



BUPATI NGANJUK

KEPUTUSAN

BUPATI NGANJUK

NOMOR : 188/37/K/411.101.03/2008

TENTANG

PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS) SENSUS BARANG DAERAH
DI PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
TAHUN ANGGARAN 2008

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah BAB VII PENATAUSAHAAN point 7 huruf b angka 1), maka perlu menetapkan juknis Sensus barang Daerah di Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2008 dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat :
 1. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah ;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah ;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 ;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyerahan Barang dan Hutang Piutang pada Daerah yang Baru Dibentuk ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 01 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2008.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Petunjuk Teknis (Juknis) Sensus Barang Daerah di Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2008 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2008 sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA adalah :

1. Merupakan pedoman untuk melaksanakan Sensus Barang Daerah.
2. Sebagai petunjuk pengisian KIB, KIR, Buku Inventaris, Rekap Hasil Sensus, serta penomoran Barang .

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2008.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : N g a n j u k
Pada tanggal : 15 April 2008

BUPATI NGANJUK

dto.

Ir. Hj. SITI NURHAYATI, MM

Disalin sesuai dengan aslinya
ASISTEN TATA PRAIA

ttd.

MOH. GHUFRON, SH, M.Si
Pembina
NIP. 010 153 759

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH

Untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan serta akurat (Up to date) maka harus melalui Sensus Barang.

Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik/dikuasai oleh Daerah yang dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- a. Barang Milik Daerah Kabupaten Nganjuk termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan/Yayasan.
- b. Barang milik Propinsi dalam arti barang milik Propinsi Jawa Timur yang ada di Daerah Kabupaten Nganjuk.
- c. Barang milik Kekayaan Negara (Pemerintah Pusat) dalam arti barang milik Departemen/Lembaga/Lainnya yang ada dan digunakan oleh Pemerintah Daerah sepanjang barang tersebut belum diatur oleh Departemen atau Lembaga yang bersangkutan.

Untuk mencapai sasaran tersebut diatas, dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan diuraikan hal-hal pokok, sebagai berikut :

I. Mekanisme Pengumpulan Data :

Semua Unit/Satuan Kerja Pemerintah Daerah melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit terkecil sebagai berikut :

- 1) Kelurahan
Setiap Kelurahan mengisi :
 - a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Kontruksi dalam PengerjaanSesuai dengan petunjuk pengisian KIB, masing-masing rangkap 2 (dua).
 - b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/dikirimkan ke Kecamatan.

- d) Buku Inventaris Kelurahan, yakni :
- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada)
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2) Kecamatan

Setiap Camat mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

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

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

c) Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di Kecamatan yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Desa/Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirim/disampaikan ke Kabupaten melalui pengelola/pembantu pengelola.

d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)
- Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

3) Sekolah Negeri (SDN, SLTP, SMU)

Setiap Kepala SDN, SLTP, SMU Satuan Kerja mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan

- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Kontruksi dalam Pengerjaan

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

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di SDN, SLTP, SMU yang bersangkutan rangkap 5 (lima), lembar ke 5 pada SDN, SLTP, SMU/Satuan Kerja yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN, SLTP, SMU/Satuan Kerja). Sedangkan lembar ke 1 s/d 4 dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna.
- d) Buku Inventaris SDN, SLTP, SMU yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 5 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 5 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 5 rangkap (kalau ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SDN, SLTP, SMU tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

- 4) Kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah
Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Kontruksi dalam Pengerjaan

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

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna (UPTD).. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna/UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.

- d) Buku Inventaris kuasa pengguna/UPTD, yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 4 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 4 rangkap

- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangkap (kalau ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna/UPTD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR..

5) Pengguna barang (SKPD)

Setiap SKPD mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

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

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

c) Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Desa/Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 4 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola.

d) Buku Inventaris SKPD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

6) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota

Setiap kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah kabupaten/Kota mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

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

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB, masing-masing dalam rangkap 2 (dua).

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada di kuasa pengguna Unit Setda Kabupaten dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua Satuan Kerjanya/Sub Unit Setda, Lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit Setda, sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/pembantu pengelola.
- d) Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Setda Kabupaten yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 3 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada)

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa pengguna unit Setda Kabupaten tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

7) Sekretariat Daerah Kabupaten
Setiap Sekretariat daerah mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB)
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Kontruksi dalam Pengerjaan

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

- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris Barang yang berada pada unit Sekretariat dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna Unit kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Buku-buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 2 (dua) disimpan di pengelola, sedangkan lembar ke 1 dikirim/disampaikan ke Bupati

- d) Buku Inventaris Sekretariat Daerah, yakni :
 - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi sebanyak 2 rangkap
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 2 rangkap

- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 rangkap (kalau ada)
Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Sekretariat Daerah tersebut begitu juga untuk KIB dan KIR.

8) Kabupaten

- a) Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua), dan
- b) Menerima Buku Inventaris dari Unit Setda Kabupaten (termasuk kuasa pengguna). Dalam rangkap 2 (dua).

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

- a. Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap ke 1 asli disimpan di Kabupaten ke 2 dikirim/disampaikan ke Propinsi,
- b. Buku Inventaris Barang Propinsi, sebanyak 2 rangkap, ke 1 (satu) asli disampaikan ke Propinsi ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten
- c. Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada).
Ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Departemen, ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten.

Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Kabupaten tersebut,

Sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik/Kekayaan Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi untuk mengumpulkan/mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di propinsi untuk disampaikan masing-masing :

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

II. Pengisian Formulir

Sebagai data dasar dalam pengumpulan informasi mengenai barang yang disensus, digunakan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB)

- a. Petunjuk pengisian KIR
Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaen/Kota, Unit, Satuan Kerja dan ruangan.

KABUPATEN

Ditulisakan nama Kabupaten dimana barang itu berada, misalnya : " Nganjuk"

PROVINSI

Ditulisakan nama Provinsi dimana barang itu berada, misalnya di Nganjuk, maka ditulis " Jawa Timur"

UNIT

Tuliskan nama unit dimana barang itu berada, misalnya : " Bagian Perlengkapan"

SATUAN KERJA

Tuliskan Nama Satuan Kerja dari unit masing-masing, misalnya " Asisten Umum Setda. Kabupaten Nganjuk"

RUANGAN

Tuliskan nomor Ruangan dimana barang yang bersangkutan berada, misalnya : 1 (Ruang Kerja Kepala Bagian Perlengkapan)

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
- Kolom 2 : Diisi dengan Jenis dan 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 diketahui 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 11,12,13 : 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 dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

KAB :
PROVINSI :
UNIT :
SATUAN KERJA :
RUANGAN :

NO. KODE LOKASIXX)

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			Ket. Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

x) Tuliskan jumlah/register dalam lajur ybs

xx) Diisi sampai dengan No. Kode Unit/Satuan Kerja (Th tidak ditulis)

b. Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB)

Kartu Inventaris Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan yang dilengkapi dengan data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga, tahun pembelian/pembuatan dan data lain yang berhubungan dengan barang tersebut dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

Ada 6 jenis KIB

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

1) Pengisian KIB A Tanah

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi).

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang

Pada kolom 2 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 (lihat lampiran Tabel Kode Barang)

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Luas tanah

Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah

Kolom 7 : Letak/Alamat

Pada 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: a. dibeli
 b. Hibah
 c. 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 kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

- a. 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 asset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh asset/kekayaan dan masing-masing Daerah.
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan 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 :

- 1) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.
- 2) Untuk bangunan berdasarkan Harga Standar dari Dinas PU.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH

NO. KODE LOKASI :

No	Jenis barang/ Nama barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun pengadaan	Letak/ alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp.)	Ket.
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.....

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

2) Pengisian KIB B Mesin dan Peralatan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisi 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 karekteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).

Kolom 4 : Nomor Register

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang-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 (-).

Contoh : - Mobil : Merk Toyota Kijang dengan type LGX
- Komputer : Merk 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 basaran layer, kapasitas, dan sebagainya
- Kolom 7 : Bahan
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.

Pencatatannya dalam ribuan rupiah.

Contoh : Suatu barang harganya :

- Rp. 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
- Rp. 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.

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 (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD (penyesuaian).

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

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	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.....

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

3) Pengisian KIB C Gedung dan Bangunan

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 bangunanyang 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 inventarisasi.
Kondisi fisak 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 (m²)
Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum pada 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.

- Kolom 9 : Letak/Lokasi
Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
Misalnya : - Jln. Merdeka Selatan 8-9
- Jln. Pemuda No. 9
- Jln. 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 m² 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 selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

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

NO. KODE LOKASI :

No. Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga	Ket
		Kode Barang	Regis ter		Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tgl.	No.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.....

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

4) Pengisian KIB-D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)

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 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 :
- Tanah milik Pemerintah Daerah;
 - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara);
 - Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat);
 - 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 14 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
- dibeli,
 - hibah,
 - 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 di lingkungan 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 selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

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

NO. KODE LOKASI :

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi	Dokumen Gedung		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
		Kode Barang	Register						Tgl.	No.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.....

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

5) Pengisian KIB-E (Aset Tetap Lainnya)

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 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.
Pada 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/ternakatau tumbuhan.
Pada kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).

- Kolom 12 : Jumlah
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian
Pada kolom 13 diisi tahun cetak 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 faktur/kwitansi 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 dan diketahui oleh Kepala SKPD (kiri bawah).

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA**

NO. KODE LOKASI :

No	Jenis Barang>Nama Barang	N o m o r		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembeli an	Asal usul Cara Peroleh an	Harga	Ket
		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

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.....

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

6) Pengisian KIB-F (Kontruksi dalam Pengerjaan)

Pada KIB F (Kontruksi dalam Pengerjaan), terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan. KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi Nomor Urut
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang
Pada kolom 2 tuliskan jenis barang dalam proses pengerjaan.
Misalnya :
Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lain sebagainya.
- Kolom 3 : Bangunan
Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)
- Kolom 4,5 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan, (bertingkat atau tidak)
Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)
- Kolom 6 : Luas
Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Letak/Lokasi
Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 8, 9 : Dokumen
Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya)
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status Tanah
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- a. Tanah milik Pemerintah Daerah
 - 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

- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang)
- Kolom 13 : Asal Usul
Pada kolom 13 tuliskan asal usul pembiayaan dari barang yang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.
- Kolom 14 : Nilai Kontrak
Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.
- Kolom 15 : Keterangan
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola..

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

NO. KODE LOKASI :

No	Jenis Barang /Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal usul Cara Peroleh an	Harga	Ket
		Kode Barang	Regis ter	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

MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG

(.....)
NIP.....

.....
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.....

7) Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD, 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 dan F) 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 merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis didalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

- Kolom 6 : Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin
Diisi Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin dari barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin barang maka data tersebut ditulis didalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai, kolom ini dikosongkan atau tidak 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 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/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P, SP, D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen, Semi Permanen atau Darurat.
- 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 : Harga
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 SKPD.

BUKU INVENTARIS

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

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

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.....

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

8) Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang Hasil Sensus (Buku Inventaris).

Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut

Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan

Kolom 3 : Kode Bidang Barang

Kolom 4 : Nama Bidang Barang

Kolom 5 : Jumlah Barang
Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.

Kolom 6 : Jumlah Harga
Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah tuliskan jumlah total pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.

Kolom 7 : Keterangan
Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

KODE LOKASI :

**REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
 (REKAP HASIL SENSUS)**

NO. URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DLM RIBUAN (Rp.)	KET.
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	a. Alat-alat Besar			
		03	b. Alat-alat Angkutan			
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		08	g. Alat-alat Kedokteran			
		09	h. Alat-alat Laboratorium			
		10	i. Alat-alat Keamanan			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Air/Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONTRUKSI DALAM Pengerjaan			
				TOTAL		

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.....

(.....)
 NIP.....

**JADUAL PELAKSANAAN SENSUS BARANG TAHUN 2008
DI KABUPATEN NGANJUK**

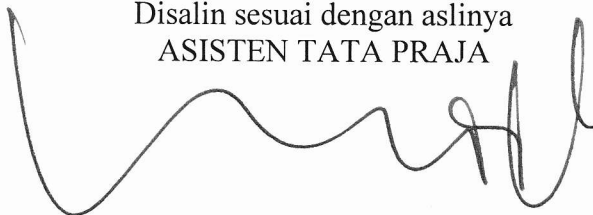
No.	BULAN	URAIAN KEGIATAN
1	2	3
1	Maret s/d April 2008	: Persiapan Pembuatan Petunjuk Teknis dan blanko-blanko Sensus di Bagian Perlengkapan Setdakab. Nganjuk
2	Mei 2008	: Pembekalan Teknis kepada para Pengurus Barang
3	Juni 2008	: Para Pengurus Barang selaku Petugas Sensus melakukan Sensus Barang di Unit/Satuan Kerja masing-masing secara serentak.
4	Juli 2008	: Pengiriman Hasil Sensus dari semua SKPD ke Kabupaten c/q Bagian Perlengkapan Setdakab. Nganjuk
5	Agustus s/d September 2008	: 1) Koreksi/Revisi Hasil Sensus dari SKPD oleh Bagian Perlengkapan Setdakab. Nganjuk. 2) Rekapitulasi Hasil Sensus dari SKPD
6	September s/d Nopember 2008	: Memasukkan data Hasil sensus ke dalam Program Simbada
7	Desember 2008	: Laporan Hasil Sensus oleh Pengelola ke Bupati Nganjuk

BUPATI NGANJUK

dto.

Ir. Hj. SITI NURHAYATI, MM

Disalin sesuai dengan aslinya
ASISTEN TATA PRAJA



MOH. GHUFRON, SH, M.Si

Pembina

NIP. 010 153 759