



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK  
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE  
TAHUN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendapatkan data barang milik daerah yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*), harus melalui sensus barang yang dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasinya;
- b. bahwa untuk keseragaman teknis pelaksanaan sensus barang milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe guna pencapaian maksud dan tujuan serta sasaran, perlu adanya petunjuk yang mengatur tentang teknis pelaksanaan sensus barang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1822) sebagaimana telah diperbaharui dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Talaud di Provinsi Sulawesi Utara

- (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4183); dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4691);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara RI Nomor 4844);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolan Keuangan Daerah;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2008 Nomor 9);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2009 Nomor 5);

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kepulauan Sangihe.
4. Bupati Kepulauan Sangihe selanjutnya disebut Bupati adalah pejabat pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah yang bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Pejabat yang mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah.
9. Pengguna Barang Milik Daerah adalah selanjutnya disebut pengguna adalah pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
11. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
12. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
14. Unit Kerja adalah Bagian dari SKPD selaku kuasa pengguna barang.
15. Puskesmas adalah Unit Kerja pemakai barang berada di bawah Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Sangihe.

16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada wilayah kecamatan yang merupakan bagian dari SKPD.
17. Sensus barang adalah kegiatan pendataan, pengukuran, pencatatan atas semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe untuk memperoleh data yang benar, akurat sesuai dengan kondisi sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
18. Panitia sensus adalah tim yang dibentuk oleh Bupati Kepulauan Sangihe untuk melakukan verifikasi/pencocokan hasil sensus SKPD/Unit Kerja dan menghimpunnya menjadi hasil sensus barang kabupaten.
19. Petugas Pelaksana sensus adalah pengurus dan penyimpan barang daerah yang ada di masing-masing SKPD atau Unit Kerja.
20. Sekolah Negeri yaitu Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri selanjutnya disingkat SDN, SMPN, SMAN/SMKN adalah sub unit kerja pemakai barang yang berada dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe.
21. Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk/type, tahun perolehan, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut.
22. Kartu Inventaris Ruangan selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada pada setiap ruangan tempat kerja. KIR harus dipasang di setiap ruangan kerja. Pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggungjawab kepala/penanggungjawab ruangan di setiap SKPD/Unit Kerja.
23. Buku Inventaris selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD/Unit Kerja yang dilaksanakan serentak pada waktu tertentu.
24. Buku Induk Inventaris selanjutnya disingkat BII adalah buku yang merupakan gabungan/kompilasi Buku Inventaris.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

#### Pasal 2

Maksud pelaksanaan sensus barang daerah ini adalah melakukan pendataan, pengukuran dan pencatatan atas semua barang milik/dikuasai

Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe sesuai dengan kondisi sebenarnya.

### Pasal 3

Tujuan pelaksanaan sensus barang Daerah adalah:

1. Untuk mendapatkan data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan serta akurat (*up to date*).
2. Untuk penyusunan Buku Induk Inventaris lengkap, teratur dan akurat yang memuat data meliputi lokasi, jenis/merk/type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya serta menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

### Pasal 4

Sasaran Sensus Barang Daerah adalah:

1. Semua barang milik/dikuasai Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe termasuk barang yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/ Yayasan.
2. Barang milik/kekayaan Negara dan Provinsi yang digunakan Pemerintah Daerah.

## BAB III

### BARANG YANG DISENSUS DAN FORMULIR YANG DIPERLUKAN

#### Pasal 5

##### Barang Yang Disensus

Barang milik daerah yang disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe yang dikelompokkan sebagai berikut:

- (1) Barang milik daerah yang dikuasai/dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Yayasan.
- (2) Barang milik/kekayaan Negara dan Provinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
- (3) Barang milik daerah dan barang milik/kekayaan Negara dan Provinsi sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas meliputi:
  - a. Tanah;

- b. Peralatan dan Mesin;
- c. Gedung dan Bangunan;
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
- e. Aset Tetap Lainnya.
- f. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

#### Pasal 6

##### Formulir Yang Diperlukan

(1) Kartu Inventaris Barang (KIB)

Kartu Inventaris Barang terdiri dari:

- a. KIB A (Tanah);
- b. KIB B (Mesin dan Peralatan);
- c. KIB C (Gedung dan Bangunan);
- d. KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan); dan
- e. KIB E (Aset Tetap Lainnya).
- f. KIB F (Konstruksi Dalam Pengerjaan)

Format Kartu Inventaris Barang (KIB) dan cara pengisiannya terlampir dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

(2) Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

(3) Buku Inventaris (BI).

(4) Buku Induk Inventaris (BII)

#### BAB IV

##### PELAKSANAAN SENSUS BARANG

#### Pasal 7

##### Pelaksana Sensus Barang

(1) Aparat Pelaksana Sensus Barang terdiri dari:

- a. Panitia Sensus Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe, yaitu terdiri dari unsur-unsur terkait.
- b. Petugas Sensus, yaitu terdiri dari:
  - Pengurus/penyimpan barang pada SKPD/Kantor Kecamatan,

- Penanggungjawab barang ruangan pada SKPD, Kantor Kecamatan, Kantor Kelurahan, UPT, Puskesmas/Pustu, Sekolah Negeri.
- (2) Panitia Sensus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kepulauan Sangihe.

## Pasal 8

### Tahapan Pelaksanaan Sensus

Pelaksanaan sensus barang daerah, dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

(1) Tahap Persiapan:

- a. Pembentukan panitia sensus barang daerah.
- b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang daerah.
- c. Sosialisasi dan bimbingan pelaksanaan sensus kepada petugas pelaksana sensus.
- d. Menyediakan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan.

(2) Tahap Pelaksanaan:

- a. Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah.
- b. SKPD/Unit Kerja melaksanakan pengisian formulir KIB dan KIR.
- c. Penyelesaian hasil sensus dengan menyampaikan Buku Inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan.
- d. Pembuatan daftar rekapitulasi oleh unit/satuan kerja.
- e. Mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang dalam SKPD/wilayah masing-masing.
- f. Membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten.
- g. Penyampaian Buku Induk Inventaris Hasil Sensus kepada Bupati Kepulauan Sangihe.
- h. Melaporkan hasil sensus barang Kabupaten Kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

## Pasal 9

### Metode dan Prosedur

- (1) Pelaksanaan sensus barang milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan

mutasi yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai dengan kondisi sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya sebagai data pembanding.

- (2) Prosedur pelaksanaan sensus barang milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pengelola barang melalui pembantu pengelola menyampaikan data inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya kepada SKPD/Unit Kerja dan formulir KIB dan KIR.
  - b. SKPD/Unit Kerja melakukan sensus dilingkungan SKPD/Unit kerja masing-masing dengan pengisian formulir KIB dan KIR sesuai kondisi sebenarnya secara lengkap.
  - c. SKPD/Unit Kerja melakukan pencocokan dan mengoreksi data inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya dengan data hasil pencatatan KIB dan KIR.
  - d. SKPD/Unit Kerja menyampaikan hasil pencocokan dan koreksi data kepada Panitia Sensus Kabupaten.
  - e. Panitia Sensus melakukan penelitian dan verifikasi data barang yang disampaikan SKPD/Unit Kerja dengan peninjauan langsung di lapangan.
  - f. Panitia menyusun Laporan Hasil Sensus Barang Kabupaten dan menyampaikannya kepada Bupati Kepulauan Sangihe.

## Pasal 10

### Mekanisme Pelaksanaan

Pengumpulan data Sensus Barang Daerah dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

#### (1) Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi formulir sebagai berikut:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A sampai dengan KIB F.
- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang yang berada di Kelurahan bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, 1 (satu) rangkap disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan 2 (dua) rangkap disampaikan/dikirim masing-masing ke Kecamatan

dan ke Pengelola melalui Kepala Dinas PPKA Kabupaten Kepulauan Sangehe selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

d. Buku Inventaris Kelurahan yakni:

- Buku Inventaris Barang daerah Kabupaten sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang daerah Provinsi (bila ada) sebanyak 3 rangkap.
- Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara (bila ada) sebanyak 3 rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, begitu juga untuk KIB dan KIR.

(2) Kecamatan

Setiap petugas pelaksana sensus yang ada di Kecamatan mengisi formulir sebagai berikut:

- a. KIB A sampai dengan KIB F.
- b. KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang yang berada di Kecamatan bersangkutan dalam rangkap 2 (dua) dan setelah diisi menjadi Buku Inventaris kecamatan dan rekapitulasinya 1 (satu) rangkap disimpan di Kantor Camat bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan 1 (satu) rangkap disampaikan ke Pengelola melalui Kepala Dinas PPKA Kabupaten Kepulauan Sangehe selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

d. Buku Inventaris Kecamatan yaitu:

- Buku Inventaris Barang daerah Kabupaten sebanyak 2 rangkap.
- Buku Inventaris Barang daerah provinsi (bila ada) sebanyak 2 rangkap.
- Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara (bila ada) sebanyak 2 rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, begitu juga untuk KIB dan KIR.

(3) Tingkat Sekolah Negeri (SDN, SMPN, SMAN dan SMKN)

Setiap petugas sensus pada SDN, SMPN, SMAN dan SMKN harus mengisi:

- a. KIB A sampai dengan F.
- b. KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

- c. Buku Inventaris Barang yang ada pada SMPN, SMAN dan SMKN dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, 1 (satu) rangkap menjadi buku Inventaris SMPN, SMAN dan SMKN yang bersangkutan sebagai arsip, sedangkan 2 (dua) rangkap disampaikan/dikirim masing-masing ke Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe dan ke Pengelola melalui Kepala Dinas PPKA Kabupaten Kepulauan Sangihe selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
- d. Khusus SDN Buku Inventaris Barang yang ada di SDN dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, 1 (satu) rangkap menjadi Buku Inventaris SDN yang bersangkutan sebagai arsip, sedangkan 3 (tiga) rangkap lainnya disampaikan/dikirim masing-masing 1 (satu) rangkap ke UPT (Cabang Dinas) di wilayahnya, 1 (satu) rangkap ke Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe, dan 1 (satu) rangkap ke Pengelola melalui Kepala Dinas PPKA Kabupaten Kepulauan Sangihe selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
- e. Buku Inventaris SDN yakni:
  - Buku Inventaris Barang daerah Kabupaten sebanyak 4 (empat) rangkap.
  - Buku Inventaris Barang daerah propinsi (bila ada) sebanyak 4 (empat) rangkap.
  - Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara (bila ada) sebanyak 4 (empat) rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, begitu juga untuk KIB dan KIR.

- f. Buku Inventaris SMPN, SMAN dan SMKN yakni:
  - Buku Inventaris barang daerah Kabupaten sebanyak rangkap 3 (tiga).
  - Buku Inventaris barang daerah Propinsi (bila ada) sebanyak 3 (tiga) rangkap.
  - Buku Inventaris barang milik/Kekayaan Negara (bila ada) sebanyak 3 (tiga) rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, begitu juga untuk KIB dan KIR.

(4) Kuasa Pengguna/Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Setiap Kuasa Pengguna Barang/Unit Pelaksana Teknis mengisi:

- a. KIB A sampai dengan F.
- b. KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing masing.
- c. Buku Inventaris Barang yang ada di Kuasa Pengguna/Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga). Setelah diisi, 1 (satu) rangkap disimpan di Kuasa Pengguna/Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai arsip, sedangkan 2 (dua) rangkap lainnya disampaikan/dikirim masing-masing 1 (satu) rangkap ke SKPD bersangkutan dan 1 (satu) rangkap ke Pengelola melalui Kepala Dinas PPKA Kabupaten Kepulauan Sangihe selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
- d. Buku Inventaris Kuasa Pengguna/Unit Pelaksana Teknis (UPT), yakni:
  - Buku Inventaris Barang daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap.
  - Buku Inventaris Barang daerah Propinsi (bila ada) sebanyak 3 (tiga) rangkap.
  - Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara (bila ada) sebanyak 3 (tiga) rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, begitu juga untuk KIB dan KIR.

(5) Puskesmas Pembantu (Pustu)

Setiap Puskesmas Pembantu, mengisi:

- a. KIB A sampai dengan KIB F.
- b. KIR berdasarkan ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang yang berada di Puskesmas Pembantu bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, 1 (satu) rangkap disimpan di Puskesmas Pembantu sebagai arsip, sedangkan 3 (tiga) rangkap lainnya disampaikan/dikirim masing-masing 1 (satu) rangkap ke Puskesmas di wilayahnya, 1 (satu) rangkap ke Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Sangihe dan 1 (satu) rangkap ke Pengelola melalui Kepala Dinas PPKA Kabupaten Kepulauan Sangihe selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
- d. Buku Inventaris Puskesmas, yakni:
  - Buku Inventaris Barang daerah Kabupaten sebanyak 4 (empat) rangkap.
  - Buku Inventaris Barang daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap (bila ada).

- Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (bila ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, begitu juga untuk KIB dan KIR.

(6) Puskesmas

Setiap Puskesmas, mengisi:

- a. KIB A sampai dengan KIB F.
- b. KIR berdasarkan ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang yang berada di Puskesmas bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Puskesmas Pembantu (Pustu) menjadi Buku Inventaris Puskesmas dan dibuatkan rekapitulasinya. 1 (satu) rangkap disimpan di Puskesmas sebagai arsip, sedangkan 2 (dua) rangkap lainnya disampaikan/dikirim masing-masing 1 (satu) rangkap ke Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Sangihe dan 1 (satu) rangkap ke Pengelola melalui Kepala Dinas PPKA selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
- d. Buku Inventaris Puskesmas, yakni:
  - Buku Inventaris Barang daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap.
  - Buku Inventaris Barang daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (bila ada).
  - Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (bila ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, begitu juga untuk KIB dan KIR.

(7) Pengguna Barang (SKPD)

Setiap Pengguna Barang (SKPD), mengisi:

- a. KIB A sampai dengan KIB F.
- b. KIR berdasarkan ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 2 (dua) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna/Unit Pelaksana Teknis (UPT) menjadi Buku Inventaris SKPD dan dibuatkan rekapitulasinya. 1 (satu) rangkap disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan 1 (satu) rangkap disampaikan/dikirim ke Pengelola

melalui Kepala Dinas PPKA selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

d. Buku Inventaris SKPD, yakni:

- Buku Inventaris Barang daerah Kabupaten sebanyak 2 (dua) rangkap.
- Buku Inventaris Barang daerah Provinsi sebanyak 2 (dua) rangkap (bila ada).
- Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (bila ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, begitu juga untuk KIB dan KIR.

(8) Kabupaten

- a. Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 1 (satu).
- b. Menerima Buku Inventaris dari Kuasa Pengguna/Unit Pelaksana Teknis (UPT), dalam 1 (satu) rangkap.

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi Pengelola/Pembantu Pengelola sebagai pusat pengelolaan barang milik daerah, maka diperoleh:

- Buku Induk Inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
- Buku Inventaris Barang Provinsi.
- Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara.

Masing-masing Buku Inventaris tersebut dalam 2 (dua) rangkap. Untuk barang provinsi 1 (satu) rangkap disampaikan/dikirim ke Provinsi dan untuk barang milik/Kekayaan Negara 1 (satu) rangkap disampaikan/dikirim ke Kementerian/Lembaga masing-masing.

KIB A sampai F merupakan sumber data pokok sebagai pendukung terhadap seluruh data inventaris yang akan dicatat dalam Buku Induk Inventaris Barang.

Pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) datanya bersumber dari Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

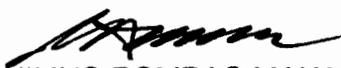
BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

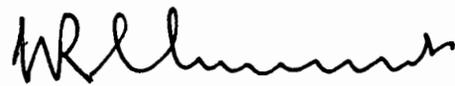
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.

Ditetapkan di Tahuna  
pada tanggal 5 Pebruari 2013  
BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

  
HIRONIMUS ROMPAS MAKAGANSA

Diundangkan di Tahuna  
pada tanggal 5 Pebruari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE,

  
WILLY ELFIANUS CARRY KUMENTAS

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2013  
NOMOR 20

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR        TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK  
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE  
TAHUN 2013

I. UMUM

Barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang milik daerah dengan memperhatikan azas-azas sebagai berikut :

- a. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing;
- b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Azas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat rakyat;
- f. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang.

Untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*), harus melalui sensus barang daerah. Pengumpulan data sensus barang daerah dimulai dari satuan kerja/sub unit terendah dengan metodologi sensus total dan mutasi yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai dengan kondisi sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan inventaris per 31 Desember tahun sebelumnya sebagai data pembandingan.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup Jelas

### Pasal 2

Cukup Jelas

### Pasal 3

Cukup Jelas

### Pasal 4

Cukup Jelas

### Pasal 5

#### Ayat (1)

Yang dimaksud “perolehan lainnya yang sah” adalah barang yang diserahkan/diperoleh dari pihak lain untuk digunakan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe yang didukung dengan dokumen penyerahan (Berita Acara Hibah kepada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe).

#### Ayat (2)

Yang dimaksud barang milik/Kekayaan Negara dan Provinsi adalah Barang Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi yang digunakan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe tetapi secara hukum belum didukung dengan dokumen hibah kepada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe.

## Pasal 6

### Ayat (1)

#### a. KIB A

KIB A adalah Kartu Inventaris Barang yang mencatat tentang tanah dengan klasifikasi, yaitu : tanah perkampungan, 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 badan jalan, dan lain-lain sejenisnya.

#### b. KIB B

KIB B adalah Kartu Inventaris Barang yang mencatat tentang Peralatan dan Mesin dengan klasifikasi sebagai berikut:

##### - Alat-alat Besar

Alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan alat-alat lain-lain sejenisnya.

##### - Alat-alat Angkutan

Alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tidak bermotor, alat angkut apung bermotor, alat angkut apung tak bermotor dan lain-lain sejenisnya.

##### - Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur

Alat-alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, dan lain-lain sejenisnya.

##### - Alat-alat Pertanian/Peternakan

Alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

##### - Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

Alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya.

##### - Alat Studio dan Alat Komunikasi

Alat studio, alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

##### - Alat-alat Kedokteran

Alat kedokteran seperti alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran keluarga berencana, alat kedokteran mata, alat kedokteran THT, alat rontgen, alat farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

- Alat-alat Laboratorium

Unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah dan lain-lain sejenisnya.

- Alat-alat Keamanan

Senjata api, persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya.

c. KIB C

KIB C adalah Kartu Inventaris Barang yang mencatat Gedung dan Bangunan dengan klasifikasi sebagai berikut :

- Bangunan Gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Bangunan Rumah Tempat Tinggal dan Gedung lainnya yang sejenisnya.

- Bangunan Monumen

Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

d. KIB D

KIB D adalah Kartu Inventaris Barang yang mencatat Jalan, Irigasi dan Jaringan dengan klasifikasi sebagai berikut:

- Jalan dan Jembatan

- Bangunan Air/Irigasi

Bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa, bangunan air pengaman pantai (talud), bangunan air kotor dan bangunan air lain yang sejenis.

- Instalasi

Instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan lain-lain sejenisnya.

- Jaringan

Jaringan air minum, jaringan listrik dan lain-lain sebagainya.

e. KIB E

KIB E adalah Kartu Inventaris Barang yang mencatat Aset Tetap Lainnya seperti buku perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan, hewan ternak dan tumbuhan.

f. KIB F

KIB F adalah Kartu Inventaris Barang yang mencatat Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan (31 Desember) belum selesai seluruhnya.

Pasal 7

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud "Panitia Sensus Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe" adalah Panitia yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Kepulauan Sangihe yang terdiri dari berbagai unsur terkait.

Huruf b

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas



## 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 Bangunan Kantor Pemerintah  
– Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah),  
– Tanah Bangunan Rumah Negara Gol I, II, III  
– Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan,  
– Tanah Bangunan Rumah Penjaga,  
– Tanah Bangunan Puskesmas/Posyandu  
– Tanah Lapangan Sepakbola  
– 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 kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh : Jalan Malahasa No. 1 Kelurahan Soatoloara I Kecamatan Tahuna.

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

Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.

Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.

**Kolom 9 : Tanggal Sertifikat**

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.

**Kolom 10 : Nomor Sertifikat**

Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.

**Kolom 11 : Penggunaan**

Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.

Misalnya : – Bangunan Kantor  
– Bangunan Sekolah  
– Perkebunan  
– Bangunan Rumah Dinas  
– dan sebagainya.

**Kolom 12 : Asal Usul**

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

Misalnya :

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

**Kolom 13 : Harga**

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

**Kolom 14 : Keterangan**

Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :

- 1) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
- 2) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Sangihe.

b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku.

Namun dalam rangka Sensus Barang Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Sensus Barang Daerah, seperti :

- 1) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.
- 2) Untuk bangunan berdasarkan Harga Standar/Harga Satuan Dasar (HSD) dari Dinas PU.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B  
PERALATAN DAN MESIN

OKASI : .....

No	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul Cara perolehan	Harga (Ribuan Rp)	Keterangan
							Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI

KEPALA SKPD

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

.....

PENGURUS BARANG

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

## Pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

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

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

**Kolom 1 : Nomor Urut**

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.

**Kolom 2 : Nomor Kode Barang**

Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan

**Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang**

Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya.

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

Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai 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 (-)

- 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.

bersangkutan berasal dari pembelian.

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

Pencatatannya dalam ribuan rupiah

Contoh : Suatu barang harganya :

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

**Kolom 16 : Keterangan**

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

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

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

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C  
GEDUNG DAN BANGUNAN

LOKASI :

No ang/ ma ang	N o m o r		Kondisi bangunan (B,KB,RB)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan 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

....., .....

MENGETAHUI  
KEPALA SKPD

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 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, 7 : Konstruksi Bangunan**

Pada kolom 6 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat.

Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".

Pada Kolom 7 tuliskan : "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"

**Kolom 8 : Luas Lantai ( M<sup>2</sup> )**

Pada kolom 9 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.

- Kolom 10, 11 : **Dokumen Gedung**  
Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.  
Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.  
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.
- Kolom 12,13, 14 : **Tanah Bangunan**  
Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M<sup>2</sup>, dengan bilangan bulat.  
Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.  
Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :  
a. Tanah milik Pemda  
b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).  
c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)  
d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan  
Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.
- Kolom 15 : **Asal Usul**  
Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :  
a. dibeli  
b. hibah  
c. dan lain-lain  
Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 16 : **H a r g a**  
Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.  
Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan. Pencatatan dalam ribuan rupiah.

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

KARTU INVESTARIS BARANG (KIB) D  
 JALAN, IIRIGASI DAN JARINGAN

E LOKASI :

Jenis barang/ lama barang	Nomor		Kontruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal- usul	Harga (Ribuan RP)	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
	Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

....., .....

KEPALA SKPD

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, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- Kolom 3** : Pada kolom 3 diisi nomor kode barang
- Kolom 4** : Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan)
- Kolom 5** : Konstruksi
- Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
- Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya
- Kolom 6** : Panjang
- Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7** : Lebar
- Pada Kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan
- Kolom 8** : Luas
- Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
- Kolom 9** : Letak/Lokasi
- Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi 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.
- Kolom 12** : Status tanah
- Pada kolom 12 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa :
- Tanah milik Pemerintah daerah
  - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).

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 11 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 : H a r g a**

Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.

Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan. Pencatatan harga dalam ribuan rupiah.

**Kolom 16 : Kondisi**

Baik, kurang baik dan rusak berat

**Kolom 17 : Keterangan**

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E  
 ASET TETAP LAINNYA

OKASI : .....

a ng/ s ng	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal usul Cara perolehan	Harga (Ribuan Rp)	Ket.
	Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI  
 KEPALA SKPD

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

.....

PENGURUS BARANG

(.....)  
 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 : 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**

**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.

Pencatatan harga dalam ribuan rupiah.

**Kolom 16 : Keterangan**

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

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

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



## 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 14 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 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 :

- 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. Pencatatan nilai kontrak dalam ribuan rupiah.

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 Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

NO. KODE LOKASI.....xx)

ERJA :  
:  
:  
:  
:  
:

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)	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI  
KEPALA SKPD

.....  
PENGURUS BARANG

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

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

) Tuliskan jumlah/register dalam lajur ybs  
Diisi sampai dgn No. Kode Unit/Satuan Kerja (Th tidak ditulis)

## 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 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 (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 dan 13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.



## **Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris**

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

Buku Inventaris terdiri dari 12 kolom yang datanya diambil dari KIB (A, B, C, D, E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

### **Kolom 1 : Nomor Urut**

Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).

### **Kolom 2 : Nomor Kode Barang**

Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.

### **Kolom 3 : Nomor Register**

Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

### **Kolom 4 : Nama/Jenis Barang**

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

### **Kolom 5 : Merk/Type**

Diisi 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 dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

### **Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin**

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (di strip).

### **Kolom 7 : Bahan**

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik

**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, set 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 : H a r g a**

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. Pencatatan harga dalam ribuan rupiah.

**Kolom 15 : Keterangan**

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

SKPD : .....  
 KAB/KOTA : .....  
 PROVINSI : .....

KODE LOKASI : .....

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS  
 (REKAP HASIL SENSUS)

No. Urt.	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Ribuan Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN			
		03	a. Alat-alat Besar			
		04	b. Alat-alat Angkutan			
		05	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		06	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		07	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		08	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		09	g. Alat-alat Kedokteran			
		10	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 Pengerjaan			
				Total		

MENGETAHUI  
 KEPALA SKPD

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

.....  
 PENGURUS BARANG

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

## Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

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

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

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.