



BUPATI PESAWARAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN **NOMOR 30 TAHUN 2018**

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI **LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal Pasal 476 dan Pasal 477 bahwa Pengguna Barang dan Pengelola Barang harus melakukan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pengelolaan barang daerah milik Pemerintah Kabupaten Pesawaran dan untuk mendapatkan data yang akurat sesuai dengan azas fungsional, azas kepastian hukum, azas transparansi, azas efisiensi, azas akuntabilitas dan azas kepastian nilai, diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 123 Tahun 2010);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2017 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 72);
15. Peraturan Bupati Nomor Pesawaran Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 105);
16. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 103 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
17. Peraturan Bupati Nomor Pesawaran Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2017 Nomor 152);
18. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2017 Nomor 186);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pesawaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna barang milik Daerah.
9. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran.
11. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatusahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
13. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah.
14. Pejabat Penatusahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
16. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
17. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
18. Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik Daerah.
20. Daftar barang milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik Daerah.
21. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

22. Sensus Barang Milik daerah yang selanjutnya disingkat sensus BMD adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten pesawaran untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
23. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
24. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.
25. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatana data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan KIB sebagai hasil sensus di masing-masing perangkat daerah/OPD.
26. Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut SIMDA BMD adalah program aplikasi komputer yang dapat digunakan sebagai pengolah data pengelolaan BMD.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pelaksanaan sensus BMD adalah guna mendapatkan data yang benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Tujuan pelaksanaan sensus BMD adalah untuk :

- (1) Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang barang milik daerah Kabupaten Pesawaran meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten Pesawaran yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- (2) Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
- (3) Terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan barang milik daerah pada setiap OPD di Lingkungan Kabupaten Pesawaran.

BAB III ASAS

Pasal 4

- (1) Komprehensif, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran untuk melaksanakan pendataan selengkapnyanya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh OPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain.

- (2) Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan.
- (3) Efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia. dan
- (4) Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.

BAB IV RUANG LINGKUP SENSUS

Pasal 5

- (1) Barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran yang diperoleh atas beban APBD dan perolehan lainnya yang sah, yang tercatat dalam Buku Inventaris Barang maupun yang belum tercatat.
- (2) Barang milik Pemerintah Provinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
- (3) Barang milik Pemerintah Pusat yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Pesawaran.

BAB V OBJEK/LOKUS SENSUS

Pasal 6

Semua barang milik daerah yang terdapat di Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran yaitu :

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2. Dinas Kesehatan
3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
5. Dinas Komunikasi dan Informatika
6. Dinas Pariwisata
7. Dinas Pertanian
8. Dinas Sosial
9. Dinas Pemuda dan Olahraga.
10. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
11. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
12. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
13. Dinas Lingkungan Hidup
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu
15. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa

16. Dinas Perhubungan
17. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
18. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
19. Dinas Ketahanan Pangan
20. Dinas Perikanan
21. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
22. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
23. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
24. Badan Pendapatan Daerah
25. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
26. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
27. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
28. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
29. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
30. Inspektorat
31. Satuan Polisi Pamong Praja
32. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
33. Sekretariat Dewan Korpri
34. Bagian Organisasi
35. Bagian Bina Potensi Daerah
36. Bagian Administrasi Pembangunan
37. Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah
38. Bagian Hukum
39. Bagian Tata Pemerintahan
40. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
41. Bagian Perlengkapan
42. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
43. Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan
44. Bagian Umum
45. Bagian Protokol
46. Kecamatan Gedong Tataan
47. Kecamatan Negeri Katon
48. Kecamatan Tegineneng
49. Kecamatan Kedondong
50. Kecamatan Way Lima
51. Kecamatan Way Khilau
52. Kecamatan Padang Cermin
53. Kecamatan Teluk Pandan
54. Kecamatan Punduh Pidada
55. Kecamatan Marga Punduh

56. Kecamatan Way Khilau
57. Seluruh Puskesmas dan Pustu se-Pesawaran
58. Seluruh SD dan SMP Negeri se-Pesawaran

BAB VI PETUNJUK TEKNIS SENSUS BMD

Pasal 7

- (1) Petunjuk teknis sensus BMD merupakan pedoman dalam pelaksanaan sensus BMD Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
- (2) Petunjuk teknis sensus meliputi :
 - a. Pendahuluan
 - b. Tahapan Pelaksanaan sensus
- (3) Uraian petunjuk teknis sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB VII TAHAPAN PELAKSANAAN SENSUS

Pasal 8

Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah Kabupaten Pesawaran berdasarkan Kartu Inventaris Barang masing-masing Organisasi Perangkat Daerah yang tercatat di SIMDA Barang Milik Daerah (BMD). Dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan dilakukan 4 (empat) tahap kegiatan:

- a. Tahap Persiapan
- b. Tahap Pelaksanaan
- c. Tahap Identifikasi dan Verifikasi
- d. Tahap Pelaporan

BAB VIII TAHAP PERSIAPAN

Pasal 9

- (1) Pembentukan Tim Sensus Barang Milik Daerah yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (2) Pembentukan Tim Sensus Barang Milik Daerah OPD yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala OPD.
- (3) Penyusunan jadwal pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- (4) Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.
- (5) Penyediaan formulir, pelabelan, Buku Petunjuk Pelaksanaan, Sistem Aplikasi serta peralatan yang diperlukan.

- (6) Menyampaikan data Barang Milik Daerah per OPD berdasarkan data laporan BMD *audited* tahun 2017 (BMD yang diperoleh sampai dengan tanggal 31 Desember 2017) sesuai dengan penggolongannya, yaitu:
1. KIB A : Tanah
 2. KIB B : Peralatan dan Mesin
 3. KIB C : Gedung dan Bangunan
 4. KIB D : Jalan, Irigasi, dan Jembatan
 5. KIB E : Aset Tetap Lainnya
 6. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan;
- (7) Melaksanakan sosialisasi sensus Barang Milik Daerah.

BAB IX TAHAP PELAKSANAAN

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan Sensus Barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan menyandingkan kertas kerja sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 5 dengan kenyataan fisik BMD yang ada di ruangan/lapangan.
- (2) Menghitung jumlah barang.
- (3) Meneliti kondisi barang (apakah masih dalam kondisi baik, rusak ringan atau rusak berat).
- (4) Menempelkan label inventarisasi BMD yang telah didata/inventarisir untuk menghindari pencacahan 2 kali.
- (5) Mencatat hasil sensus pada kertas kerja;

BAB X TAHAP IDENTIFIKASI DAN VERIFIKASI

Pasal 11

- (1) Mengelompokkan BMD dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang;
- (2) Memisahkan BMD berdasarkan kategori kondisi (baik, rusak ringan atau rusak berat);
- (3) Mencatat barang yang tidak ditemukan ke dalam kertas kerja;
- (4) Mencatat barang yang belum tercatat ke dalam kertas kerja;
- (5) Meneliti kelengkapan barang dengan membandingkan data hasil sensus dengan data awal dari SIMDA BMD.

**BAB XI
TAHAP PELAPORAN**

Pasal 12

- (1) Menyusun Daftar Barang Hasil Sensus BMD sesuai jenis barangnya;
- (2) Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan sensus;
- (3) Menyusun laporan hasil Inventarisasi BMD;
- (4) Pengesahan laporan hasil Inventarisasi BMD;
- (5) Mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang di OPD masing-masing;
- (6) Melaporkan Hasil Sensus Barang berdasarkan kepada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Juli 2018

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

ttd.

KESUMA DEWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2018 NOMOR 236

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

ttd.

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 30 Tahun 2018
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PESAWARAN

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan barang milik daerah adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data, dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan Inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap 5 (lima) tahun dalam bentuk sensus barang daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*, untuk kelancaran pelaksanaan sensus barang daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus barang daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Jadi sensus barang daerah adalah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah Kabupaten dan barang Provinsi/Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten dengan cara penyesuaian data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

**II. MEKANISME PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN PELAPORAN SENSUS
BARANG MILIK DAERAH**

- (1) Dalam persiapan Sensus Barang Milik Daerah dimulai dari penyebaran blanko-blanko pengisian mulai dari KIB, KIR, Daftar Mutasi Barang, Blanko Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah sampai unit kerja di bawahnya.

- (2) Mekanisme Pelaksanaan Sensus Barang
- a) OPD dan unit kerja di bawahnya menverifikasi antara data dengan fisik di lapangan.
 - b) Melakukan perekaman dan pemutakhiran data atas permasalahan kondisi BMD yang ditemukan pada saat sensus.
 - c) Hasil dari pengecekan tersebut dikelompokkan menjadi:
 - 1) Di data ada tetapi BMD tidak ditemukan.
 - 2) Di data ada tetapi BMD dalam kondisi rusak berat.
 - 3) Di data ada tetapi BMD sudah dimutasikan ke OPD lain.
 - 4) Di data ada tetapi BMD bukan milik Kabupaten Pesawaran.
 - 5) Di data ada tetapi BMD tidak sesuai jumlah dan harga. dan
 - 6) Di data tidak ada tetapi BMD ada.
 - d) Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Milik Daerah dimulai dari unit kerja terendah secara berjenjang.
- (3) Semua Pengguna/Kuasa Pengguna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran wajib melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/Sub Unit Terendah sebagai berikut:
- a) Kecamatan diwajibkan untuk mengisi:
 - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) yang meliputi:
 - (a) KIB A : Tanah
 - (b) KIB B : Mesin dan Peralatan
 - (c) KIB C : Gedung dan Bangunan
 - (d) KIB D : Jalan, Irigasi, dan Jembatan
 - (e) KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - (f) KIB F : Konstruksi dalam PengerjaanDiisi sesuai dengan petunjuk pengisian KIB.
 - 2) Kartu Inventaris Ruangan berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - 3) Buku Inventaris dan rekapitulasi.
 - 4) Buku Inventaris Kecamatan terdiri dari:
 - (a) Buku Inventaris milik Kabupaten Pesawaran.
 - (b) Buku Inventaris bukan milik Kabupaten Pesawaran (jika ada).
Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya apabila ada di kecamatan.
 - b) Sekolah Negeri (SDN, SMPN) diwajibkan untuk mengisi:
 - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) yang meliputi:
 - (a) KIB A : Tanah
 - (b) KIB B : Mesin dan Peralatan
 - (c) KIB C : Gedung dan Bangunan
 - (d) KIB D : Jalan, Irigasi, dan Jembatan
 - (e) KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - (f) KIB F : Konstruksi dalam PengerjaanDiisi sesuai dengan petunjuk pengisian KIB.
 - 2) Kartu Inventaris Ruangan berdasarkan letak barang menurut ruangan dan kelas masing-masing.

- 3) Buku Inventaris Barang Milik Daerah dan rekapitulasi barang yang berada di SDN, SMPN.
 - 4) Buku Inventaris SDN, SMPN terdiri dari:
 - (a) Buku Inventaris milik Kabupaten Pesawaran.
 - (b) Buku Inventaris bukan milik Kabupaten Pesawaran (jika ada).Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya apabila ada di SDN, SMPN, begitu juga untuk KIB dan KIR.
- c) Kuasa Pengguna/Korcam/Korwil Pendidikan/Rumah Sakit Umum Daerah/Puskesmas diwajibkan mengisi:
- 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) yang meliputi:
 - (a) KIB A : Tanah
 - (b) KIB B : Mesin dan Peralatan
 - (c) KIB C : Gedung dan Bangunan
 - (d) KIB D : Jalan, Irigasi, dan Jembatan
 - (e) KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - (f) KIB F : Konstruksi dalam PengerjaanDiisi sesuai dengan petunjuk pengisian KIB.
 - 2) Kartu Inventaris Ruangan berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - 3) Buku Inventaris Barang Milik Daerah dan rekapitulasi pada Korcam/Korwil, Rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas dan rekapitulasi yang berada di unit kerja di bawahnya (pustu).
 - 4) Buku Inventaris Kuasa Pengguna Barang terdiri dari:
 - (a) Buku Inventaris milik Kabupaten Pesawaran.
 - (b) Buku Inventaris bukan milik Kabupaten Pesawaran. (jika ada)Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya apabila ada di Korcam/Korwil, Puskesmas selaku Kuasa Pengguna Barang begitu juga untuk KIB dan KIR.
- d) Pengguna Barang (OPD) diwajibkan mengisi:
- 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) yang meliputi:
 - (a) KIB A : Tanah
 - (b) KIB B : Mesin dan Peralatan
 - (c) KIB C : Gedung dan Bangunan
 - (d) KIB D : Jalan, Irigasi, dan Jembatan
 - (e) KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - (f) KIB F : Konstruksi dalam PengerjaanDiisi sesuai dengan petunjuk pengisian KIB.
 - 2) Kartu Inventaris Ruangan berdasarkan letak barang dan ruangan masing-masing.
 - 3) Buku Inventaris yang berada di OPD

- 4) Buku Inventaris OPD terdiri dari:
 - (a) Buku Inventaris milik Kabupaten Pesawaran.
 - (b) Buku Inventaris bukan milik Kabupaten Pesawaran. (jika ada)Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barang apabila ada di Pengguna Barang begitu juga untuk KIB dan KIR.
- e) Kuasa Pengguna Barang (Bagian-bagian) dan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran wajib mengisi:
 - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) yang meliputi:
 - (a) KIB A : Tanah
 - (b) KIB B : Mesin dan Peralatan
 - (c) KIB C : Gedung dan Bangunan
 - (d) KIB D : Jalan, Irigasi, dan Jembatan
 - (e) KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - (f) KIB F : Konstruksi dalam PengerjaanDiisi sesuai dengan petunjuk pengisian KIB.
 - 2) Kartu Inventaris Ruangan berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - 3) Buku Inventaris dan rekapitulasi yang berada pada Kuasa Pengguna di Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran.
 - 4) Buku Inventaris Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Sekretaris Daerah terdiri dari:
 - (a) Buku Inventaris milik Kabupaten Pesawaran.
 - (b) Buku Inventaris bukan milik Kabupaten Pesawaran. (jika ada)Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya selaku Kuasa Pengguna Barang begitu juga untuk KIB dan KIR.
 - 5) Sekretariat Daerah membuat Buku Induk Inventaris berupa hasil gabungan dari seluruh Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran dan membuat rekapitulasi.
- f) Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Kabupaten Pesawaran:
 - 1) Menerima Buku Inventaris dari semua OPD selaku Pengguna Barang.
 - 2) Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi sebagai pusat inventarisasi barang milik daerah yang meliputi:
 - (a) Buku Induk Inventaris milik Kabupaten Pesawaran.
 - (b) Buku Induk Inventaris bukan milik Kabupaten Pesawaran;(jika ada).
- g) OPD dan unit kerja di bawahnya memverifikasi antara data dengan fisik di lapangan.
- h) Melakukan perekaman dan pemutakhiran data atas permasalahan kondisi BMD yang ditemukan pada saat sensus.

- (4) Mekanisme Pelaporan dan Evaluasi Hasil Sensus Barang Daerah.
Dalam pelaporan pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah dilakukan secara berjenjang yaitu sebagai berikut:
- a) Kecamatan
Pelaporan hasil pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah tingkat Kecamatan disampaikan kepada Kepala BPKAD Kabupaten Pesawaran. Masing-masing laporan dibuat 3 (tiga) rangkap dilengkapi dengan *softcopy* yang terdiri dari:
 - 1) Buku Inventaris dan rekapitulasi yang berada pada Kecamatan.
 - 2) Salinan KIB mulai dari KIB A sampai dengan KIB F.
 - 3) Kartu Inventaris Ruangan. dan
 - 4) Daftar Mutasi Barang beserta rekapitulasi.
 - b) SDN dan SMPN
Pelaporan hasil pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah SDN dan SMPN disampaikan kepada Pengurus Barang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesawaran. Masing-masing laporan dibuat rangkap 3 (tiga) dilengkapi dengan *softcopy*, yang terdiri dari:
 - 1) Buku Inventaris dan rekapitulasi yang berada pada SDN, SMPN.
 - 2) Salinan KIB mulai dari KIB A sampai dengan KIB F.
 - 3) Kartu Inventaris Ruangan. dan
 - 4) Daftar Mutasi Barang beserta rekapitulasi.
 - c) Kuasa Pengguna (Korcam/Korwil, Puskesmas).
Pelaporan hasil pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kuasa Pengguna (Korcam/Korwil Pendidikan, Rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas) melalui OPD Induk (Pengguna Barang). Masing-masing laporan dibuat rangkap tiga (3) dilengkapi dengan *softcopy*, yang terdiri dari:
 - 1) Buku Inventaris dan rekapitulasi pada Korcam/Korwil Pendidikan, Rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas.
 - 2) Khusus untuk Korcam/Korwil Pendidikan membuat buku Inventaris dan rekapitulasi hasil Inventarisasi di SDN yang berada di wilayahnya demikian juga dengan Puskesmas, membuat rekapitulasi semua satuan kerja di bawahnya (Pustu).
 - 3) Salinan KIB mulai dari KIB A sampai dengan KIB F.
 - 4) Kartu Inventaris Ruangan. dan
 - 5) Daftar Mutasi Barang beserta rekapitulasi.
 - d) Pengguna Barang (OPD).
 - e) Pelaporan hasil pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah Pengguna Barang (OPD) disampaikan melalui BPKAD Kabupaten Pesawaran selaku selaku Pejabat Penatausahaan Barang Kabupaten Pesawaran. Masing-masing laporan dibuat rangkap tiga (3) dilengkapi dengan *softcopy*, yang terdiri dari:
 - 1) Buku Inventaris Barang Milik Daerah dan rekapitulasi yang berada pada Pengguna Barang (OPD).
 - 2) Membuat Rekapitulasi semua satuan kerja di bawahnya menjadi Buku Inventaris OPD (Pengguna Barang).

	Jumlah												

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....,

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

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 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris

Contoh : - Tanah untuk bangunan perkantoran,
- Tanah untuk bangunan pendidikan,
- Tanah untuk bangunan kesehatan,
- Tanah untuk bangunan perumahan,
- Tanah untuk bangunan jalan, irigasi, dan jaringan,
- Tanah untuk bangunan tempat ibadah,
- Tanah lapangan olahraga,
- 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 Ahmad Yani Gedong Desa Wiyono Kecamatan Gedong Tataan.

Kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung dalam penyelenggaraan 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 dituliskan 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: - Kantor Bupati, BPKAD dll
- SD, SMP, dll
- RSUD, Puskesmas dll
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- dsb.

Kolom 12 : Asal Usul.

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

Misalnya: dibeli, hibah dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga.

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

Kolom 14 : Keterangan.

Pada 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 (Inventarisasi Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut distrip (-), kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni:
 - i. Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.

- ii. Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada OPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan Kabupaten.
- b. Khusus mengenai harga, diisi 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.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
B. PERALATAN DAN MESIN

NAMA UPB :
LOKASI :
NO. KODE LOKASI :
ALAT - ALAT BESAR :

No	Nomor 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
		Jumlah													

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

B. PERALATAN DAN MESIN

NAMA UPB :
 LOKASI :
 NO. KODE LOKASI :
 ALAT ANGKUTAN :

No	Nomor 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
		Jumlah													

Mengetahui,
 KEPALA OPD

.....

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
B. PERALATAN DAN MESIN

NAMA UPB :
LOKASI :
NO. KODE LOKASI :
ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR

No	Nomor 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
		Jumlah													

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

B. PERALATAN DAN MESIN

NAMA UPB :
 LOKASI :
 NO. KODE LOKASI :
 ALAT PERTANIAN /PETERNAKAN

No	Nomor 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
		Jumlah													

Mengetahui,
 KEPALA OPD

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

B. PERALATAN DAN MESIN

NAMA UPB :
 LOKASI :
 NO. KODE LOKASI :
 ALAT - ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI

No	Nomor 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
		Jumlah													

Mengetahui,
 KEPALA OPD

.....

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

B. PERALATAN DAN MESIN

NAMA UPB :
 LOKASI :
 NO. KODE LOKASI :
 ALAT - ALAT LABORATORIUM

No	Nomor 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
		Jumlah													

Mengetahui,
 KEPALA OPD

.....

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Pengisian KIB – B Mesin dan Peralatan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan 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.

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 : NamaBarang/Jenis Barang.

Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti kendaraan, alat besar, mesin tik, *filling cabinet* dan sebagainya.

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

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

Kolom 4 : Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

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

- Kolom 5 : Merk/Type.
Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh : - Mobil : merk Kijang Innova dengan type AT
- Komputer: merk Asus
- 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
- Kolom 7 : Bahan.
Padakolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.s
Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyaj digunakan.
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya maka tuliskan tahun penerimaan/unit pemakaian.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersngkutan. 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 : BE 45 R dan seterusnya.

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

Kolom 13 : BPKB.

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 : Harga.

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

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 OPD (penyesuaian).

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

C. GEDUNG DAN BANGUNAN

NAMA UPB :
 LOKASI :
 NO. KODE LOKASI :
 BANGUNAN GEDUNG :

No Urt	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket .
		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 OPD

.....,

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

C. GEDUNG DAN BANGUNAN

NAMA UPB :
 LOKASI :
 NO. KODE LOKASI :
 BANGUNAN MONUMEN :

No Urt	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket .
		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 OPD

.....,

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

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 monument.

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

Kolom 1 : Diisi nomor urut.

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.

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

Misalnya:

Gedung Kantor Bupati, Gedung Perkantoran, Gedung Sekolah, Puskesmas, 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 monument pada saat pelaksanaan Inventarisasi.

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

Kolom 6 : Konstruksi Bangunan.

Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat.

Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”.

Kolom 7 : Pada kolom 7 tuliskan “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”.

Kolom 8 : Luas Lantai (M²)

Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.

Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.

- Kolom 9 : Letak/Lokasi.
Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
Misalnya : - Komplek Perkantoran Pemda Pesawaran
- Jl. Raya Kedondong dan sebagainya.
- Kolom 10-11 : Dokumen Gedung.
Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan, seperti sertifikat atas tanah bangunan gedung, surat izin bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan 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 Desa
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 kepemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 16 : Harga.

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

Apabila nilai gedung/monument 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 OPD.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

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

NAMA UPB :
LOKASI :
NO. KODE LOKASI :
JALAN DAN JEMBATAN

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

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....,

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

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

NAMA UPB :
LOKASI :
NO. KODE LOKASI :
INSTALASI

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

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....,

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
D. JALAN, IRRIGASI DAN JARINGAN

NAMA UPB :
LOKASI :
NO. KODE LOKASI :
JARINGAN :

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

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....,

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

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, Banguna 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 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 : Dokumen dari Jalan, Irigasi dan Jaringan

10,11 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:

- a. Tanah milik Pemerintah Daerah
- b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
- c. Tanah Desa
- d. 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:

- a. Dibeli
- b. Hibah
- c. Dan lain-lain

Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen kepemilikan pokok, misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 15 : Harga.

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 perkirakan 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 OPD.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
E. ASET TETAP LAINNYA

NAMA UPB :
LOKASI :
NO. KODE LOKASI :
BUKU-BUKU PERPUSTAKAAN

No Urt	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan			Dokumen		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Jumlah														

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
E. ASET TETAP LAINNYA

NAMA UPB :
LOKASI :
NO. KODE LOKASI :
BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN

No Urt	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan			Dokumen		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Jumlah														

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....,

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
E. ASET TETAP LAINNYA

NAMA UPB :
LOKASI :
NO. KODE LOKASI :
HEWAN TERNAK DAN TUMBUHAN

No Urt	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan			Dokumen		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul	Harga	Ket.
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Jumlah														

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....,

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

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 : Diisi 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

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

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

Kolom 3 : Nomor Kode Barang

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

Kolom 4 : Nomor Register

Pada kolom 4 diisi nomor register dari barang yang bersangkutan.

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

Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan

Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.

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

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

Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah

Kolom 8 diisi nama pencipta

Kolom 9 diisi spesifikasi bahan.

Kolom : Hewan/Ternak dan Tumbuhan

10,11 Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan.

Kolom 12 : Jumlah

Pada kolom 12 diisikan jumlah barang.

Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian

Pada kolom 13 isikan diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).

Kolom 14 : Asal Usul

Pada kolom 14 tuliskan asal perolehan dari barang yang bersangkutan.

Contoh: Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15 : Harga.

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

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

Kolom 16 : Keterangan.

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

Contoh: Dipinjamkan dan sebagainya.

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

Pengisian KIB-F (KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN)

Pada KIB-F (Konstruksi 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 juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

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

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F (Konstruksi dalam Pengerjaan).

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang

Pada kolom 2 diisi 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 diisi asal usul pembiayaan dari barang 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 Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala OPD.

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN
NAMA OPD

DAFTAR MUTASI ASET TAHUN 2018

No Urt	Gol	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Saldo Per 01-01-201..		Mutasi Aset Tahun 201..				Saldo Per 31-12-201..	
				Jumlah Baran g	Jumlah Harga (Rp)	Tambah		Kurang		Jumlah Baran g	Jumlah Harga (Rp)
						Jumlah Baran g	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Baran g	Jumlah Harga (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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		KONSTRUKSI DALAM PENYELESAIAN							-	-
			JUMLAH KESELURUHAN	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

CARA PENGISIAN DAFTAR LAPORAN MUTASI BARANG

- a. Di bagian tengah atas diisi :
 - Komponen pemilikan barang misalnya:
Milik: Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat.
 - Laporan Mutasi Barang agar disesuaikan:
Semester I tahun anggaran yang sedang berjalan (1 Januari s.d. 30 juni 20...)
- b. Pada sudut kiri atas, supaya dituliskan:
 - Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)
 - Nama Kabupaten/Kota
 - Nama Provinsi
- c. Laporan Mutasi Barang dibuat setiap Semester. Apabila dalam 1 (satu) semester tidak terdapat mutasi barang (bertambah atau berkurang), laporan tetap dibuat dengan mutasi NIHIL.

Catatan:

1. Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/satuan kerja.
2. Laporan Mutasi Barang dibuatkan rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat pergolongan 01 s.d. 06 (Tanah s.d. Konstruksi Dalam Pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s.d. 19 (Bidang Tanah s.d. Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

- Kolom 1 : Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, nomor urut 1,2,3 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Kode Barang (lihat table Nomor Kode Barang)
- Kolom 3 : Register diisi nomor register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
- Kolom 4 : Diisi nama/jenis barang tersebut.
- Kolom 5 : Diisi merk/type bila buatan pabrik, bila tidak kolom disetrip (-).
- Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, nomor pabrik/chasis/nomor mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.

- Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya kayu, besi, plastik dan lain-lain.
- Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi).
- Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti Permanen, Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya.
- Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, m², bidang dan sebagainya.
- Kolom 12 : Diisi kondisi/keadaan barang seperti Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat.
- Kolom 13,14 : Diisi kondisi/keadaan barang seperti Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat.
- Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (secara manual).
- Kolom 17,18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
- Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.
- Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/satuan kerja yang bersangkutan.
- Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah selesai diisi seluruhnya, disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala OPD.

Penjelasan:

- Laporan Mutasi Barang : - Semester I: 1 Januari s.d. 30 Juni 20..
 - Semester II: 1 Juli s.d. 31 Desember 20..

KARTU INVENTARIS RUANGAN

KABUPATEN :
 PROVINSI :
 UNIT :
 SATUAN KERJA :
 RUANGAN :

NO. KODE LOKASI

No	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli/ Perolehan	Keadan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Jumlah													

Mengetahui,
 KEPALA OPD

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Petunjuk Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit, Satuan Kerja dan Ruangan.

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

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang.
Contoh: Meja Tulis, AC, Mesin Tik, Komputer dan sebagainya.
- Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang.
Contoh: Olivetti manual, IBM.
- Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.
Mesin Tik No. 7471475
Kalau bukan buatan pabrik kolom 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 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 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu dan 13 pencatatan.

Kolom 14 : Diisi keterangan barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

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

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN
NAMA OPD

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

NO. KODE LOKASI :

No Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	b. 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		KONSTRUKSI DALAM PENYELESAIAN			
			JUMLAH KESELURUHAN			

Mengetahui,
KEPALA OPD

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris:

Pada sudut kiri atas diisikan Nama OPD, Kabupaten Pesawaran dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

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

Daftar Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh Pengelola.

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.

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris.

Pada sudut kiri atas diisi nama OPD Kabupaten, 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 merek/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini disetrip (-).

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

Diisi nomor sertifikat, nomor pabrik, nomor chasis dan nomor mesin. Untuk barang-barang yang tidak dapat ditentukan secara pasti nomornya, maka kolom ini disetrip (-).

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 distrip (-).

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 atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua dan selanjutnya.

Kolom 11 : Satuan.

Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.

Kolom 12 : Keadaan Barang.

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

Kolom 13 : Jumlah Barang.

Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 14 : 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 dianggap perlu.

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

PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN
 BUKU INVENTARIS EXTRAKOMTABEL

NAMA UPB :
 LOKASI :
 KABUPATEN :

NOMOR KODE LOKASI :

No	Nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Ket.
	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No Sertifikat/ Pabrik/ Chasis/ Mesin							Barang	Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Jumlah													

Mengetahui,
 KEPALA OPD

.....
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris Extrakomtabel:

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

Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A,B,C,D,E 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 merek/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini distrip (-).

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

Diisi nomor sertifikat, nomor pabrik, nomor chasis dan nomor mesin. Untuk barang-barang yang tidak dapat ditentukan secara pasti nomornya, maka kolom ini disetrip (-).

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 distrip (-).

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 atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua dan selanjutnya.

Kolom 11 : Satuan.

Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.

Kolom 12 : Keadaan Barang.

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

Kolom 13 : Jumlah Barang.

Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 14 : Harga.

Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir, yaitu khusus barang yang nilainya di bawah atau sama dengan Rp. 300.000,-

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 dianggap perlu.

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

Surat Penetapan Hasil Inventarisasi-Tingkat Unit Pengguna Barang (UPB)

Kode UPB :
Nama UPB :
KIB : A, B, C, D, E, F,)*

SURAT PENETAPAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Telah selesai dilaksanakan sensus Barang Milik Daerah pada OPD dalam periode pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah berdasarkan Keputusan Bupati Pesawaran Nomor :/...../2018 tentang Tim Sensus Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.

Dengan telah berakhirnya pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ini, selanjutnya kami menetapkan hasil pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagai berikut:

1. Barang dengan kondisi baik	: Unit	Rp.
2. Barang dengan kondisi rusak berat	: Unit	Rp.
3. Barang belum dicatat	: Unit	Rp.
4. Barang tidak ditemukan	: Unit	Rp.
5. Barang Pindah OPD	: Unit	Rp.
6. Barang milik pihak lain	: Unit	Rp.
7. Barang berlebih	: Unit	Rp.

Demikian penetapan hasil Sensus Barang Milik Daerah pada OPD

Kepala OPD

Petugas Sensus

.....
NIP.

.....
NIP.

)* coret yang tidak perlu

Surat Pernyataan Sensus-Tingkat UPB

Kode UPB :

Nama UPB :

SURAT PERNYATAAN

Kami Petugas Sensus Barang Milik Daerah pada OPD
Menyatakan bahwa kegiatan Sensus Barang Milik Daerah telah dilaksanakan dan kami bersama dengan BPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah telah melakukan validasi hasil sensus dengan data Barang Milik Daerah pada KIB OPD secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Petugas Sensus Barang Milik Daerah menyatakan bahwa pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala OPD

Petugas Sensus

.....
NIP.

.....
NIP.

BERITA ACARA
BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA
PADA OPD KABUPATEN PESAWARAN

NOMOR :

Pada hari, tanggal..... bulan tahun 2018 bertempat di Pesawaran.

Berdasarkan Keputusan Bupati Pesawaran Nomor / /KPTS/ /2018 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.

Yang bersangkutan di bawah ini :

- | | |
|--|--------------|
| a. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala OPD/UNIT KERJA | Tanda tangan |
| b. Nama :
NIP :
Jabatan : Pengurus Barang | Tanda tangan |
| c. Nama :
NIP :
Jabatan : Inspektur Kab. Pesawaran
Selaku Tim Verifikasi Inventarisasi BMD | Tanda tangan |
| d. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Bidang Aset Daerah
Selaku Tim Verifikasi Inventarisasi BMD | Tanda tangan |
| e. Nama :
NIP :
Jabatan : Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pesawaran
Selaku Tim Verifikasi Inventarisasi BMD | Tanda tangan |

