

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 35 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH

CONTOH FORMULIR BLANGKO KIB DAN KIR SERTA TATA CARA PENGISIANNYA

**KARTU INVENTARIS BARANG
(KIB) A TANAH**

SKPD :
 LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NOMOR KODE :

No	Jenis Barang/ Nama Barang	NOMOR		Luas M ²	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Harga (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH													

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

(_____)
NIP.

Trenggalek, 2015
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama Unit Kerja.

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis tanah sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode disesuaikan dengan data kode barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 4 : Nomor Register, nomor register disesuaikan dengan data nomor register barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 5 : Luas Tanah dalam M².
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah.
- Kolom 7 : Letak/Alamat. Pada Kolom 7 diisi dengan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.
- Kolom 8 : Status Tanah Hak.
Pada kolom 8 diisi 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 diisi tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat.
Pada kolom 10 diisi nomor sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 11 : Penggunaan.
Pada kolom 11 diisi peruntukan dari tanah tersebut.
- Kolom 12 : Asal-Usul.
Pada kolom 12 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.
- Kolom 13 : Harga.
Pada kolom 13 diisi 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 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

1. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus BMD), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau distrip, kecuali yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni:
 - a. Kolom 6, Tahun Pengadaan Tanah, karena tahun pengadaan termasuk dalam Kode Lokasi.
 - b. Kolom 13, Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan seluruh aset/kekayaan.
2. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

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

SKPD :
 LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NOMOR KODE :

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/UPTD

(_____)
NIP.

Trenggalek, 2015
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B PERALATAN DAN MESIN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang, disesuaikan dengan data kode barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis barang sesuai dengan kode barang.
- Kolom 4 : Nomor Register, disesuaikan dengan data nomor register barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 5 : Merk/Type.
Pada kolom 5 diisi dengan merk dan type atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Ukuran/cc,
Pada kolom 6 diisi dengan ukuran atau cc atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Bahan.
Pada Kolom 7 diisi dengan bahan apa barang yang bersangkutan dibuat, apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka diisi bahan yang paling banyak digunakan.
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 diisi dengan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya maka diisi dengan tahun penerimaannya/mulai pemakaiannya.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 diisi nomor pabrik barang yang bersangkutan.
- Kolom 10 : Nomor Rangka.
Pada kolom 10 diisi nomor rangka/chasis alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Nomor Mesin.
Pada kolom 11 diisi nomor mesin alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada faktur/kuitansi pembelian atas alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
Pada kolom 12 diisi nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 13 : Nomor BPKB.
Pada kolom 13 diisi dengan nomor BPKB alat angkutan yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Asal-Usul/Cara Perolehan
Pada kolom 14 diisi asal-usul perolehan barang tersebut, misalnya pembelian, hibah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Kondisi
Pada kolom 15 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan apakah Baik, Kurang Baik atau Rusak Berat
- Kolom 16 : Harga
Pada kolom 16 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.

Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan / hadiah dinilai kembali.

Kolom 17

: Keterangan

Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

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

SKPD :
 LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NOMOR KODE :

No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi		Luas Lantai (M ²)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Luas Tanah (M ²)	Status Tanah	Harga	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Keterangan
		Kode Barang	Register		Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
JUMLAH																

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

(_____)
NIP.

Trenggalek, 2015
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

Pada KIB ini terlebih dahulu diisi dengan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis gedung/monumen sesuai dengan kode barang.
Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, disesuaikan dengan data kode barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 4 : Nomor Register, disesuaikan dengan data nomor register barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 5 : Kondisi Bangunan
Pada kolom 5 diisi dengan kondisi fisik dari bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan sensus barang milik daerah.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik, dan rusak berat.
- Kolom 6 : Konstruksi Bertingkat/Tidak
Pada kolom 6 diisi "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat, sebaliknya jika tidak bertingkat diisi "tidak".
- Kolom 7 : Konstruksi Beton/Tidak
Pada Kolom 7 diisi "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton, sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton diisi "tidak".
- Kolom 8 : Luas Lantai (M²)
Pada kolom 8 diisi dengan luas bangunan yang bersangkutan 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 Alamat
Pada kolom 9 diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan yang bersangkutan.
- Kolom 10 – 11 : Dokumen Gedung
Dokumen gedung dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas bangunan yang bersangkutan, surat ijin bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisi dengan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisi dengan nomor dokumen.
- Kolom 12 : Luas Tanah (M²) .
Pada kolom 12 diisi luas dari tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri dengan ukuran M².
Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri.
- Kolom 13 : Status Tanah
Pada kolom 13 diisi dengan status tanah dimana bangunan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
- 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) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 14 : Harga

Pada kolom 14 diisi harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.

Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perlu dilakukan penilaian kembali.

Kolom 15 : Nomor Kode Tanah

Pada kolom 15 diisikan nomor Kode Tanah.

Kolom 16 : Asal Usul

Pada kolom 16 diisi asal perolehan dari bangunan tersebut.

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

Kolom 17 : Keterangan

Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan bangunan yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD

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

SKPD :
 LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NOMOR KODE :

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

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

(_____)
NIP.

Trenggalek, 2015
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

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

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis jalan, irigasi dan jaringan sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, disesuaikan dengan data kode barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 4 : Nomor Register, disesuaikan dengan data nomor register barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 5 : Konstruksi
Pada kolom 5 diisi konstruksi dari Jalan, Irigasi, dan Jaringan. Misalnya : aspal, beton, dan sebagainya.
- Kolom 6 : Panjang (Km)
Pada kolom 6 diisi panjangnya jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 7 : Lebar (M)
Pada kolom 7 diisi lebar dari jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 8 : Luas (M²)
Pada kolom 8 diisi luas dari jalan, irigasi, dan jaringan.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi
Pada kolom 9 diisi letak/lokasi dari jalan, irigasi, dan jaringan yang bersangkutan.
- Kolom 10 -11 : Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan
Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan dapat berupa surat-surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan, dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12 : Status Tanah
Pada kolom 12 diisi dengan status tanah dimana Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan berdiri, dapat berupa :
- Tanah Milik Pemda
 - Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
 - Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat)
 - Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 13 diisikan nomor Kode Tanah.
- Kolom 14 : Asal Usul
Pada kolom 14 diisi asal perolehan dari Jalan, Irigasi dan jaringan tersebut.
Dalam hal Jalan, Irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya Jalan Pemda dibantu APBN maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda

- Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 diisi harga yang sebenarnya untuk Jalan, Irigasi dan jaringan tersebut.
Apabila nilai Jalan, Irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka dilaksanakan perhitungan nilai atas jalan, irigasi dan jaringan tersebut.
- Kolom 16 : Kondisi
Pada kolom 16 diisi dengan kondisi fisik dari Jalan, Irigasi dan jaringan pada saat pelaksanaan Sensus BMD.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, kurang baik, dan rusak berat.
- Kolom 17 : Keterangan
Pada Kolom 17 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan Jalan, Irigasi dan jaringan yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

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

SKPD :
 LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NOMOR KODE :

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Harga	Keterangan
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
JUMLAH															

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

(_____)
NIP.

Trenggalek, 2015
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.

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

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas-jenis aset tetap lainnya sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, disesuaikan dengan data kode barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 4 : Nomor Register, Nomor Register, disesuaikan dengan data nomor register barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah.
- Kolom 5 - 6 : Buku/Perpustakaan
Pada kolom 5 diisi Judul/Pencipta buku.
Pada kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD, dan lain sebagainya)
- Kolom 7-9 : Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan.
Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah.
Pada kolom 8 diisi nama pencipta.
Pada kolom 9 diisi spesifikasi bahan.
- Kolom 10-11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan
Pada kolom 10 diisi jenis hewan/ternak dan 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/pembelian.
- Kolom 14 : Asal-Usul Cara Perolehan
Pada kolom 14 diisi asal usul dari aset yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 diisi harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah maka perlu dilakukan penilaian kembali.
- Kolom 16 : Keterangan
Pada Kolom 16 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja.

KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 2 diisi dengan jelas jenis konstruksi dalam pengerjaan sesuai dengan kode barang.
- Kolom 3 : Bangunan
Pada kolom 3 diisi dengan jenis bangunan apakah permanen, semi permanen, atau darurat.
- Kolom 4 - 5 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 4 diisi konstruksi bangunan bertingkat atau tidak bertingkat
Pada kolom 5 diisi konstruksi bangunan beton atau tidak.
- Kolom 6 : Luas (M²)
Pada kolom 6 diisi luas dari Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- Kolom 7 : Letak/ Lokasi Alamat.
Pada kolom 7 diisi dengan letak/alamat lengkap lokasi dari konstruksi dalam pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 8-9 : Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan
Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat berupa surat- surat kepemilikan, seperti sertifikat tanah atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan, dan sebagainya.
Pada kolom 8 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut, sedangkan pada kolom 9 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, Tahun mulai
Pada kolom 10 diisi Tanggal, Bulan, dan Tahun dimulainya dibangun Konstruksi dalam Pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Status Tanah
Pada kolom 11 diisi dengan status tanah dimana Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan berdiri, 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) berupa Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah.
- Kolom 13 : Asal Usul Pembayaran
Pada kolom 13 diisi asal usul pembayaran atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Nilai Kontrak
Pada kolom 14 diisi dengan nilai kontrak atas Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan.
- Kolom 15 : Keterangan
Pada kolom 15 diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan aset yang bersangkutan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang dan di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pada KIR ini terlebih dahulu diisikan nama unit kerja, Kabupaten/Kota, Daerah, dan nama Ruangan. Sedangkan Nomor Kode Lokasi disesuaikan dengan nama unit kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 12 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang, disesuaikan dengan data kode barang berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2012 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Milik Daerah
- Kolom 4 : Merk/Model
Pada kolom 4 diisi merk atau model atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 5 : Nomor Seri Pabrik
Pada kolom 5 diisi nomor seri pabrik atas barang yang bersangkutan. Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 6 : Ukuran
Pada kolom 6 diisi ukuran, yang tentunya untuk tiap jenis barang yang berbeda.
- Kolom 7 : Bahan
Pada kolom 7 diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan. Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 8 : Tahun Pembuatan/Pembelian
Pada kolom 8 diisi Tahun Pembuatan/Pembelian atas barang yang bersangkutan.
- Kolom 9 : Jumlah Barang Register
Pada kolom 9 diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan/pembelian.
- Kolom 10 : Harga Beli/Perolehan.
Pada kolom 10 diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang yang bersangkutan.
- Kolom 11 : Kondisi Barang
Pada kolom 11 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan apakah Baik, Kurang Baik atau Rusak Berat.
- Kolom 12 : Keterangan
Pada kolom 12 diisi keterangan barang yang dianggap perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh penanggung jawab ruangan dan pengurus barang di kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD/UPTD.

DAFTAR BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA

SKPD :
 LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NOMOR KODE :

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

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

(_____)
NIP.

Trenggalek, 2015
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

BUKU INVENTARIS

SKPD :
 LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NOMOR KODE :

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

Mengetahui,
 Kepala SKPD/UPTD

Trenggalek, 2015
 Pengurus Barang

(_____)
 NIP.

(_____)
 NIP.

REKAPITULASI INVENTARIS

SKPD :
 KODE LOKASI :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NO URUT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA	KETERANGAN
1	01		TANAH			
		01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	ALAT-ALAT BESAR			
		03	ALAT-ALAT ANGKUTAN			
		04	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR			
		05	ALAT PERTANIAN			
		06	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
		07	ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI			
		08	ALAT-ALAT KEDOKTERAN			
		09	ALAT LABORATORIUM			
		10	ALAT-ALAT PERSENJATAAN / KEAMANAN			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	BANGUNAN GEDUNG			
		12	MONUMEN			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	JALAN DAN JEMBATAN			
		14	BANGUNAN AIR / IRIGASI			
		15	INSTALASI			
		16	JARINGAN			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	BUKU PERPUSTAKAAN			
		18	BARANG BERCORAK KEBUDAYAAN			
		19	HEWAN DAN TERNAK SERTA TANAMAN			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
		20	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
TOTAL						

Mengetahui,
Kepala SKPD/UPTD

Trenggalek, 2015
Pengurus Barang

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

BERITA ACARA
BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA
PADA SKPD/UNIT KERJA KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
bertempat di

Berdasarkan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor Tahun 2015 tentang
Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama :

NIP :

Jabatan :

selaku Pengurus Barang pada SKPD/Unit Kerja Instansi

b. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi : Kepala SKPD / Unit Kerja Instansi

selaku Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

c. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

selaku Ketua I Tim Pelaksana Kegiatan Sensus BMD Kabupaten Trenggalek

d. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

selaku Ketua II Tim Pelaksana Kegiatan Sensus BMD Kabupaten Trenggalek

e. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

selaku Sekertaris I Tim Pelaksana Sensus BMD Kabupaten Trenggalek

f. Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

selaku Sekertaris II Tim Pelaksana Sensus BMD Kabupaten Trenggalek

Menyatakan bahwa Barang Milik Daerah yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang tidak ditemukan fisiknya. (sebagaimana terlampir) telah diverifikasi oleh Tim Pelaksana Sensus BMD Kabupaten Trenggalek.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Trenggalek Cq. Pengelola Barang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala SKPD/Unit Kerja,

Trenggalek 2015
Pengurus Barang,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Unsur Tim Sensus BMD Kabupaten Trenggalek Tahun 2015				
No.	Nama	NIP	Jabatan dalam Tim	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				

**BUPATI TRENGGALEK,
TTD
MULYADI WR**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANIK SUWARNI
Nip . 19650919 199602 2 001