



**BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 9

Tahun : 2013

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN SENSUS BARANG DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menerbitkan Peraturan Bupati tentang Sensus Barang Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2011 Nomor 2 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SENSUS BARANG DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang disebut dengan:

1. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY, adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah selaku penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
10. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.

11. Penyimpan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Penyimpan Barang adalah pegawai yang disarahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
12. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau perolehan lainnya yang sah.
13. Barang Milik DIY adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah DIY atau perolehan lainnya yang sah.
14. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
15. Barang Daerah adalah barang yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

Pasal 2

Pemerintah Kabupaten Gunungkidul melaksanakan sensus Barang Daerah untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan dan memperoleh data Barang Milik Daerah yang benar, akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Barang Daerah yang disensus dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Barang Milik Daerah, termasuk barang yang dipisahkan pada perusahaan daerah atau badan usaha milik daerah;
- b. Barang Milik DIY yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
- c. Barang Milik Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Sensus Barang Daerah dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala SKPD, Kepala Unit Kerja dan Direksi BUMD yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas, kewajiban dan tanggungjawab pelaksanaan Sensus Barang Daerah di lingkungannya masing-masing.
- (2) Tugas, kewajiban, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. mencermati dan mengoreksi KIB A sampai dengan KIB F;
 - b. mengisi KIR;
 - c. menyusun Buku Inventaris;
 - d. menyusun Rekapitulasi Buku Inventaris; dan
 - e. melaporkan semua pelaksanaan huruf a sampai dengan huruf d kepada Pembantu Pengelola.

Pasal 6

Untuk kegiatan persiapan, pengawasan/monitoring pelaksanaan Sensus Barang Daerah, serta pengolahan dan kompilasi data dari Kepala SKPD, Kepala Unit Kerja, dan Direksi BUMD menjadi tanggungjawab Tim sensus Barang Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

Pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilaksanakan dengan metode pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember 2012 sebagai data pembandingan.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 4 Maret 2013

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 4 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2013 NOMOR 9

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 9 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN SENSUS BARANG DAERAH

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH

I. LATAR BELAKANG

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

Pemerintahan Kabupaten Gunungkidul 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.

Dengan dilakukan sensus barang daerah secara serentak disemua tingkatan Satuan Kerja Perangkat 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 Gunungkidul meliputi :

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (termasuk Unit Pelaksana Teknis SKPD);
- b. sekolah negeri; dan

Barang yang disensus adalah seluruh barang daerah yang dikelompokkan menjadi :

- a. barang Milik Daerah termasuk barang yang dipisahkan pada perusahaan daerah/badan usaha milik negara;
- b. barang Milik Negara yang dikuasai atau digunakan oleh Pemerintah Daerah;
- c. barang Milik DIY yang dikuasai atau digunakan oleh Pemerintah Daerah.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Sensus Barang Daerah dimaksudkan untuk mendapatkan data yang benar, akurat (*up to date*) dan dapat dipertanggungjawabkan.

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 15 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
- b. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

V. SUSUNAN TIM

Pelaksanaan sensus Barang Daerah dilakukan oleh Tim yang terdiri dari :

1. Pembina/Pengarah;
Tim Pembina/Pengarah adalah membina dan mengarahkan pelaksanaan sensus Barang Daerah.
2. Tim Pelaksana;
Tim Pelaksana adalah Koordinator Kabupaten/Pembantu Koordinator Kabupaten (Korkab) dan Koordinator wilayah kerja sensus (Korwil).
3. Petugas Sensus.
Petugas sensus adalah pengurus barang/Penyimpan barang dan pembantu pengurus barang SKPD/UPT.

VI. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN SENSUS BARANG DAERAH

Tahapan pelaksanaan kegiatan sensus barang daerah adalah sebagai berikut :

TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	JADWAL	URAIAN KEGIATAN
1	2	3	4
Distribusi bahan sensus	Tim Pelaksana	April (minggu ke 4)	Terdistribusikannya bahan sensus Koordinator Wilayah dan diteruskan ke Pelaksana teknis sensus.
Pelaksanaan sensus	Tim Pelaksana dan Petugas Sensus	Mei (minggu ke 2) s/d Juli (minggu ke 1)	Terlaksananya sensus.
Penyerahan Hasil Sensus	Tim Pelaksana dan Petugas Sensus	Juli (minggu ke 2)	Hasil sensus diserahkan ke Korwil dan diteruskan ke Korkab.

Pemeriksaan hasil sensus	Tim Pelaksana	Juli	Terkoreksinya hasil sensus.
Penyempurnaan isian formulir	Tim Pelaksana	Juli s/d Agustus	Formulir terisi dengan lengkap dan benar.
Entry data	Tim Pelaksana dan Petugas Sensus	Agustus	Terolahnya data dalam komputer.
Kompilasi, Editing dan Batching	Tim Pelaksana dan Petugas Sensus	Juli-Agustus	Tersusunnya data sensus secara berurutan.
Evaluasi dan koreksi hasil entry	Tim Pelaksana dan Petugas Sensus	September	Tersedianya data sensus secara lengkap dan benar.
Penyusunan buku hasil sensus	Tim Pelaksana	Oktober	Tersusunnya buku hasil sensus.
Pelaporan tingkat Kabupaten	Tim Pelaksana	Oktober	Laporan final hasil sensus.

Dari tabel tersebut diatas pelaksanaan sensus barang daerah di SKPD dan Unit Kerja selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai berikut :

1. Seluruh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyiapkan KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember 2012 sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan sensus barang daerah.
2. Pengurus barang/pembantu pengurus barang SKPD/UPT selaku petugas sensus barang daerah segera melakukan pencacahan barang inventaris SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dengan mengisi formulir KIR berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
3. Selanjutnya meneliti, mencocokkan, dan mengkoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2012 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya. Apabila:
 - a. barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek (v) pada nomor urut barang dalam KIB.
 - b. terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB baru.
 - c. terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan (terdapat selisih kurang), maka data KIB dikoreksi dengan cara mencoret data yang tertulis (dengan tinta merah) diganti dengan data yang sebenarnya dan selisih kurangnya dicatat dalam formulir Daftar Usulan Penghapusan serta pada nomor urut barang diberi tanda minus (-).
 - d. setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas sensus yang bersangkutan dan diberi tanggal.
4. menempel stiker/ label pada barang inventaris yang berisi kode lokasi dan kode barang.
5. mengisi KIB baru dengan cara memindahkan data dari KIB lama yang telah dikoreksi/diteliti, ditambah dengan data baru yang belum tercatat sebelumnya di masing-masing SKPD/Unit Kerja.
6. Buku Inventaris dan KIB yang baru yang berada di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga), lembar ke-3 (tiga) disimpan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

sebagai Arsip, sedangkan lembar ke-1 (satu) dan ke-2 (dua) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

7. Bagian Tata Usaha/Sekretariat Dinas pada SKPD menggabungkan semua Buku Inventaris dan KIB Kuasa Pengguna Barang di lingkungannya termasuk Buku Inventaris dan KIB Pengguna Barang/SKPD yang bersangkutan, menjadi Buku Inventaris dan KIB SKPD dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris, KIB dan rekapitulasinya tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-2 (dua) disimpan di SKPD yang bersangkutan sebagai Arsip, sedangkan lembar ke-1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Pengelola/Pembantu Pengelola menerima Buku Inventaris dan KIB dari SKPD. Buku Inventaris tersebut dikompilasi oleh Pembantu Pengelola sebagai pusat inventaris barang, dari kompilasi tersebut akan diperoleh:

1. Buku Induk Inventaris (BII).
2. Daftar Rekapitulasi Inventaris.

Daftar Rekapitulasi Inventaris tersebut akan dilaporkan kepada Kementerian Dalam Negeri.

VII. DEFINISI DAN KONSEP

1. Barang Daerah adalah barang yang dikuasai, digunakan, dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
2. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah antara lain sumbangan, pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga.
3. Barang Milik DIY adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah DIY 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 di singkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri ataupun kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain yang 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 inventaris yang ada dalam ruangan kerja. KIR 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 kedalam 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 berdasarkan jenis 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 kepemilikannya 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;

Terdiri dari alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya.

2) alat-alat angkutan;

Terdiri dari alat-alat angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkut apung bermotor, alat angkut apung tak bermotor, alat angkut bermotor udara, dan lain-lain sejenisnya.

3) alat-alat bengkel dan alat ukur;

Terdiri dari alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, dan lain-lain sejenisnya.

4) alat-alat pertanian atau peternakan;

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

5) alat-alat kantor dan rumah tangga;

Terdiri dari alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya;

6) alat studio dan alat komunikasi;

Terdiri dari alat studio, alat komunikasi, dan lain-lain sejenisnya;

7) alat-alat kedokteran;

Terdiri dari 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;

Terdiri dari unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah, dan lain-lain sejenisnya;

9) alat keamanan.

Terdiri dari 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;

Terdiri dari bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung, bangunan instalasi, bangunan gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal, dan gedung lainnya yang sejenis.

2) bangunan monumen.

Terdiri dari 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;

Terdiri dari jalan, jembatan, terowongan, dan lain-lain sejenisnya;

2) bangunan air/irigasi;

Terdiri dari 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;

Terdiri dari 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.

Terdiri dari 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;

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

2) barang bercorak kesenian/kebudayaan;

Terdiri dari barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, alat olahraga, 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.

Tumbuh-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 adalah sebagai berikut:

- a. Barang Milik Negara (00);
- b. Barang Milik DIY (11); dan
- c. Barang Milik Daerah (12).

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

a. Nomor Kode Lokasi;

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan atau menjelaskan status kepemilikan barang, Negara/DIY/Daerah, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- 2) Nomor Kode Lokasi dibuat sesuai dengan Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 130/KPTS/2013 tentang Pembakuan Kode Satuan Kerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul). Contoh nomor kode lokasi Angka atau digit nomor dilokasi 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; dan
 6. konstruksi dalam pengerjaan.
- 2) Penggolongan barang tebagi 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.

c. Nomor Register;

Nomor Register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis : 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

d. Lain-lain.

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud.
2. Barang milik Daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah/BUMD) tetap menjadi milik Daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Daerah.
3. Tidak termasuk barang milik daerah tersebut yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah/BUMD tersebut.

Cara penulisan nomor kode lokasi dan nomor kode barang :

1. Barang milik Departemen Kimpraswil berupa Dumptruck (alat-alat besar darat) dibeli pada tahun 1999, dipergunakan pada Dinas Kimpraswil Kabupaten Gunungkidul, DIY (Bidang Praswil) yang merupakan Dumptruck yang ketiga.

00.12.02.05.01.99.04.

02.02.01.05.03.0003

2. Barang Milik DIY berupa gedung kantor permanen, unit yang ke enam, berada pada Bidang Pengairan (Dinas P3BA), dibeli/diperoleh tahun 2001.

11.12.02.05.02.01.02

03.11.01.01.01.0006

3. Barang Milik Daerah berupa komputer PC yang ke delapan, berada pada Dinas Kesehatan, Bidang Kesehatan Masyarakat, dibeli/diperoleh tahun 2001.

12.12.02.12.01.01.02

02.06.03.02.01.0008

4. Barang Milik Daerah berupa bangunan los semi permanen, bangunan yang ke 5, berada pada kantor pasar, seksi sarana prasarana, dibeli/diperoleh Tahun 2007.

12.12.02.13.02.07.04

03.11.01.12.02.0005

VIII. METODOLOGI

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

IX. MEKANISME SENSUS

Pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan.

1. Tahap persiapan meliputi:

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

2. Tahap pelaksanaan meliputi:

- a. penyampaian bahan sensus sampai pelaksana teknis sensus secara berjenjang;
- b. 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;
- c. penyelesaian hasil sensus barang daerah dengan menyampaikan Buku Inventaris, KIB (A, B, C, D, E dan F) serta rekapitulasi barang inventaris oleh petugas sensus kepada koordinator wilayah;
- d. mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang di masing-masing SKPD dan BUMD;
- e. melakukan koreksi atau hasil sensus;
- f. menyempurnakan nilai/harga perolehan; dan
- g. melakukan entry data hasil sensus.

3. Tahap Pelaporan meliputi :

- a. membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten; dan
- b. membuat laporan akhir.

ALUR PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN



X. BAHAN SENSUS, CONTOH FORMULIR, DAN CARA PENGISIAN

1. Bahan sensus terdiri dari :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

KIB terdiri dari :

- i. Kartu Inventaris Barang A (Tanah);
- ii. Kartu Inventaris Barang B (Mesin dan Peralatan);
- iii. Kartu Inventaris Barang C (Gedung dan Bangunan);
- iv. Kartu Inventaris Barang D (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
- v. Kartu Inventaris Barang E (Aset Tetap Lainnya); dan
- vi. Kartu Inventaris Barang F (Kontruksi dalam Pengerjaan);

b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Kartu Inventaris Ruangan untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu inventaris ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja.

c. Buku Inventaris

Buku Inventaris merupakan himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari KIB (A,B, C, D, E, F).

d. Rekapitulasi Barang Inventaris

Rekapitulasi Barang Inventaris dibuat oleh Pelaksana Teknis Sensus dengan merekap/menjumlah semua barang dari masing-masing Kartu Inventaris Barang (KIB) berdasarkan golongan dan bidang barang.

2. CONTOH FORMULIR DAN CARA PENGISIAN

PENGISIAN DILAKUKAN DENGAN DIKETIK KOMPUTER DALAM RANGKAP 2
 DIISI SECARA LENGKAP DAN JELAS DALAM FORMULIR YANG DISEDIAKAN.

Petunjuk Pengisian KIR (Kartu Inventaris Ruang)

Pada sudut kiri atas diisi nama Unit/SKPD, Kabupaten, Provinsi dan , ,
 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 diketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
Kolom 8	:	Diisi nomor Kode Barang
Kolom 9	:	Diisi banyak barang yang mempunyai kakteristik 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 Petugas Sensus dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit kerja.

Petunjuk Pengisian Buku Inventaris

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

Buku Inventaris terdiri dari 15 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 tercantun dalam Tabel Kode Barang.
Kolom 3	:	Nomor Register. Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut. Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya. Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.
Kolom 4	:	Nama/Jenis Barang. Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.
Kolom 5	:	Merk/Type. Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
Kolom 6	:	Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin. Diisi 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 dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip)
Kolom 8	:	Asal/Cara Perolehan Barang. Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.
Kolom 9	:	Tahun Pembelian/Perolehan. Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
Kolom 10	:	Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D). Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua, dan selanjutnya.
Kolom 11	:	Satuan. Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
Kolom 12	:	Keadaan Barang. Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B,RR,RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan, atau rusak berat.
Kolom 13	:	Jumlah Barang. Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
Kolom 14	:	Harga. Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir. Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan
Kolom 15	:	Keterangan. Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh kepala SKPD.

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan :

Kepemilikan : Negara/DIY/Kabupaten Gunungkidul (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 :

- a. Kolom 1 : Nomor Urut.
- b. Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan.
- c. Kolom 3 : Kode Bidang Barang.
- d. Kolom 4 : Nama Bidang Barang.
- e. Kolom 5 : Jumlah Barang.
Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.
- f. Kolom 6 : Jumlah Harga.
Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah tuliskan jumlah total.
- g. Kolom 7 : Keterangan.
Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

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 lihat Tabel Kode Lokasi pada Keputusan Bupati tentang Pembakuan Kode Satuan Kerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul). Kemudian diisi Kepemilikan (Negara, DIY, atau Kabupaten Gunungkidul), 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 M2
Kolom 6	:	Tahun pengadaan/perolehan tanah
Kolom 7	:	Letak tanah/Alamat. Contoh: Jalan Brigjen katamso No 1. Wonosari.
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 dengan 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 Petugas 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:
 - Tahun perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam kode lokasi.
 - Harga, perolehan 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 pada Sensus Barang Daerah berdasarkan Harga Umum Setempat.

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 pada Keputusan Bupati Gunungkidul tentang Pembakuan Kode Satuan Kerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul). Kemudian diisi Kepemilikan (Negara, DIY, atau Kabupaten Gunungkidul), 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 dituliskan 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 yang dimaksud.
Kolom 5	:	Merk/Type Pada kolom 5 tuliskan merk dan type yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip(-). Contoh: - Mobil : Merk TOYOTA kijang dengan type LGX - Komputer : Merk IBM dengan type pentium 4, dan sebagainya.
Kolom 6	:	Ukuran/CC Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-). Contoh: - Mobil: 2000 cc - AC: 1 PK dst
Kolom 7	:	Bahan. Pada kolom 7 dituliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat. Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang dipergunakan. Contoh: Besi (untuk filling cabinet). Besi, Plastik (untuk kursi).
Kolom 8	:	Tahun pembelian. Pada kolom 8 tuliskan angka 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 pada 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	:	BPKB Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.
Kolom 14	:	Asal-Usul Pada kolom 14 tuliskan asal-usul dari barang yang bersangkutan. Contoh: Pembelian, hadiah dan sebagainya.
Kolom 15	:	Harga Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. 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 Petugas Sensus dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

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 pada Keputusan Bupati Gunungkidul tentang Pembakuan Kode Satuan Kerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul). Kemudian diisi kepemilikan (Negara, DIY, atau Kabupaten

Gunungkidul) 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, Olahraga, Monumen dan sebagainya.
Kolom 3	:	Diisi Nomor Kode Barang
Kolom 4	:	Diisi Nomor Register
Kolom 5	:	Kondisi Bangunan. Pada kolom 5 dituliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventarisasi. Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
Kolom 6	:	Konstruksi bangunan. Pada kolom 6 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat. Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".
Kolom 7	:	Pada kolom 7 tuliskan : "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton maka isikan "tidak".
Kolom 8	:	Luas lantai (M ²) Pada kolom 9 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1 dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai 1 dan jumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
Kolom 9	:	Letak/Lokasi. Pada kolom 8 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut. Misalnya : - Jl Brigjen katamsno No.1 Wonosari. - Jl.....
Kolom 10-11	:	Dokumen Gedung. Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan. Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut diatas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.

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 pada Keputusan Bupati Gunungkidul tentang Pembakuan Kode Satuan Kerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul).

Kemudian diisi kepemilikan (Negara, DIY, atau Kabupaten Gunungkidul), 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, Olahraga, Monumen dan sebagainya
Kolom 3	:	Diisi Nomor Kode Barang
Kolom 4	:	Diisi Nomor Register
Kolom 5	:	Kondisi Bangunan. Pada kolom 5 dituliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksana Inventarisasi. Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
Kolom 6	:	Konstruksi Bangunan. Pada kolom 6 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat. Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".
Kolom 7	:	Pada kolom 7 tuliskan : "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton maka isikan "tidak".
Kolom 8	:	Luas Lantai (M ²) Pada kolom 9 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1 dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai 1 dan jumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya
Kolom 9	:	Letak/Lokasi. Pada kolom 8 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut. Misalnya : - Jl Brigjen Katamso No.1 Wonosari. - Jl.....
Kolom 10-11	:	Dokumen Gedung. Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat

	<p>pemilikan. Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut diatas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen</p>
Kolom 12,13,14	<p>: Tanah Bangunan Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran m², dengan bilangan bulat. Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan. Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :</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. 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 di catat sebagai milik Pemda.</p>
Kolom 16	<p>: Harga. 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 perkiraan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.</p>
Kolom 17	<p>: Keterangan. Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut.</p>

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

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 pada Keputusan Bupati Gunungkidul tentang Pembakuan Kode Satuan Kerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul).

Kemudian diisi kepemilikan (Negara, DIY, atau Kabupaten Gunungkidul), 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 jJalan, 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 sebagai milik Pemda.
Kolom 15	:	Harga Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan. Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
Kolom 16	:	Kondisi Baik, kurang baik dan rusak berat.
Kolom 17	:	Keterangan Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut.

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

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 pada Keputusan Bupati Gunungkidul tentang Pembakuan Kode Satuan Kerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul).

Kemudian diisi kepemilikan (Negara, DIY, atau Kabupaten Gunungkidul), 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 suatu 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 barang
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	:	Harga Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. 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 Petugas Sensus dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD/ Unit Kerja.

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 pada Keputusan Bupati Gunungkidul tentang Pembakuan Kode Satuan Kerja Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul).

Kemudian diisi kepemilikan (Negara, DIY, atau Kabupaten Gunungkidul), 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 : a. Tanah milik pemerintah daerah b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara) c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat hukum adat) d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

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

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