP)

Pjs. WALIKOTA PADANG,


 ALWIS

Pengurus Barang,

(
 NIP)

LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 28 TAHUN 2018
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS
 BARANG MILIK DAERAH

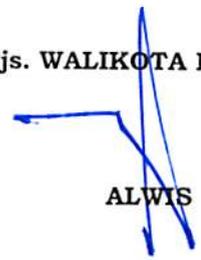
DAFTAR BARANG HILANG KARENA KEMALINGAN

SKPD :

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

Mengetahui,
 Kepala SKPD/ Kepala Sekolah

 (NIP)

Pjs. WALIKOTA PADANG,

 ALWIS

Pengurus Barang,

 (NIP)

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 28 TAHUN 2018
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS
 BARANG MILIK DAERAH

SKPD

DAFTAR REKAPITULASI HASIL SENSUS 2018

JENIS ASET	SALDO AWAL 31 DES 2017	HASIL SENSUS				SALDO SETELAH SENSUS
		D		K		
		YANG BELUM TERCATAT (<2018)	RUSAK BERAT	DOUBLE CATAT	TIDAK ADA FISIK	
TANAH						
PERALATAN DAN MESIN						
GEDUNG DAN BANGUNAN						
JALAN IRIGASI DAN JARINGAN						
ASET TETAP LAINNYA						
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan						

KEPALA SKPD/ KEPALA SEKOLAH

Pjs. WALIKOTA PADANG,

Padang, 2018
 PENGURUS BARANG

ALWIS