



BUPATI SLEMAN

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR : 6 TAHUN 2008

TENTANG

SENSUS BARANG DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan dan memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan perlu dilaksanakan sensus barang daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sensus Barang Daerah.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SLEMAN TENTANG SENSUS BARANG DAERAH.

Pasal 1

Pemerintah Kabupaten Sleman melaksanakan sensus barang daerah untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan dan memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 2

Barang daerah yang disensus dikelompokkan sebagai berikut:

1. barang milik kabupaten, termasuk barang yang dipisahkan pada perusahaan daerah/badan usaha milik daerah;
2. barang milik Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Sleman;
3. barang milik Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Sleman.

Pasal 3

Sensus barang daerah dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Sensus barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

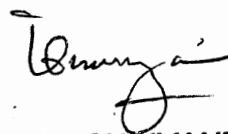
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman

Pada tanggal 14 April 2008

BUPATI SLEMAN,



IBNU SUBIYANTO

Diundangkan di Sleman

Pada tanggal 16 April 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN



SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2008 NOMOR 3 SERI E

Lampiran Peraturan Bupati Sleman
Nomor : 6 Tahun 2008
Tanggal : 14 April 2008

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH.

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah.

Pemerintah Kabupaten Sleman secara periodik telah melakukan pengelolaan barang melalui kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan yang dilakukan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Berdasarkan Pasal 69 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah disebutkan pengguna barang melakukan inventarisasi barang milik daerah sekali dalam lima tahun atau selanjutnya disebut sensus barang daerah.

Dengan dilakukan sensus barang daerah secara serentak disemua tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah maka diharapkan akan tersaji data kekayaan milik daerah yang akurat.

Data tersebut diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

II. RUANG LINGKUP.

Sensus barang daerah dilaksanakan di semua pengguna barang/kuasa pengguna barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman meliputi :

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (termasuk Unit Pelaksana Teknis Dinas);
- b. sekolah negeri; dan
- c. perusahaan daerah/badan usaha milik daerah.

Adapun barang yang disensus adalah seluruh barang milik daerah yang dapat dikelompokkan menjadi :

- a. barang milik kabupaten termasuk barang yang dipisahkan pada perusahaan daerah/ badan usaha milik daerah;
- b. barang milik negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
- c. barang milik provinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Sensus barang daerah dimaksudkan untuk mendapatkan data yang benar, akurat (up to date) dan dapat dipertanggung jawabkan.

Tujuan dilakukannya sensus barang daerah adalah :

- a. keakuratan data barang daerah;
- b. untuk penyesuaian nilai aktiva tetap di neraca Pemerintah Kabupaten;
- c. sebagai bahan perumusan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.

IV. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

V. TIM PELAKSANA

Pelaksanaan sensus barang daerah dilakukan oleh Tim yang terdiri dari :

1. Pembina /pengarah
Tugas : membina dan mengarahkan pelaksanaan sensus barang daerah.
2. Koordinator Pelaksana
Koordinator Pelaksana adalah Koordinator Kabupaten/Pembantu Koordinator Kabupaten (Korkab) dan Koordinator wilayah kerja sensus (Korwil)

Tugas :

- a. Koordinator Kabupaten/Pembantu Koordinator Kabupaten :
 - 1) mengkoordinasikan pelaksanaan sensus barang daerah;
 - 2) mengkoordinasikan pendistribusian dan pengumpulan bahan sensus;
 - 3) menerima dokumen hasil sensus (KIB dan Rekapitulasi Barang Inventaris) dari Koordinator wilayah kerja sensus;
 - 4) memeriksa dokumen hasil sensus;
 - 5) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sensus;
 - 6) memeriksa hasil entry data; dan
 - 7) melaporkan hasil sensus kepada pengelola barang.
 - b. Koordinator wilayah kerja sensus:
 - 1) mengkoordinasikan pelaksanaan sensus barang daerah disetiap wilayah kerja yang telah ditentukan;
 - 2) menerima dokumen hasil sensus (KIB dan Rekapitulasi Barang Inventaris) dari pelaksana teknis sensus;
 - 3) memeriksa dokumen hasil sensus;
 - 4) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sensus; dan
 - 5) melaporkan hasil sensus pada koordinator kabupaten.
3. Pelaksana Teknis Sensus.
- Tugas :**
- a. melakukan pemeriksaan fisik barang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. menginventarisir barang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. mengisi blanko dan formulir sesuai kondisi barang berdasarkan pedoman pelaksanaan sensus barang daerah; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan pada koordinator wilayah yang telah ditunjuk.
4. Tim Penilai
- Tugas:**
- a. melakukan penaksiran/penilaian terhadap barang milik daerah yang sejak awal pencatatan belum diketahui nilai / harga perolehannya;
 - b. menilai kewajaran nilai atas hasil sensus; dan
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan penilaian kepada Koordinator Kabupaten.
5. Tim Pengolah Data.
- Tugas :**
- a. kompilasi, editing pra komp/pasca komp, batching;
 - b. entry data pada komputer;
 - c. mengolah data secara komputerise; dan
 - d. menyajikan laporan dalam bentuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Rekapitulasi Barang Inventaris.

VI. JADWAL KEGIATAN SENSUS

Jenis kegiatan	Pelaksana	Waktu (tahun 2008)	Target
1	2	3	4
Penyusunan pedoman pelaksanaan sensus	Tim penyusun	Februari -April	Draf Peraturan Bupati
Sosialisasi dan pelatihan	Tim Sosialisasi	Mei (minggu 1 dan 2)	1. koord wilayah kerja sensus (Korwil) 2. Korkab (koord kabupaten) 3. Pelaksana teknis sensus
Penyiapan bahan sensus	Pembantu Teknis	Februari- April	Tersedianya formulir : 1. KIB 2. KIR 3. Rekapitulasi Inventaris Barang

1	2	3	4
Distribusi bahan sensus	Pembantu Teknis	Mei (minggu 1 dan 2)	Terdistribusikannya bahan sensus ke Koordinator Wilayah dan diteruskan ke Pelaksana teknis sensus.
Pelaksanaan sensus	Pelaksana Teknis sensus	Mei (minggu 3)- Agustus (minggu 1)	Terlaksananya sensus.
Penyerahan Hasil Sensus	Pelaksana Teknis Sensus, Korwil	Agustus (minggu 2)	Hasil sensus diserahkan ke Korwil dan diteruskan ke Korkab.
Pemeriksaan hasil sensus	Korwil, Korkab dan Pembantu Korkab	Agustus	Terkoreksinya hasil sensus.
Penyempurnaan isian formulir	Pelaksana Teknis sensus, Tim Penilai	Agustus - September	Formulir terisi dengan lengkap dan benar.
Entry data	Tim Pengolah Data	September-Oktober	Terolahnya data dalam komputer.
Kompilasi, Editing dan Batching.	Tim Pengolah Data	September-Oktober	Tersusunnya data sensus secara berurutan.
Evaluasi dan koreksi hasil entry	Korkab/Pembantu korkab	Nopember	Tersedianya data sensus secara lengkap dan benar.
Penyusunan buku hasil sensus	Pembantu teknis	Desember	Tersusunnya buku hasil sensus.
Pelaporan tingkat Kabupaten	Koordinator Kabupaten	Desember	Laporan final hasil sensus.

VII. MEKANISME SENSUS

A. TAHAPAN:

Pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan melalui 2 tahap yaitu: tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

1. tahap persiapan meliputi:

- pembentukan panitia sensus barang daerah;
- penyusunan pedoman pelaksanaan sensus barang daerah;
- sosialisasi petugas pelaksana sensus barang daerah; dan
- pengadaan kartu/formulir/buku pedoman pelaksanaan sensus serta peralatan yang diperlukan.

2. tahap pelaksanaan meliputi:

- penyampaian bahan sensus sampai pelaksana teknis sensus secara berjenjang;
- melaksanakan sensus barang daerah pada masing-masing di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dimulai dengan mengisi KIR dan KIB;
- penyelesaian hasil sensus barang daerah dengan menyampaikan KIB (A, B, C, D, E dan F) serta rekapitulasi barang inventaris oleh pelaksana teknis sensus kepada koordinator wilayah;
- mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang di masing-masing SKPD dan BUMD;
- melakukan koreksi atas hasil sensus;
- menyempurnakan nilai/harga perolehan;
- melakukan entry data hasil sensus;
- membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten; dan
- membuat laporan akhir.

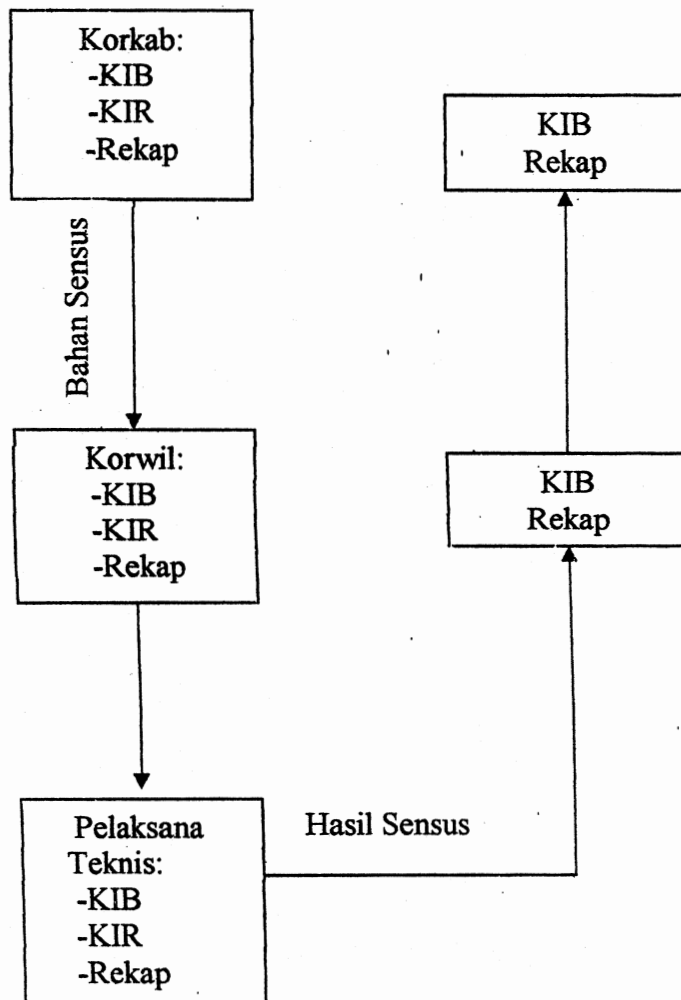
B. MEKANISME :

1. Pendistribusian bahan sensus secara berjenjang dari Korkab kepada Korwil yang selanjutnya diteruskan kepada pelaksana teknis;
2. Setiap pelaksana teknis pada masing-masing satuan kerja melakukan sensus barang daerah dengan cara mengisi formulir sebagai berikut :
 - a) Kartu Inventaris Barang (KIB).
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - KIB F : Konstruksi dalam PengerjaanSesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), setelah diisi lembar ke 2 disimpan di Unit Kerja yang bersangkutan sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 dikirimkan/disampaikan ke Kabupaten melalui koordinator wilayah masing-masing.
 - b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dibuat berdasarkan letak barang menurut ruangan dan di letakkan/ditempel di ruangan tersebut.
 - c) Rekapitulasi Barang Inventaris yang berada di Unit Kerja yang bersangkutan dalam rangkap 2 (dua) dan setelah diisi lembar ke 2 disimpan di Unit Kerja yang bersangkutan sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 dikirimkan/disampaikan ke Kabupaten melalui koordinator wilayah masing-masing.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai status kepemilikan barang (Barang Milik Kabupaten/Propinsi/Negara)

3. Hasil sensus barang daerah dikumpulkan secara berjenjang dimulai dengan pelaksana teknis menyerahkan ke Korwil kemudian diteruskan kepada Korkab.

ALUR DISTRIBUSI BAHAN SENSUS DAN PERTANGGUNGJAWABAN



VIII. METODOLOGI

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan sensus barang daerah adalah: pendataan barang daerah melalui pengisian formulir (KIR, KIB dan Rekapitulasi Barang Inventaris)

IX. KONSEP DAN DEFINISI.

1. Barang daerah adalah barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Sleman.
2. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten atau perolehan lainnya yang sah (sumbangan, pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga).
3. Barang milik propinsi adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah Propinsi atau perolehan lainnya yang sah.
4. Barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau perolehan lainnya yang sah.
5. Bahan sensus adalah dokumen yang dipergunakan untuk pelaksanaan sensus yang terdiri dari KIR, KIB dan Rekapitulasi Barang Inventaris.
6. Kartu Inventaris Barang atau selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan terdiri dari :
 - a. KIB A adalah KIB Tanah;
 - b. KIB B adalah KIB Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C adalah KIB Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D adalah KIB Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E adalah KIB Aset Tetap lainnya; dan
 - f. KIB F adalah KIB Konstruksi dalam pengerjaan.
7. Kartu Inventaris Ruangan atau selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. KIR ini harus dipasang di setiap ruangan kerja.
8. Rekapitulasi Barang Inventaris adalah daftar barang hasil sensus yang memuat jumlah dan harga barang berdasarkan bidang barang.
9. Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok bidang yaitu :
 - a. Tanah
Tanah yang dimaksudkan dalam sensus ini adalah tanah milik daerah dan atau dikuasai oleh daerah yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan yaitu : sertifikat hak milik, sertifikat hak guna bangunan, sertifikat hak pakai, kekancingan, berita acara penyerahan, akta jual-beli dan dokumen lain yang sah.
Tanah Sultan Ground yang belum mempunyai kekancingan atas nama Pemerintah Kabupaten dan tanah Kas Desa tidak termasuk dalam klasifikasi tanah tersebut.
Adapun penggolongan tanah sebagai berikut :
tanah perkampungan (pekarangan), tanah pertanian, tanah perkebunan, kebun campuran, hutan, tanah kolam ikan, danau/ rawa, sungai, tanah tandus/rusak, tanah alang-alang dan padang rumput, tanah penggunaan lain, tanah Bangunan dan tanah pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.
 - b. Mesin dan Peralatan
Mesin dan Peralatan yang dimaksudkan dalam sensus ini adalah peralatan dan mesin milik daerah yang dimiliki dengan bukti kepemilikan yang sah (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, faktur pembelian, berita acara penyerahan dan dokumen lain yang sah) dan atau dikuasai secara fisik.
Penggolongan peralatan dan mesin sebagai berikut :
 - 1) alat-alat besar:
Alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya;
 - 2) alat-alat angkutan:

alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkut apung bermotor, alat angkut apung tak bermotor, alat angkut bermotor udara, dan lain-lainnya sejenisnya;

- 3) alat-alat bengkel dan alat ukur:
alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, dan lain-lain sejenisnya;
- 4) alat-alat pertanian/peternakan:
alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya;
- 5) alat-alat kantor dan rumah tangga:
alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya;
- 6) alat studio dan alat komunikasi:
alat studio, alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya;
- 7) alat-alat kedokteran:
alat kedokteran seperti alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran keluarga berencana, alat kedokteran mata, alat kedokteran Telinga Hidung Tenggorokan, alat rontgen, alat farmasi, dan lain-lain sejenisnya;
- 8) alat-alat laboratorium:
unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah dan lain-lain sejenisnya;
- 9) alat-alat keamanan:
senjata api, persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya.

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan yang dimaksudkan dalam sensus ini adalah gedung dan bangunan yang dimiliki daerah dengan bukti kepemilikan yang sah (berita acara penyerahan, dan dokumen lain yang sah) dan atau dikuasai secara fisik.

Penggolongan gedung dan bangunan sebagai berikut :

- 1) bangunan gedung:
bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung, bangunan instalansi, bangunan gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal dan gedung lainnya yang sejenis;
- 2) bangunan monumen:
candi, monumen alam, monumen sejarah, tugu peringatan dan lain-lain sejenisnya.

d. Jalan, irigasi dan jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan yang dimaksudkan dalam sensus ini adalah jalan, irigasi dan jaringan milik daerah yang dimiliki dengan bukti kepemilikan yang sah (berita acara penyerahan, dan dokumen lain yang sah) dan atau dikuasai secara fisik.

Penggolongan Jalan, irigasi dan jaringan sebagai berikut:

- 1) jalan dan jembatan:
jalan, jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya;
- 2) bangunan air/irigasi:
bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polde, bangunan air pengaman surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor dan bangunan air lain yang sejenis;
- 3) instalasi:
instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan lain-lain sejenisnya;
- 4) jaringan:
jaringan air minum, jaringan listrik dan lain-lain sejenisnya.

e. Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya yang dimaksudkan dalam sensus ini adalah aset tetap lainnya milik daerah yang dimiliki dengan bukti kepemilikan yang sah (faktur pembelian, berita acara penyerahan, dan dokumen lain yang sah) dan atau dikuasai secara fisik.

Penggolongan aset tetap lainnya sebagai berikut :

- 1) buku dan perpustakaan

buku seperti buku umum filsafat, agama, ilmu sosial, ilmu bahasa, matematika dan pengetahuan alam, ilmu pengetahuan praktis. arsitektur, kesenian, olah raga, geografi, biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.

- 2) barang bercorak kesenian/kebudayaan
barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, alat olah raga, tanda penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
- 3) hewan/ternak dan tumbuhan
hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang dan lain-lain sejenisnya.
Tumbuhan-tumbuhan seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

f. Konstruksi dalam pengerjaan

Khusus untuk KIB F (konstruksi dalam pengerjaan) dicatat sesuai dengan nilai dan kondisi kemajuan fisik saat sensus.

10. Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

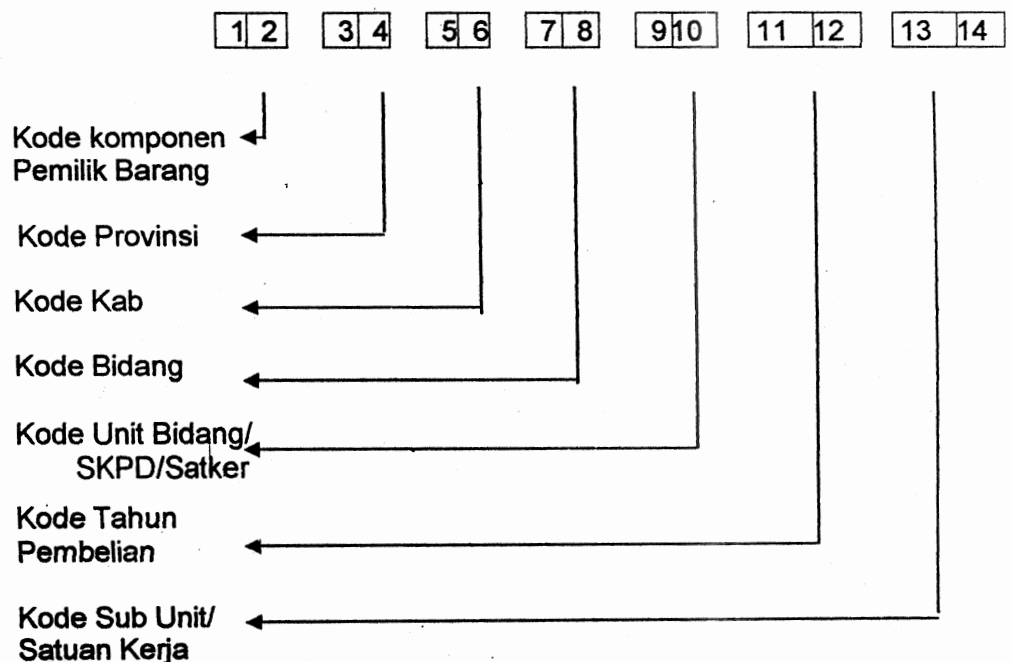
Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

- a. barang milik kabupaten (12);
- b. barang milik provinsi (11);
- c. barang milik negara (00).

Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut:

a. Nomor Kode Lokasi

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi/Kabupaten/Negara, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- 2) Nomor Kode Lokasi dibuat sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Sleman Nomor : 443/Kep.KDH/A/2007 tanggal 27 September 2007 tentang Nomor Kode Inventarisasi Kekayaan Daerah pada Satuan Kerja/Unit Kerja
- 3) Contoh nomor kode lokasi.
angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



b. Nomor Kode Barang

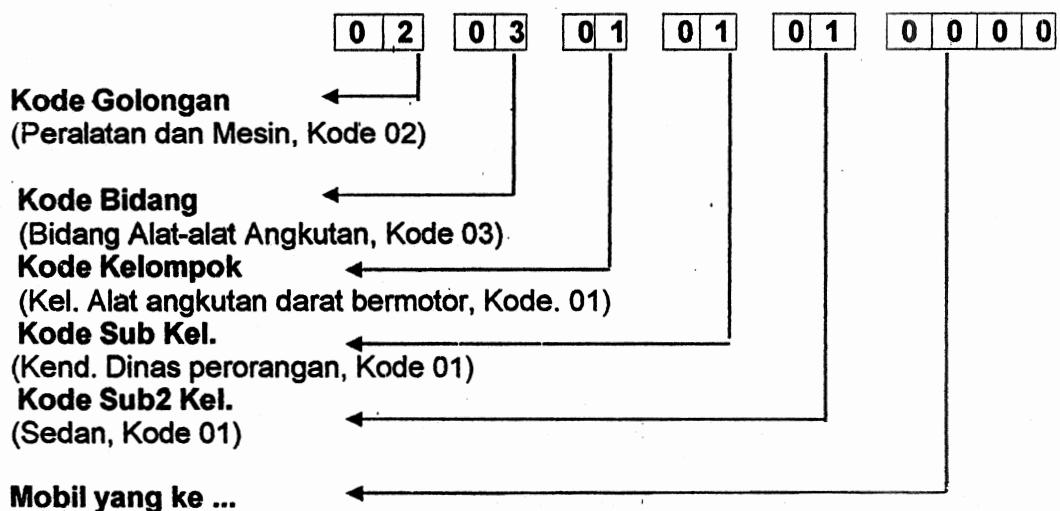
- 1) Nomor kode barang diklasifikasikan kedalam 6 (enam) golongan yaitu:
 1. Tanah.

2. Mesin dan Peralatan.
 3. Gedung dan Bangunan.
 4. Jalan, Irigasi dan Jaringan.
 5. Aset Tetap Lainnya.
 6. Konstruksi dalam Pengerjaan.
- 2) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-Sub Kelompok/Jenis Barang.
 - 3) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:

Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari **Nomor Kode Golongan Barangnya**, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

Contoh 1, kode barang mobil Sedan.

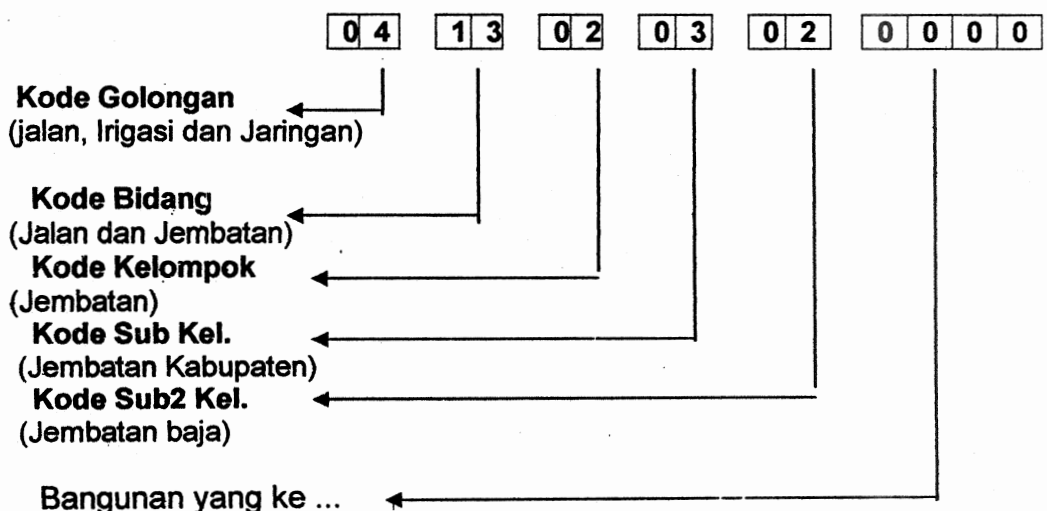
Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



Cara penulisan : **02.03.01.01.01.0000**

1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 01; sub-sub Kelompok/jenis barang;
6. Nomor Kode Register (nomor urut kepemilikan)

Contoh 2: Bangunan Jembatan Baja milik Kabupaten.



Petunjuk Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit/SKPD, 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 dikosongkan/distrip (-).
Kolom 5	:	Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda. Contoh: Mesin Tik " 18"
Kolom 6	:	Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan. Contoh : Kursi kayu ditulis " Kayu" Kursi Besi ditulis " Besi". Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
Kolom 7	:	Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian. Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
Kolom 8	:	Diisi nomor 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 rupiah.
Kolom 11,12 dan 13	:	Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
Kolom 14	:	Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pelaksana Teknis Sensus dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit kerja.

REKAPITULASI BARANG INVENTARIS (REKAP HASIL SENSUS TAHUN 2008)						
PEMILIKAN (PD/UNIT KERJA KABUPATEN PROPINSI		: KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA : BPKKD : SLEMAN : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA		KODE LOKASI : 12.12.02.13.01.00.00		
NO URT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH	5.700 M ²	1.880.000.000,-	
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN			
		02	a. Alat-alat Besar	2 unit	140.000.000,-	Nihil
		03	b. Alat-alat Angkutan	-	-	Nihil
		04	c. Alat-alat Bergel dan Alat Ukur	2 unit	65.000,-	
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan	13 unit	13.300.000,-	
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	4 unit	5.600.000,-	
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi	2 unit	15.800.000,-	
		08	g. Alat-alat Kedokteran	-	-	Nihil
		09	h. Alat-alat Laboratorium	-	-	Nihil
		10	i. Alat-alat Keamanan	-	-	
3	03	11	GEDUNG DAN BANGUNAN	3.650 M ²	850.000.000,-	
		12	a. Bangunan Gedung	1 buah	10.000.000,-	
4	04	13	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	5 km	150.000.000,-	
		14	a. Jalan dan Jembatan	-	-	Nihil
		15	b. Bangunan Air/Irigasi	-	-	Nihil
		16	c. Instalasi	-	-	Nihil
		17	d. Jaringan	-	-	
5	05	18	ASET TETAP LAINNYA	20 buah	1.000.000,-	
		19	a. Buku Perpustakaan	4 buah	4.100.000,-	
			b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	-	-	Nihil
			c. Hewan Ternak dan Tumbuhan	-	-	Nihil
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	-	
					3.068.865.000,-	

KOORDINATOR KABUPATEN	KOORDINATOR WILAYAH	KOORDINATOR MENGETAHUI KEPALA SKPD/UNIT KERJA	PELAKSANA TEKNIS
(.....) NIP:.....	(.....) NIP:.....	(.....) NIP:.....	(.....) NIP:.....

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan :

Kepemilikan : Kabupaten/Propinsi/Negara (pilih salah satu sesuai kepemilikan)

Nama SKPD/Unit Kerja, Kabupaten, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang Hasil Sensus (dari KIB).

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.

Kolom 7 : Keterangan.

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

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
SENSUS BARANG TAHUN 2008

PROVINSI : DIY
KABUPATEN : SLEMAN
SKPD : BPKKD
SATUAN KERJA : BIDANG KEKAYAAN
RUANGAN : BIDANG KEKAYAAN

NO. KODE LOKASI : 12.12.02.13.01.

NO Urt	Nama Barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			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
1.	MEJA	1 BIRO	-	-	KAYU	1999	02.06.02.01.11	12	9.600.000,-	10	2	-	-
2.	KURSI	CHITOSE	-	-	BESI	1999	02.06.02.01.31	12	2.400.000,-	12	-	-	-
3.	PAPAN TULIS	BROTHER	-	21 INC	FIBER	2000	02.06.01.05.08	1	1.000.000,-	1	-	-	-
4.	MEJA RAPAT	½ BIRO	-	-	KAYU	2002	02.06.02.01.10	10	6.000.000,-	10	-	-	-
5.	KURSI RAPAT	CHITOSE	-	-	BESI	2002	02.06.02.01.27	20	4.000.000,-	15	5	-	--
	DST.....												

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH SENSUS BARANG TAHUN 2008													Halaman ... dari halaman
NO. KODE LOKASI : 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD) KEPEMILIKAN : KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA JENIS BARANG : TANAH KODE JENIS BRG : 01													
No.	Jenis barang/ Nama barang	N o m o r		Luas (M2)	Tahun penga- daan	Letak/ alamat	Status Tanah			penggunaan	Asal usul	Harga (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Tanggal	Sertifikat Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG KANTOR	01.01.11.04.01	01	4.500	2003	JL. PARASAMYA NO. 3 TRIDADI	HP	01-10- 2003	14/HM/2003	PERKANTORN	PEMBELIAN	1.800.000.000,-	
2.	TANAH KOSONG	01.01.11.05.03	02	1.200	2004	DENGUNG TRIDADI SLEMAN	HP	10-12- 2004	17/HM/2004	TEGALAN	PEMBELIAN	80.000.000,-	
3	Tanah kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	TKD (700 m2)
JUMLAH :				5.700								1.880.000.000	

COORDINATOR
WILAYAH

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Pengisian KIB – A (Tanah)

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut diisi, pada sudut kiri atas diisi terlebih dahulu nomor kode lokasi per SKPD (lihat Tabel Kode Lokasi, SK BUPATI NO. 443/Kep.KDH/A/2007 tanggal 27 September 2007 tentang Nomor Kode Inventarisasi Kekayaan Daerah pada Satuan Kerja/Unit Kerja).

Kemudian diisi Kepemilikan (Pusat, Propinsi atau Kabupaten), Jenis barang dan Kode Jenis barang (lihat tabel Kode Barang)

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

Kolom 1	:	Nomor urut pencatatan
Kolom 2	:	Jenis Barang>Nama Barang. dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris Contoh : - Tanah Perkantoran - Tanah Perkebunan, - Tanah Tegalan, - Dan sebagainya.
Kolom 3	:	Nomor Kode Barang (lihat Tabel Kode Barang)
Kolom 4	:	Nomor Register (nomor urut kepemilikan)
Kolom 5	:	Luas tanah dalam M ²
Kolom 6	:	Tahun pengadaan/perolehan tanah
Kolom 7	:	Letak tanah/Alamat. Contoh: Jalan Parasamya Beran Sleman.
Kolom 8	:	diisi sesuai dengan dokumen kepemilikan (Hak Milik , Hak Pakai atau Hak Pengelolaan).
Kolom 9	:	Tanggal Sertifikat. tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.
Kolom 10	:	Nomor Sertifikat tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.
Kolom 11	:	Penggunaan. dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1. Misalnya : - Perkantoran - Sekolah - Sawah dan sebagainya.
Kolom 12	:	Asal Usul perolehan tanah Misalnya : a. pembelian b. Hibah c. Dan sebagainya.
Kolom 13	:	Harga (Ditulis dalam angka lengkap (tidak dalam ribuan) dituliskan nilai pembelian/harga perolehan dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, dan sebagainya.
Kolom 14	:	Keterangan. tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pelaksana Teknis Sensus dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

Penjelasan :

- a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, maka agar tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
 - a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
 - b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah (Kabupaten).
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga perolehan/harga beli.
Namun jika tidak terdapat harga perolehan/harga beli, untuk mendapatkan harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Sensus Barang Daerah berdasarkan Harga Umum Setempat.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN
SENSUS BARANG TAHUN 2008

. KODE LOKASI : 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)
PEMILIKAN : KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA
NIS BARANG : Alat-alat angkutan
IDE JENIS BRG : 03

No.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor				Asal usul Cara perolehan	Harga (Rp)	Ketera ngan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				ISUZU					MHCTBR					16
1.	02.03.01.02.04	MINI BUS	001	PANTHER	2.499	BESI	2006	-	54F6K281032	E281032	AB-472-DE	278...	PEMBELIAN	130.000.000,-
2	02.03.01.05.01	SEPEDA MTR	002	YAMAHA MIO	113	BESI	2007		MHIHB11173...	HB11E	AB-77-E	165...	PEMBELIAN	10.000.000,-
1.														
	Dst...													
JMLAH HAL INI														140.000.000,-
UMULATIF HAL														0
BELUMNYA														140.000.000,-
UMULATIF														

KOORDINATOR WILAYAH

MENGETAHUI

KEPALA SKPD/UNIT KERJA

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN
SENSUS BARANG TAHUN 2008

NO. KODE LOKASI : 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)
KEPEMILIKAN : KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA
JENIS BARANG : Alat-alat Pertanian/Peternakan
KODE JENIS BRG : 05

NO.	Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul Cara perolehan	Harga - (Rp)	Keterangan
									Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.		02.05.01.01.04	LINGGIS BESAR	001	-	-	BESI	2002	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	40.000,-	
2		02.05.01.01.03	PACUL	002	-	-	BESI	2003	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	25.000,-	
		Dsr....														
JUMLAH HAL INI																
KUMULATIF HAL																
EBELUMNYA																
KUMULATIF																

KOORDINATOR WILAYAH

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

NO. KODE LOKASI
KEPEMILIKAN
JENIS BARANG
KODE JENIS BRG

: 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)
: KABUPATEN/PROVINS/NEGARA
: Alat-alat Kantor dan Rumah tangga
: 06

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN
SENSUS BARANG TAHUN 2008

NO.	Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor				Asal usul Cara perolehan	Harga (Rp)	Keterangan	
									Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1		02.06.01.02.02	MESIN HITUNG LISTRIK	001	sharp	-	FIBER	2003	-	-	-	-	-	HIBAH	4.000.000,-	
2		02.06.02.04.06	KIPAS ANGIN MSN	002-007	national	-	FIBER	2003	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	1.800.000,-	
3		02.06.01.03.09	FOTOCOPY	008	canon	-	FIBER	2008	-	-	-	-	-	PEMBELIAN		
JUMLAH HAL INI															9.500.000,-	
KUMULATIF HAL																
SEBELUMNYA																
KUMULATIF																

.....)

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

KOORDINATOR WILAYAH

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN
SENSUS BARANG TAHUN 2008

NO. KODE LOKASI : 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)
KEPEMILIKAN : KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA
JENIS BARANG : Alat-alat Studio dan Komunikasi
KODE JENIS BRG : 07

KODE JENIS BRG : 07																
NO.	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor				Asal usul Cara perolehan	Harga (Rp)	Keterangan		
Urut								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	02.07.01.03.03	PHOTO TUSTEL	001	CANON	-	BESI	2000	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2.000.000,-		
2.	02.07.02.01.07	MEGAPHONE	002	SHARP	-	FIBER	2000	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	1.000.000,-		
3.	02.07.02.01.20	FACSIMILE	003-004	PANASONIC	-	FIBER	2003	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2.600.000,-		
	Dst...															
JUMLAH HAL INI															5.600.000,-	
KUMULATIF HAL																
SEBELUMNYA																
KUMULATIF																

COORDINATOR WILAYAH

MENGETAHUI

KEPALA SKPD/UNIT KERJA

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

NO. KODE LOKASI	: 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)
KEPEMILIKAN	: KABUPATEN/PROVINSINEGARA
JENIS BARANG	: Alat-alat Studio dan Komunikasi
KODE JENIS BRG	: 07

KOORDINATOR WILAYAH

(.....)
NIP.

MENGETAHUI

KEPALA SKPD/UNIT KERJA

(.....)
NIP.

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

Halaman dari halaman

NO. KODE LOKASI
KEPEMILIKAN
JENIS BARANG
KODE JENIS BRG

: 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)
: KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA
: Alat-alat Kedokteran
: 08

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN
SENSUS BARANG TAHUN 2008

NO.	Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor				Asal usul Cara perolehan	Harga (Rp)	Keterangan	
									Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.		02.08.01.01.05	TENSIMETER	001	FLASH	-	KULIT,FIBER	2001	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	800.000,-	
2.		02.08.01.02.02	DENTAL UNIT	002	COBRA	-	BESI	2001	-	-	-	-	-	HIBAH PUSAT	15.000.000,-	
		Dst...														
JUMLAH HAL INI															15.800.000,-	
KUMULATIF HAL																
SEBELUMNYA																
KUMULATIF																

.....

COORDINATOR WILAYAH

MENGETAHUI

KEPALA SKPD/UNIT KERJA

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan

Sebelum kolom-kolom diisi, pada sudut kiri atas diisi terlebih dahulu nomor kode lokasi per SKPD (lihat Tabel Kode Lokasi, SK BUPATI NO. 443/Kep.KDH/A/2007 tanggal 27 September 2007 tentang Nomor Kode Inventarisasi Kekayaan Daerah pada Satuan Kerja/Unit Kerja).

Kemudian diisi Kepemilikan (Pusat, Propinsi atau Kabupaten), Jenis barang dan Kode Jenis barang (lihat tabel Kode Barang).

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

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

Kolom 1	:	Nomor Urut. Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.
Kolom 2	:	Nomor Kode Barang. Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan
Kolom 3	:	Nama Barang/Jenis Barang. Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya. Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu. Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai 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 Toyota Kijang dengan type LGX - Komputer: Merek IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya
Kolom 6	:	Ukuran/CC Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-) Contoh : - Mobil : 2000 cc - AC : 1 PK dst
Kolom 7	:	B a h a n. Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat. Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.

		Contoh : Besi (untuk filling cabinet). Besi,Plastik (untuk kursi).
Kolom 8	:	Tahun Pembelian. Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.
Kolom 9	:	Nomor Pabrik. Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).
Kolom 10	:	Nomor Rangka. Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-). Contoh : K.357608 dan sebagainya.
Kolom 11	:	Nomor Mesin. Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur /kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
Kolom 12	:	Nomor Polisi. Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan. Contoh : B 8165 LE dan seterusnya. Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
Kolom 13	:	B P K B. Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.
Kolom 14	:	Asal-usul. Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan. Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
Kolom 15	:	H a r g a. Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Penulisan harga dengan angka secara utuh. (contoh Rp. 3.000.000,-)
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 Pelaksana Teknis SensusSensusdan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja .

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN
SENSUS BARANG TAHUN 2008

ODE LOKASI : 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)
MILIKAN : KABUPATEN/PROVINSI/NEGARA
S BARANG : BANGUNAN GEDUNG
JENIS BRG : 11

Jenis Barang/ Nama Barang	N o m o r		Kondisi bangunan (B,KB ,RB)	KonPruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas tanah (M2)	Status Tanah	Nomor kode Tanah	Asal usul	Harga bangunan (Rp.)	Ke
	Kode barang	Register		Bertingkat /Tidak	Beton/ tidak			Tanggal	Nomor						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
GD. KANTOR	03.11.01.01.01	001	B	BERTINGKAT	BETON	3.500	JL.PARASAMYA BERAN TRIDADI	10-2- 2004	012/BA/...	4.500	PEMKAB	01.01.11.04.01	PEMBELIAN	800.000.000,-	
GARASI/POOL SEMIPERMANEN	03.11.01.14.02	002	B	TIDAK	TIDAK	150	JL.PARASAMYA BERAN TRIDADI	10-2- 2004	012/BA/...	500	PEMKAB	01.01.13.02.04	PEMBELIAN	50.000.000,-	
Dst.....														850.000.000,-	
AH HAL INI															
ULATIF HAL															
UMNYA															
ULATIF															

KOORDINATOR WILAYAH

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN
SENSUS BARANG TAHUN 2008

IDE LOKASI : 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)
ILIKAN : KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA
BARANG : BANGUNAN MONUMEN
JENIS BRG : 12

Jenis Barang/ Nama Barang	N o m o r		Kondisi bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas tanah (M2)	Status Tanah	Nomor kode Tanah	Asal usul	Harga bangunan (Rp.)	Ket.
	Kode barang	Register		Bertingkat /Tidak	Beton/ tidak			Tanggal	Nomor						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
TANDA BATAS 1DM.KABUPATEN	03.12.06.01.03	001	B	TDK	BETON	10	JL.MAGELANG BERAN TRIDADI	10-2- 2004	012/BA/...	15	MILIK PEMKAB	01.01.13.11.03	PEMBELIAN	10.000.000,-	
Dst....															
UH HAL INI														10.000.000,-	
LATIF HAL															
JMNYA															
LATIF															

KOORDINATOR WILAYAH

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

Sebelum kolom-kolom diisi, pada sudut kiri atas diisi terlebih dahulu nomor kode lokasi per SKPD (lihat Tabel Kode Lokasi, SK BUPATI NO. 443/Kep.KDH/A/2007 tanggal 27 September 2007 tentang Nomor Kode Inventarisasi Kekayaan Daerah pada Satuan Kerja/Unit Kerja).

Kemudian diisi Kepemilikan (Pusat, Propinsi atau Kabupaten), Jenis barang dan Kode Jenis barang (lihat tabel Kode Barang).

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.

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

Kolom 1	:	Diisi nomor urut
Kolom 2	:	Jenis Barang / nama Barang Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen. Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan. Misalnya: Gedung Kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.
Kolom 3	:	Diisi Nomor Kode Barang
Kolom 4	:	Diisi Nomor Register
Kolom 5	:	Kondisi Bangunan. Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventrisasi. 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 (M ²) 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 8 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut. Misalnya : - Jl. Parasamya, Beran Tridadi Sleman - Jl.
Kolom 10-11	:	Dokumen Gedung. Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan. Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.

Kolom 12,13, 14	:	<p>Tanah Bangunan</p> <p>Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.</p> <p>Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.</p> <p>Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan <p>Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.</p>
Kolom 15	:	<p>Asal Usul</p> <p>Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> dibeli hibah dan lain-lain <p>Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.</p>
Kolom 16	:	<p>H a r g a</p> <p>Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.</p> <p>Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.</p>
Kolom 17	:	<p>Keterangan.</p> <p>Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut.</p>

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pelaksana Teknis Sensus dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja

KARTU INVESTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
SENSUS BARANG TAHUN 2008

KODE LOKASI : 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)
EMILIKAN : KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA
IS BARANG : JALAN DAN JEMBATAN
JE JENIS BRG : 13

Jenis Barang/ Nama Barang	N o m o r		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal- usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
	Kode barang	Regis ter						Tanggal	Nomor						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
JL. KAB. LOKAL	04.13.01.03.06	001	ASPAL	5	7	-	JL.PARASAMYA	01-02- 1960	20/BA.....	MILIK PEMKAB	01.01.13.07.03	HIBAH	150.000.000,-	B	
DST....															
LAH HAL INI													150.000.000,-		
IULATIF HAL															
LUMNYA															
IULATIF															

KOORDINATOR WILAYAH

MENGETAHUI

KEPALA SKPD/UNIT KERJA

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KARTU INVESTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
SENSUS BARANG TAHUN 2008

NO. KODE LOKASI : 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)
KEPEMILIKAN : KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA
JENIS BARANG : BANGUNAN AIR/IRIGASI
KODE JENIS BRG : 14

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	N o m o r		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal- usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
		Kode barang	Regis ter						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	NIHIL															
JUMLAH HAL INI																
KUMULATIF HAL																
EBELUMNYA																
KUMULATIF																

KOORDINATOR WILAYAH

(.....)
NIP.

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

(.....)
NIP.

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

KARTU INVESTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
SENSUS BARANG TAHUN 2008

1. KODE LOKASI : 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)
PEMILIKAN : KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA
NIS BARANG : INSTALASI
KODE JENIS BRG : 15

Jenis Barang/ Nama-Barang	N o m o r		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal- usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
	Kode barang	Regis ter						Tanggal	Nomor						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
NIHIL															
DST....															
JMLAH HAL INI															
JMULATIF HAL															
JELUMNYA															
JMULATIF															

KOORDINATOR WILAYAH
MENGETAHUI
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KARTU INVESTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
SENSUS BARANG TAHUN 2008

NO. KODE LOKASI : 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)
KEPEMILIKAN : KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA
JENIS BARANG : JARINGAN
KODE JENIS BRG : 16

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	N o m o r		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal- usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
		Kode barang	Regis ter						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	NIHIL															
	DST....															
Jumlah Hal ini																
Kumulatif Hal																
Ebelumnya																
Kumulatif																

KOORDINATOR WILAYAH

(.....)
NIP.

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

Sebelum kolom-kolom diisi, pada sudut kiri atas diisi terlebih dahulu nomor kode lokasi per SKPD (lihat Tabel Kode Lokasi, SK BUPATI NO. 443/Kep.KDH/A/2007 tanggal 27 September 2007 tentang Nomor Kode Inventarisasi Kekayaan Daerah pada Satuan Kerja/Unit Kerja).

Kemudian diisi Kepemilikan (Pusat, Propinsi atau Kabupaten), Jenis barang dan Kode Jenis barang (lihat tabel Kode Barang).

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap : jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi, dan jaringan dengan rincian :

Jalan, Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

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 Kabupaten, Jl. Desa, Jembatan baja dll
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 luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
Kolom 10, 11	:	Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan. Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan atau BA penyerahan.
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 Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat) 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 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 pemilikan pokok, misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 15	:	<p>H a r g a</p> <p>Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.</p> <p>Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.</p>
Kolom 16	:	<p>Kondisi</p> <p>Baik, kurang baik dan rusak berat</p>
Kolom 17	:	<p>Keterangan.</p> <p>Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut.</p>

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pelaksana Teknis SensusSensusdan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

NO. KODE LOKASI

KEPEMILIKAN

JENIS BARANG

KODE JENIS BRG

: 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)

: KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA

: HEWAN, TERNAK DAN TUMBUHAN

: 19

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E

ASET TETAP LAINNYA

SENSUS BARANG TAHUN 2008

No.	Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal usul Cara perolehan	Harga	Ket.
			Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		NIHIL														
		Dst....														
JUMLAH HAL INI																
KUMULATIF HAL																
EBELUMNYA																
KUMULATIF																

COORDINATOR WILAYAH

MENGETAHUI

KEPALA SKPD

PELAKSANA TEKNIS

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Pengisian KIB-E Aset Tetap lainnya

Sebelum kolom-kolom diisi, pada sudut kiri atas diisi terlebih dahulu nomor kode lokasi per SKPD (lihat Tabel Kode Lokasi, SK BUPATI NO. 443/Kep.KDH/A/2007 tanggal 27 September 2007 tentang Nomor Kode Inventarisasi Kekayaan Daerah pada Satuan Kerja/Unit Kerja).

Kemudian diisi Kepemilikan (Pusat, Propinsi atau Kabupaten), Jenis barang dan Kode Jenis barang (lihat tabel Kode Barang).

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

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

Kolom 1	:	Nomor Urut. Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
Kolom 2	:	Jenis Barang>Nama Barang. Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya. Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan 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 tabel Kode Barang).
Kolom 4	:	Nomor Register. Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan. Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis , diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
Kolom 5,6	:	Buku dan perpustakaan Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku. Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)
Kolom 7,8,9	:	Barang bercorak kesenian/kebudayaan. Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah Kolom 8 diisi nama pencipta Kolom 9 diisi spesifikasi bahan
Kolom 10,11	:	Hewan/Ternak dan Tumbuhan. Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).
Kolom 12	:	Jumlah. Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
Kolom 13	:	Tahun cetak/pembelian Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
Kolom 14	:	Asal-usul. Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan. Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
Kolom 15	:	H a r g a. Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang

		bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam ribuan rupiah .
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 Pelaksana Teknis SensusSensusdan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
Sensus Barang Tahun 2008

NO. KODE LOKASI : 12.12.02.13.01.00.00 (BPKKD)
KEPEMILIKAN : KABUPATEN/PROPINSI/NEGARA
JENIS BARANG : KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
KODE JENIS BRG : 00

No Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	Banguna n (P, SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lok asi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaa n	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Ket.
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH HAL INI KUMULATIF HAL EBELUMNYA KUMULATIF														

COORDINATOR WILAYAH

MENGETAHUI

PELAKSANA TEKNIS

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Pengisian KIB-F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

Sebelum kolom-kolom diisi, pada sudut kiri atas diisi terlebih dahulu nomor kode lokasi per SKPD (lihat Tabel Kode Lokasi, SK BUPATI NO. 443/Kep.KDH/A/2007 tanggal 27 September 2007 tentang Nomor Kode Inventarisasi Kekayaan Daerah pada Satuan Kerja/Unit Kerja).

Kemudian diisi Kepemilikan (Pusat, Propinsi atau Kabupaten), Jenis barang dan Kode Jenis barang (lihat tabel Kode Barang).

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.

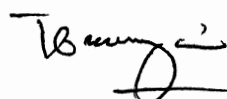
KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

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

Kolom 1		Diisi nomor urut
Kolom 2	:	Jenis Barang>Nama Barang Pada kolom 1 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 : e. Tanah milik Pemerintah Daerah. f. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara). g. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat) h. 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 diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pelaksana Teknis SensusSensusdan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

BUPATI SLEMAN,



IBNU SUBIYANTO