



GUBERNUR LAMPUNG

**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 16 TAHUN 2016**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG
MILIK PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2016**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR LAMPUNG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dijelaskan bahwa pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan tahap persiapan dan tahap pelaksanaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, dalam rangka pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Lampung Tahun 2016 perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 - 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 - 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2016.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Lampung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Biro Perlengkapan dan Aset Daerah adalah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku Pengguna Barang.
7. Unit Pengelola Barang yang selanjutnya disebut UPB adalah pengguna barang dan kuasa pengguna barang yang terdiri dari Dinas/Badan/Instansi dan UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas) dan UPTB (Unit Pengelola Teknis Badan).
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Provinsi Lampung yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Sensus barang daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh yang dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali terhadap Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung, serta barang inventaris milik negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Provinsi Lampung yang dilaksanakan oleh pihak ketiga yang berbasis data spasial dengan metode *Real Account*, dengan cara melakukan pencocokan data yang tercatat di buku inventaris dengan kondisi yang sebenarnya atas bukti-bukti fisik barang di lapangan untuk memperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

10. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
12. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan milik daerah.
13. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
14. 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.
15. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
16. Petugas Sensus adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Gubernur Lampung untuk melaksanakan sensus barang milik Pemerintah Provinsi Lampung dengan dibantu oleh pihak ketiga.
17. Petugas Sensus adalah yang untuk mendampingi petugas sensus.
18. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
19. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
20. Rekapitulasi Hasil Sensus adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil sensus.
21. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan Kartu Inventaris Barang (KIB).
22. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi Buku Inventaris. Kertas Kerja Inventarisasi merupakan kertas kerja yang digunakan oleh tim inventarisasi yang terdiri dari petugas sensus dan petugas pendamping sensus dengan membandingkan data pada buku inventaris dan kondisi fisik barang di lapangan.
23. Sistem Informasi Data Berbasis Spasial (GIS) adalah penyajian data perangkat lunak yang powerful, berbasis platform yang berkaitan dengan lokasi keruangan yang terintegrasi antara aplikasi *desktop*, *server*, *mobile*, dan sensor dan disajikan dalam bentuk titik (*point*), garis (*line*), dan area (*Polygon*) berdasarkan koordinat yang diperoleh pada lokasi pengambilan sampel.
24. Teknologi *barcode*, adalah kode aset yang merupakan kode unik (tunggal) dituliskan dalam bentuk *barcode* (batang) untuk memudahkan identifikasi aset saat dilakukan *opname* aset.

25. *Operation Dashboard* adalah alat tampilan untuk memudahkan eksekutif untuk melakukan monitoring aset secara *real time* melalui visualisasi peta dan grafik secara terintegrasi dalam suatu window tunggal maupun terdistribusi, untuk mengetahui *progress* inventarisasi terhadap aset yang sedang disensus berdasarkan katagori *Clear*, tidak ada fisiknya, ada fisiknya tetapi bermasalah serta ada fisiknya dan belum tercatat. Setiap informasi dapat ditelusuri sampai level detail.
26. Aplikasi GIS Server untuk menampung semua data spasial asset seperti polygon tanah, bangunan, jalan, dll. GIS Server ini juga memiliki kemampuan untuk mempublikasi peta sesuai kebutuhan agar dapat digunakan sebagai sarana pertukaran data spasial yang mendukung *one map policy*.
27. Aplikasi GIS *Mobile* adalah untuk *Android* dan *iPhone*. Dengan GIS *Mobile* ini surveyor dapat melakukan entri data aset yang disurvei langsung dari lokasi survey, dan dapat menambahkan foto maupun video aset tersebut. Data yang dientri seketika dapat dikirim ke server dan termonitor di *Operation Dashboard*.
28. Kustomisasi aplikasi GIS adalah Perangkat lunak GIS yang diadakan harus dikustomisasi sesuai kebutuhan dan diintegrasikan dengan system informasi manajemen asset daerah yang sudah ada. Dengan demikian aplikasi bukan hanya *powerfull* tetap juga terintegrasi dengan sistem yang ada dan sesuai dengan kebutuhan user.

BAB II

SENSUS BARANG DAERAH

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Sensus barang milik daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dilaksanakan dengan menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Provinsi Lampung;
- (2) Buku inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan data barang yang benar
- (3) Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah Provinsi Lampung meliputi volume/ jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/ rusak ringan/ rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventaris Barang Daerah Provinsi Lampung yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung;
- (4) Dapat menggambarkan kondisi yang sebenarnya/ real terhadap kondisi barang serta keberadaan barang milik Pemerintah Provinsi Lampung yang sangat dibutuhkan setiap dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia tiap tahunnya;
- (5) tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Lampung, Pemerintah serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Lampung;
- (6) tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan BMD; dan

- (7) terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan BMD pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja.
- (8) Hasil Sensus Barang Daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap kedalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.

Bagian Kedua

Asas Sensus Barang Daerah

Pasal 3

Pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan sesuai dengan asas :

- a. komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/ Unit Kerja/ Sub Unit Pemerintah Daerah Provinsi Lampung untuk melaksanakan pendataan selengkapya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh SKPD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
- c. efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia; dan
- d. kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/ pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga

Sasaran

Pasal 4

Sasaran Sensus adalah seluruh barang daerah, meliputi :

- a. Barang Milik Daerah Provinsi Lampung yang berasal dari APBD, termasuk barang yang dibeli atas beban dana tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi, hibah dari pemerintah pusat atau kabupaten/kota serta barang-barang yang berasal dari perolehan yang sah dari pihak-pihak lain;
- b. Barang-barang yang ditemukan di tiap satuan kerja akan tetapi belum tercatat dalam buku inventaris.

Bagian Keempat

Penyelenggara Sensus

Pasal 5

- (1) Pelaksana sensus barang daerah terdiri dari:
 - a. Tim Pelaksana Sensus Barang Daerah Pemerintah Provinsi Lampung yang dibantu oleh Pihak ketiga;
 - b. Panitia Sensus Barang Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah.

- (2) Pembentukan Tim Teknis Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Lampung.
- (3) Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas dengan melibatkan Pengurus barang, pembantu pengurus barang, penyimpan barang, serta personil yang terdapat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) selaku Kuasa pengguna, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Pembentukan Tim Verifikasi Sensus Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas dengan melibatkan unsur inspektorat Provinsi Lampung dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Lampung.

PELAKSANAAN SENSUS

Bagian Kesatu

Persiapan

Pasal 6

Beberapa aspek yang perlu disiapkan dalam pelaksanaan sensus antara lain:

- a. Pengadaan *Barcode Scanner*, Printer Label, Kertas Label, TV Display, dan *Thin Client*. Pelabelan asset akan mengimplementasikan Teknologi *Barcode* yang berisi Kode asset yang mengandung beberapa kriteria antara lain:
 1. Kode Lokasi (LokasiAset);
 2. Kode SKPD (penggunaaset/barang);
 3. Kode barang dan tahun barang;
 4. Nomor Register barang;

Contoh Label Barcode



- b. Pembagian tim kerja Sensus.
- c. Analisis Database Aset Eksisting yang diperoleh dari SIMDA mulai dari KIB A sampai dengan F. kemudian Aset dikelompokkan berdasarkan lokasi dan jenis barang.
- d. Print label aset.

- e. Pengadaan Aplikasi perangkat lunak GIS yang terdiri dari ;
 1. Operation dashboard;
 2. Aplikasi GIS Server ;
 3. Aplikasi GIS Desktop untuk pengolahan data spasial;
 4. Aplikasi GIS Mobile .
- f. Instalasi Aplikasi GIS
- g. Konfigurasi Aplikasi GIS

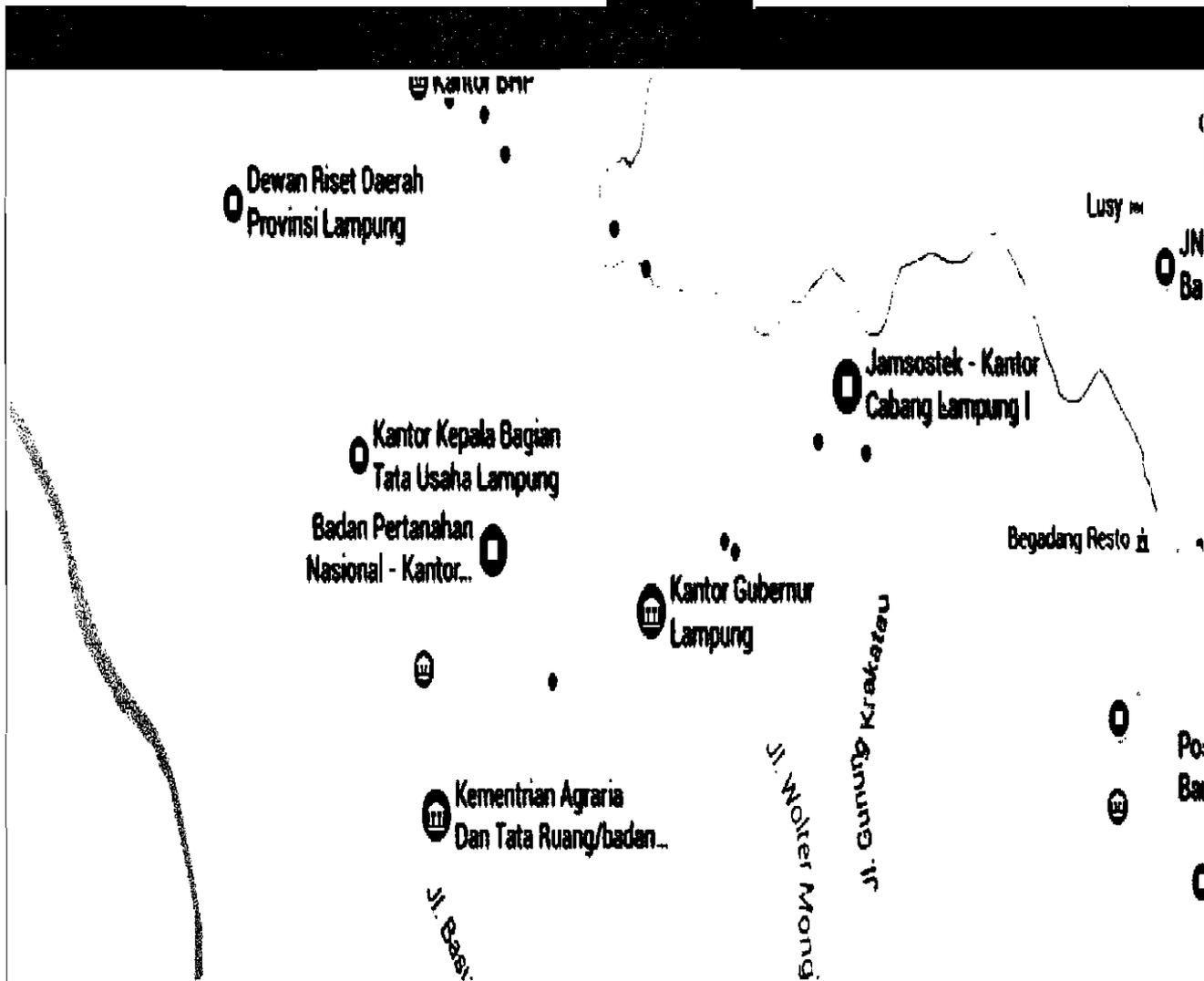
Informasi Data Aset



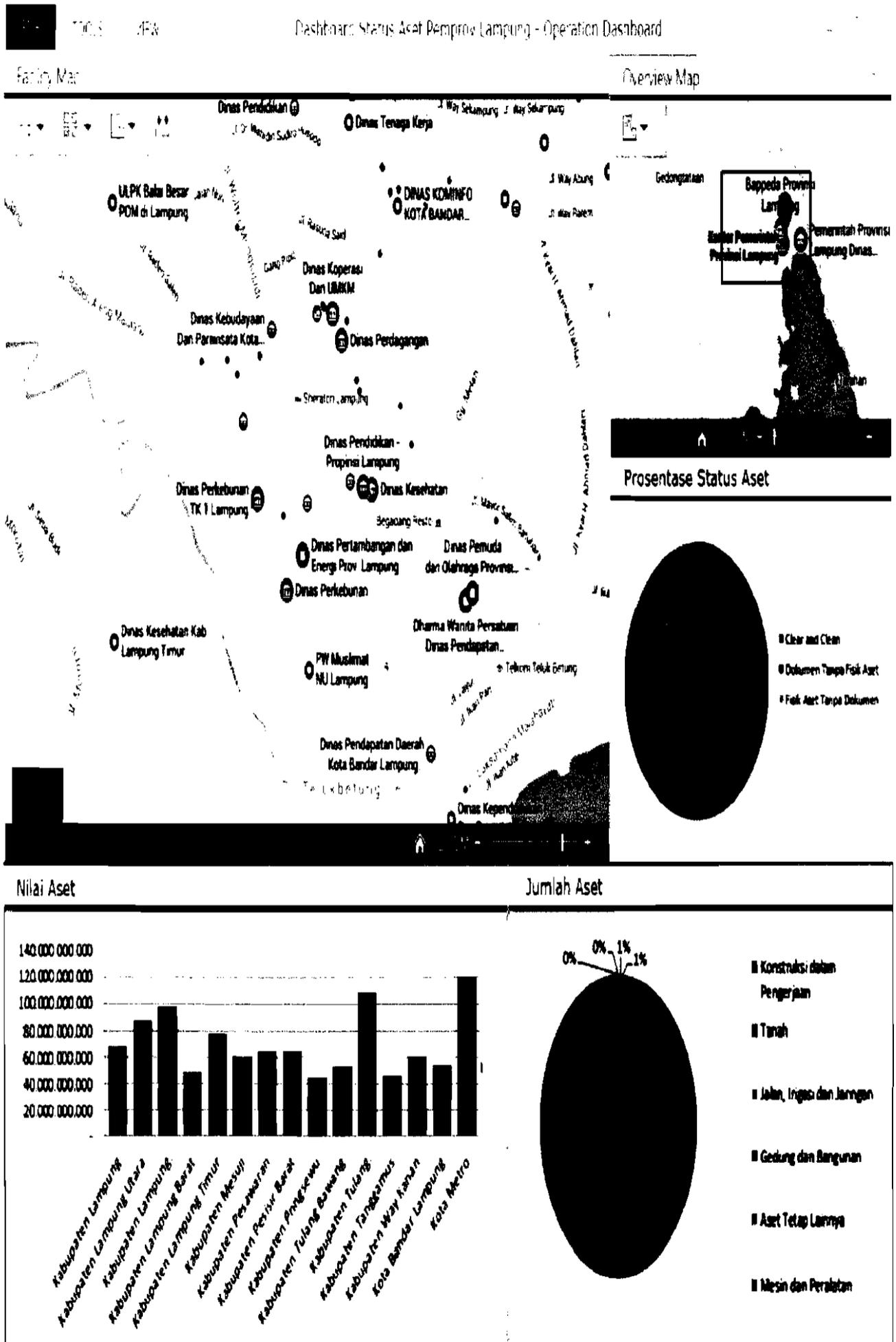
Kembali Dispose Hapus

Kode Aset:	02.03.01.02.04.0011
Nama Aset:	Gudang Arsip Pemprov Lampung
Tipe Aset:	Gedung dan Bangunan
Lokasi:	Jl. Wolter Monginsidi No. 71 Bandar Lampung

Data Umum Spesifikasi Teknis Dokumen Legal Foto Label Barang

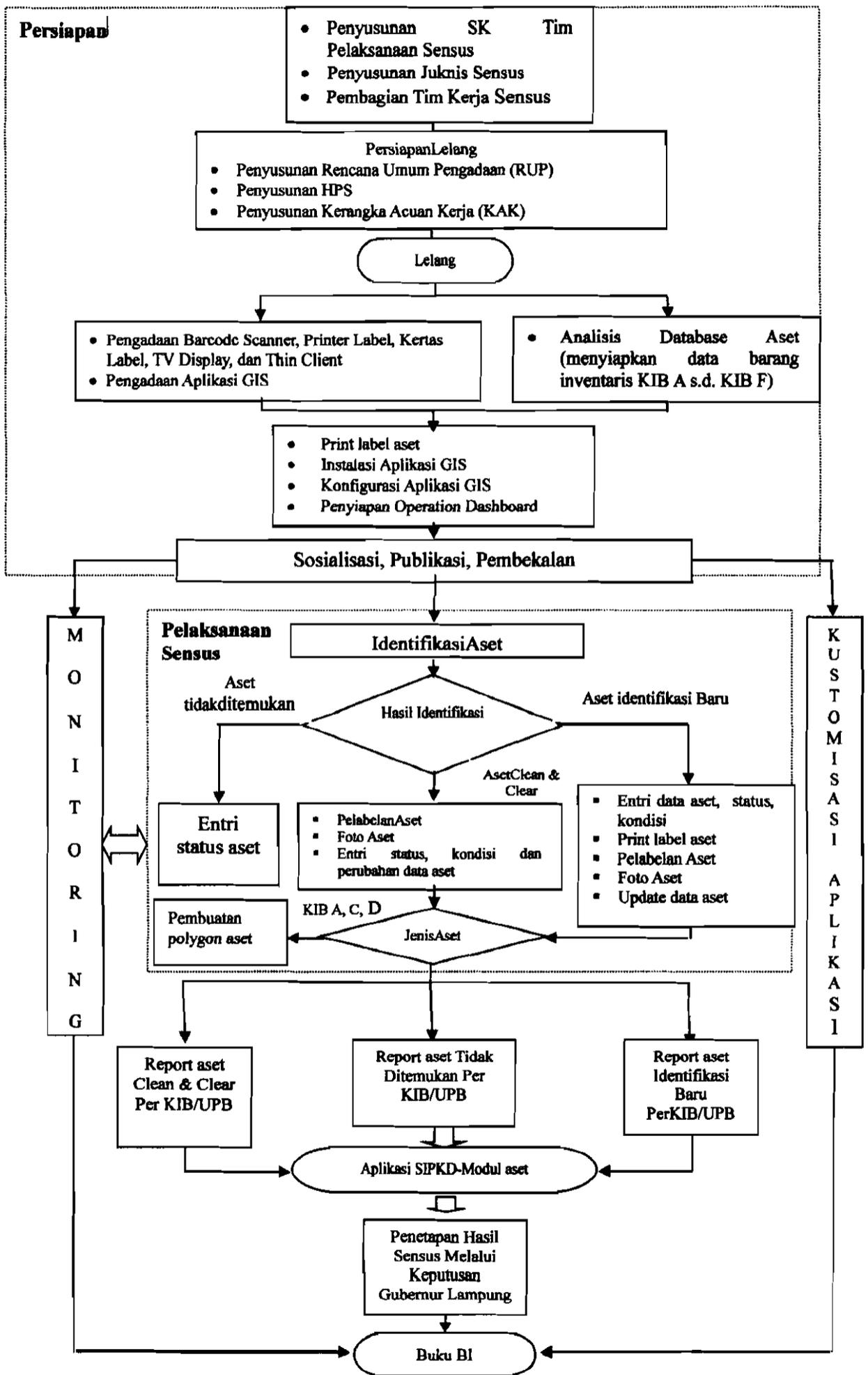


h. Penyiapan Operation Dashboar



Bagian Kedua Mekanisme Pelaksanaan Sensus

Pasal 7



Bagian Ketiga
Tahapan Pelaksanaan

Pasal 8

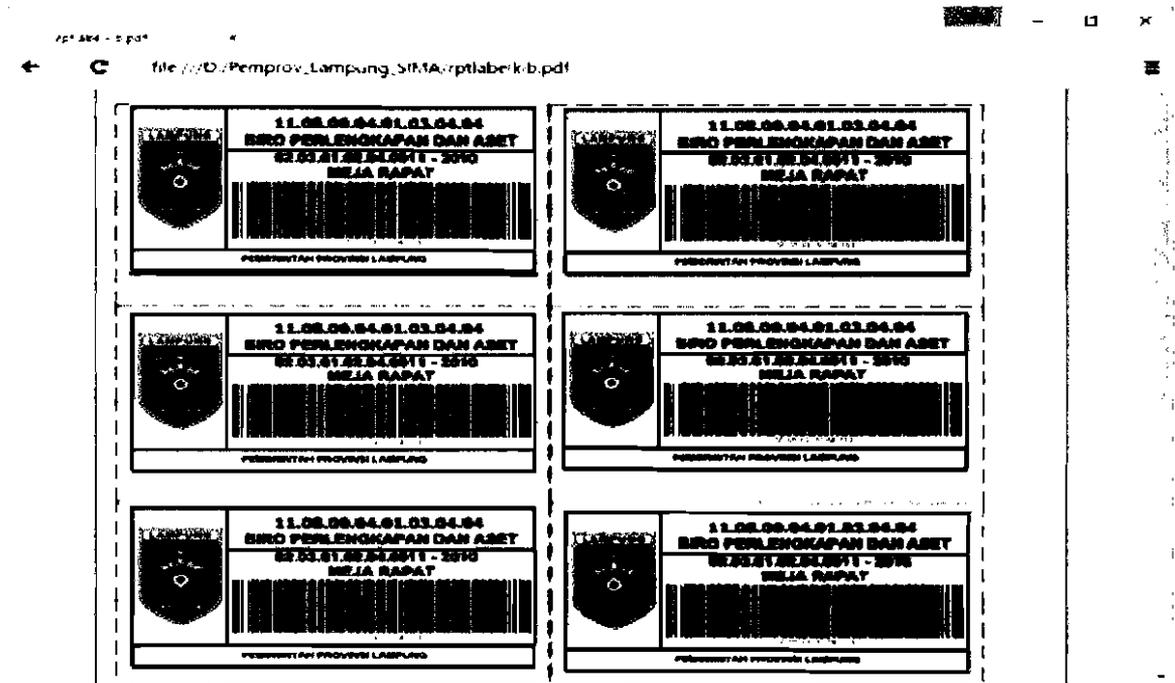
Tahapan ini merupakan proses utama pendataan asset dan pencatatan data asset kedalam sistem melalui:

- a. Identifikasi aset di lokasinya. Pada proses ini setidaknya terdapat tiga kemungkinan kondisi yakni:
 - 1. **Aset ditemukan (Clean and Clear)**, fisik aset ditemukan sesuai dengan data yang ada di dalam Buku Inventaris
 - 2. **Aset tidak ditemukan** (Fisik aset tidak ditemukan namun tercatat di dalam Buku Inventaris)
 - 3. **Aset Identifikasi baru** (ditemukan asset milik Pemerintah Provinsi Lampung di lokasi, namun belum tercatat di dalam Buku Inventaris)
- b. Jika aset ditemukan sebagaimana ayat (1) huruf a diatas maka dilakukan:
 - 1. Pelabelan Aset (penempelan identitas aset pada obyek survei)
 - 2. Foto aset (file foto aset dimasukkan beserta koordinatnya/ Geotagging)
 - 3. Entri status dan kondisi aset serta perubahan datanya menggunakan aplikasi mobile
 - 4. Untuk jenis aset tanah, gedung dan bangunan, serta jalan, irigasi dan jaringan dibuat penitikan koordinat pada aplikasi mobile sampai terbentuk poligonaset
- c. Jika aset tidak ditemukan sebagaimana ayat (1) huruf b diatas, maka dilakukan entri status aset menggunakan aplikasi mobile
- d. Jika ditemukan aset identifikasi baru maka dilakukan:
 - 1. Entri data aset beserta status dan kondisinya sebagaimana tampilan dibawah ini :

Informasi Data Aset 		Kembali	Dispose	Hapus
Kode Aset:	02.03.01.02.04.0011			
Nama Aset:	Gedung Arsip Pemprov Lampung			
Tipe Aset:	Gedung dan Bangunan			
Lokasi:	J. Walter Monginsidi No. 71 Bandar Lampung			
Data Umum Spesifikasi Teknis Dokumen Legal Foto Peta Lokasi Label Barang				
Data Umum Aset				
Status Kepemilikan:	Milik Sendiri			
Status Operasional:	Operasional			
Status Dispute:	Clear (Fisik & Data Sesuai)			
Kondisi:	Baik			
Golongan Penyusutan:	Golongan II			
Umur Ekonomis:	96 Bulan			
Tanggal Perolehan:	01/01/1974			
Nilai Perolehan:	Rp.50.000.000,-			
Tanggal Penghapusan:	-			
Keterangan Lain:	-			
<input type="button" value="Edit"/>				

2. Print label aset

Gambar Pencetakan barcode



3. Pelabelan Aset

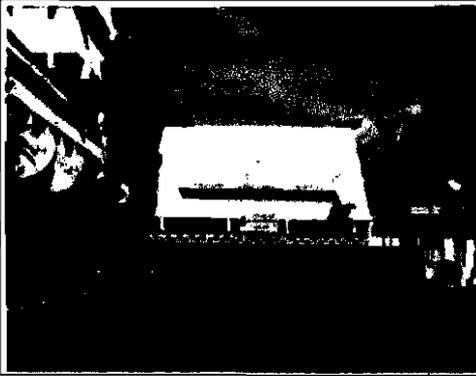
4. Foto Aset

Informasi Data Aset  [Kembali](#) [Dispose](#) [Hapus](#)

Kode Aset:	02.03.01.02.04.0011
Nama Aset:	Gudang Arsip Pemprov Lampung
Tipe Aset:	Gedung dan Bangunan
Lokasi:	Jl. Walter Monginsidi No. 71 Bandar Lampung

[Data Umum](#) [Spesifikasi Teknis](#) [Dokumen Legal](#) [Peta Lokasi](#) [Label Barang](#)

Upload Foto
(jpg, jpeg, gif, png, bmp)



5. Update Data Aset

Informasi Data Aset 		Kembali	Dispose	Hapus
Kode Aset:	02.03.01.02.04.0011			
Nama Aset:	Gedung Arta Pemprov Lampung			
Tipe Aset:	Gedung dan Bangunan			
Lokasi:	Jl. Walter Mongkoesidi No. 71 Bandar Lampung			

Data Umum	Dokumen Legal	Foto	Peta Lokasi	Label Barang
Tanggal Cetak:	01/11/2006			
Luas Bangunan:	15.002,56 m2			
Jumlah Lantai:	3 Lantai			
KDB:	-			
KLB:	-			
Ketinggian Maksimum:	3 Lantai			
Keterangan Lain:	-			

6. Untuk jenis aset tanah, gedung dan bangunan, serta jalan, irigasi dan jaringan dibuat penitikan koordinat pada aplikasi mobile sampai terbentuk polygon aset.

Bagian Ketiga

Kustomisasi Aplikasi

Pasal 9

Tahapan ini dilakukan dalam waktu bersamaan dengan pelaksanaan sensus yang dilaksanakan oleh pihak ketiga. Proses utama yang dilakukan antara lain adalah:

- a. Analisis kebutuhan;
- b. Desain Aplikasi;
- c. Pemrograman;
- d. Uji Aplikasi;
- e. Implementasi; dan
- f. Pembuatan User Manual.

Bagian Keempat

Rincian Ketugasan

Pasal 10

Tim pelaksanaan sensus pada Biro Perlengkapan dan Aset Daerah melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan data aset milik Pemerintah Provinsi Lampung yang akan disensus dan diverifikasi yang diklasifikasikan menjadi:
 1. Tanah (KIB) A;
 2. Mesin dan Peralatan (KIB) B;
 3. Gedung dan Bangunan (KIB) C;
 4. Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB) D;
 5. Aset Tetap Lainnya (KIB E); dan
 6. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F);

- b. Data inventarisasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas yang merupakan bahan Inventarisasi, bersumber dari Sistem Informasi Barang Daerah (SIMDA) Provinsi Lampung berdasarkan data audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPKRI) Perwakilan Lampung pada tahun terakhir terhadap masing-masing item aset yang tersebar di Kabupaten/Kota se- Provinsi Lampung, sebagai berikut:

NO	JenisAset	Jumlah	Unit
1	Tanah	512	Unit
2	MesindanPeralatan	219.654	Unit
3	GedungdanBangunan	2.204	Unit
4	Jalan, Irigasi danJaringan	1.628	Unit
5	AsetTetapLainnya	75.151	Unit
6	KonstruksidalamPengerjaan	106	Unit

- c. Bersama-sama dengan petugas pendamping sensus pada masing-masing SKPD, mendampingi pihak ketiga dalam melakukan sensus dan check fisik di lapangan;
- d. Inventarisasi aset melalui sensus dan check fisik di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas, dilakukan mulai dari pelabelan aset, entri data fisik aset, foto fisik aset, dan hasil sensus aset;
- e. Menyusun report hasil sensus berdasarkan 3 kategori:
1. Clean and Clear Per KIB per UPB.
 2. Aset tidak ditemukan Per KIB per UPB.
 3. Aset identifikasi baru Per KIB per UPB.
- f. Report hasil sensus sebagaimana ayat (5) diatas diisikan ke dalam format KIB A sampai dengan KIB F pada lampiran keputusan ini.
- g. Selanjutnya report sebagaimana angka (4) diatas diintegrasikan kedalam aplikasi SIPKD-Modul Aset.
- h. Hasil pelaksanaan sensus barang daerah Pemerintah Provinsi Lampung ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Lampung.
- i. Menyusun produk sensus dalam bentuk Buku Inventaris.
- j. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan sensus yang dilakukan oleh pihak ketiga. Tahapan ini dilakukan dalam waktu bersamaan dengan pelaksanaan survei. Proses utama yang dilakukan antara lain adalah:
1. Monitoring survei harian: Pemantauan hasil survei dari hari ke hari lewat data yang terkumpul di dalam sistem.
 2. Verifikasi hasil survei harian: Tindak lanjut hasil monitoring sensus untuk memastikan data hasil sensus pihak ketiga yang masuk ke dalam sistem adalah data final yang sudah "clear and clean".

3. Dokumentasi monitoring survei harian. Pembuatan dokumen hasil survei, termasuk di dalamnya pengelompokan aset berdasarkan status aset (aset ditemukan sesuai data, aset tidak ditemukan dan aset ditemukan namun tanpa data serta aset bermasalah.
- k. Monitoring (Pemantauan) terhadap pelaksanaan sensus sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatas, dilakukan via dashboard untuk mengetahui Pergerakan perubahan aset secara real time.
- l. Menyusun laporan hasil sensus yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Lampung selaku Pengelola Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung.

Bagian Kelima
Tindak Lanjut Hasil Sensus
Pasal 11

Tim pelaksanaan sensus pada Biro Perlengkapan dan aset daerah melaksanakan tugas sebagai berikut :

- a. Terhadap hasil pelaksanaan hasil sensus barang milik Pemerintah Provinsi Lampung, dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 1. Terhadap aset yang clean and clear: dilakukan studi pemanfaatan tertinggi dan terbaik aset (highest and best use study), antara lain dengan mengetahui aset mana saja yang idle dan dimana saja lokasinya dapat diambil langkah-langkah strategis optimalisasi aset sebagaimana ketentuan yang berlaku antara lain sewa, kerjasama pemanfaatan, Build Transfer Operate (BTO) atau Build Operate Transfer (BOT) serta kerjasama penyediaan infrastruktur, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pendapatan asli daerah.
 2. Terhadap aset yang tidak clear (tidak ada fisiknya): dilakukan investigasi dan pelaksanaan penghapusan serta penuntutan ganti rugi.
 3. Terhadap aset yang ada fisiknya tapi bermasalah, dilakukan prosedur pengamanan aset sebagaimana ketentuan yang berlaku antara lain pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum dengan melibatkan instansi terkait.
 4. Terhadap aset yang merupakan identifikasi baru (ada fisiknya tapi belum tercatat, dilakukan entri data aset beserta status dan kondisinya ke dalam sistem informasi aset berbasis data spasial dengan melakukan print label aset, pelabelan aset, pengambilan Foto Aset, Update data aset. Untuk jenis aset tanah, gedung dan bangunan, serta jalan, irigasi dan jaringan dibuat penitikan koordinat pada aplikasi mobile sampai terbentuk poligon aset pada sistem informasi data aset berbasis spasial.
- b. Melakukan koreksi terhadap pencatatan dan pelaporan barang daerah berdasarkan bukti-bukti fisik keberadaan Barang atas hasil sensus sebagai dasar penyusunan neraca aktiva tetap tahun berikutnya yang akan dituangkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung;

- c. Pelaksanaan alih pengetahuan (Transfer of Knowledge) dari pengembang sistem kepada pengguna (pengguna sistem dan administrator sistem), agar seluruh proses operasional sistem selanjutnya dapat dilakukan tanpa pendampingan, melalui pelatihan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga kepada tiga pengguna utama yaitu:
1. User Surveyor yang bertugas melakukan identifikasi aset dan input data, lokasi aset dan opname aset ke dalam sistem serta pelabelan aset (pasca masa serah terima sistem dan data aset dari pihak ketiga).
 2. Administrator aset: Pemantauan keseluruhan data aset di dalam sistem dan tindak lanjut data aset.
 3. Administrator sistem: Perawatan Sistem Informasi Manajemen Aset Berbasis Data Spasial Pemerintah Provinsi Lampung termasuk di dalamnya manajemen user, manajemen backup data dan aksesibilitas sistem.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 30 - 3 - 2016

GUBERNUR LAMPUNG,


M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 30 - 3 - 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,


Ir. ARINAL DJUNAI DI
Pembina Utama
NIP. 19560617 198503 1 005

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2016 NOMOR : 16.

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR PROVINSI LAMPUNG
 NOMOR 16 TAHUN 2016
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS
 BARANG MILIK PEMERINTAH
 PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2016**

**CONTOH FORMAT BLANGKO PENYUSUNAN REPORT HASIL SENSUS BARANG MILIK
 PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2016**

- I. *Aset Clean and Clear*
 a. Form 1 (KIB A Tanah)

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

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
 / Ekstra Accountable
 Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Harga (Rupiah)	Ket
		Kede Barang	Registrasi				Hak	Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Jumlah.....													

MENGETAHUI :

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

.....

Petunjuk Pengisian Form 1 Aset Clean and Clear

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.Pada kolom 2 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris
Contoh : - Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan,
- Tanah Tegalan,
- Tanah Hutan,
- Tanah Taman
- Dan sebagainya.
- Kolom 3 : Nomor 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 Kayu Jati II Rawangun atau nama kelurahan, kecamatan/nama kota dan sebagainya.
- 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 :
- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan, dan sebagainya
- Kolom 12 : Asal Usul.
Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.
Misalnya :
1. Dibeli
2. Hibah
3. Dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga.

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

Kolom 14 : Keterangan.

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

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan pPenatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian).

b. Form 2 (KIB B Peralatan dan Mesin)

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

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
 / Ekstra Accountable
 Tahun Cut Off :

No	Kode Barang	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor Registrasi	Merk/ Type	Ukuran /cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul cara perolehan	Ruang	Kondisi	Harga (Rupiah)	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Jumlah.....																	

MENGETAHUI :

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

.....

Petunjuk Pengisian Form 2 Aset Clean and Clear

KIB ini terdiri dari 18 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 ketik, 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 barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian, dsb).
- 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/Tipe
Pada kolom 5 tuliskan merk dan tipe barang yang dimaksud. Apabila tidak ada tipenya kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh :
- Mobil: merk Toyota Kijang dengan tipe LGX
- Komputer: Merk IBM dengan tipe 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
- Komputer: dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya
- Kolom 7 :** Bahan
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/kuitansi 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 : 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 : Ruang

Pada kolom 15 ini dituliskan ruangan penggunaan barang dimaksud berdasarkan KIR dan kode ruangan yang ditetapkan kepala SKPD

Kolom 16 : Kondisi

Pada kolom ini dituliskan kondisi peralatan dan mesin, apakah termasuk katagori kondisi baik, rusak ringan atau rusak berat

Kolom 17 : Harga.

Pada kolom 17 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.

Contoh: Suatu barang harganya:

Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.

Rp 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.

Kolom 18 : Keterangan.

Pada kolom 18 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 Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah(penyesuaian).

c. Form 3 (KIB C Bangunan Dan Gedung)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accounta
 / Ekstra Accoun
 Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Penggunaan	Nomor		Kondisi Bangunan	Kontribusi Bangunan		Luas Lantai	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen bangunan		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kede Tanah	Asal Usul	Tahun	Harga (Rupiah)	Ket	
			Kede Barang	Registrasi		Tingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
																Jumlah.....			

MENGETAHUI :

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

.....

Petunjuk Pengisian Form 3 Aset Clean and Clear

KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 19 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, gedung olah raga, monumen dan sebagainya.
- Kolom 3** : Penggunaan
Pada kolom ini dituliskan penggunaan gedung dan bangunan misalnya gedung kantor UPTD, gazebo, garasi dll.
- Kolom 4** : Diisi Nomor Kode Barang
- Kolom 5** : Diisi Nomor Register
- Kolom 6** : Kondisi Bangunan.
Pada kolom 6 tuliskan kondisi daripada bangunan gedung / bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventrisasi.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
- Kolom 7** : Konstruksi Bangunan.
Pada kolom 7 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat.
Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".
- Kolom 8** : Pada Kolom 8 tuliskan: "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"
- Kolom 9** : Luas Lantai (M²)
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 10** : Letak/Lokasi.
Pada kolom 10 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
Misalnya:
- Jl. Merdeka Selatan 8-9
- Jl. Pemuda No. 9
- Jl. Pahlawan No. 18; dan sebagainya.

- Kolom 11, 12** : 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 11 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 12 diisikan Nomor Dokumen.
- Kolom 13, 14, 15** : Tanah Bangunan
Pada kolom 13 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 14 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 15 isikan Nomor Kode Tanah.
- Kolom 16** : Asal Usul
Pada kolom 16 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 17** : Tahun
Pada kolom ini dituliskan tahun dibangunnya gedung dan bangunan tersebut
- Kolom 18** : Harga
Pada kolom 18 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.
- Kolom 19** : Keterangan.
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.
Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah(penyesuaian).

d. Form 4 (KIB D Jalan,Irigasi Dan Jaringan)

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

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
 /Ekstra Accountable
 Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Penggunaan	Nomor		Konstruksi	Panjang (KM)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen bangunan		Status Tanah	Nomor Kede Tanah	Asal Usul	Tahun	Harga (Rupiah)	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
			Kede Barang	Regis trasi						Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Jumlah.....																		

MENGETAHUI :

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

.....

Petunjuk Pengisian Form 4 Aset Clean and Clear

KIB ini terdiri dari 19 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1** : Diisi nomorurut
- 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** : Penggunaan
Pada kolom ini dituliskan penggunaan misalnya jalan lingkungan, jalan parkir, instalasi listrik dll.
- Kolom 4** : Pada kolom 4 diisi nomor kode barang
- Kolom 5** : Pada kolom 5 diisi nomor register (pencatatan)
- Kolom 6** : Konstruksi
Pada kolom 6 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya
- Kolom 7** : Panjang
Pada kolom 7 tuliskan panjangnya Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- Kolom 8** : Lebar
Pada Kolom 8 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan
- Kolom 9** : Luas
Pada kolom 9 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
- Kolom 10** : Letak/Lokasi
Pada kolom 10 tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- Kolom 11, 12** : Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan adalah berupa surat-surat pemilikan.
- Kolom 13** : Status tanah
Pada kolom 13 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa:
1. Tanah milik Pemerintah daerah
2. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh negara).

3. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat)

4. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 14 : Nomor kode tanah

Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Barang (tanah).

Kolom 15 : Asal Usul

Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya:

1. Dibeli

2. Hibah

3. 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 16 : Tahun

Pada kolom ini dituliskan tahun perolehan jalan, irigasi dan jaringan tersebut

Kolom 17 : Harga

Pada kolom 17 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 18 : Kondisi

Baik, kurang baik dan rusak berat

Kolom 19 : 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 Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian).

e. Form 5 (KIB E Aset Tetap Lainnya)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
 /Ekstra Accountable
 Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Buku/ Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Ruang	Kondisi	Harga (Rupiah)	Ket	
		Kode Barang	Registrasi	Judul/Pen cipta	Spesifikasi	Asal daerah	Penc ipta	Bahan	Jenis	Ukuran								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
															Jumlah.....			

MENGETAHUI :

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

.....

Petunjuk Pengisian Form 5 Aset Clean and Clear

KIB ini terdiri dari 18 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.
KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan
Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)
- Kolom 7,8,9: Barang bercorak kesenian/kebudayaan.
Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah
Kolom 8 diisi nama pencipta
Kolom 9 diisi spesifikasi bahan
- Kolom 10,11: Hewan/Ternak dan Tumbuhan.
Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan
Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).
- Kolom 12 : Jumlah.
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.

- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian**
Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
- Kolom 14 : Asal-usul.**
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Ruang**
Pada kolom 15 ini dituliskan ruangan penggunaan barang dimaksud berdasarkan KIR dan kode ruangan yang ditetapkan kepala SKPD
- Kolom 16 : Kondisi**
Baik, kurang baik dan rusak berat
- Kolom 17 : Harga.**
Pada kolom 17 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 18 : Keterangan.**
Pada kolom 18 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 Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah(penyesuaian).

f. Form 6 (KIB F Kontruksi Dalam Pengerjaan)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
 / Ekstra Accountable
 Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Penggunaan	Bangunan (P,SP,D)	Kontribusi Bangunan		Luas Lantai	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen bangunan		Tgl,Bln, Tahun Mulai	Status Tanah	Nomor Kede Tanah	Asal Usul	Tahun	Harga (Rupiah)	Ket
				Tingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah.....																

MENGETAHUI :

.....

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

Petunjuk Pengisian Form 6 Aset Clean and Clear

KIB ini terdiri dari 17 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 : Penggunaan
Pada kolom ini dituliskan penggunaan konstruksi dalam pengerjaan.misalnya untuk pembangun jalan dll.
- Kolom 4 : Bangunan
Pada kolom 4 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)
- Kolom 5, 6 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 5 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Pada kolom 6 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)
- Kolom 7 : Luas
Pada kolom 7 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 8 : Letak/Lokasi
Pada kolom 8 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 9,10 : Dokumen.
Pada kolom 9, 10diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, kontrak dan lain sebagainya).
- Kolom 11 : Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai
Pada kolom 11 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 12 : Status tanah
Pada kolom 12 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- Tanah milik Pemerintah Daerah.
 - 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
- Kolom 13 : Nomor kode tanah
Pada kolom 13 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).

Kolom 14 : Asal Usul

Pada kolom 14 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.

Kolom 15 : Tahun pelaksanaan

Pada kolom 15 diisi tahun dilaksanakannya konstruksi dalam pengerjaan

Kolom 16 : Nilai Kontrak

Pada kolom 16 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.

Kolom 17 : 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 Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah(penyesuaian).

II. Aset Tidak Ditemukan
a. Form 1 (KIB A Tanah)

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

Kode Lokasi :
Pemerintah Prov. : 08 Lampung
Bidang Lokasi :
Unit/SKPD :
UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
/ Ekstra Accountable
Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Harga (Rupiah)	Ket
		Kede Barang	Registrasi				Hak	Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
											Jumlah.....		

MENGETAHUI :

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

.....

Petunjuk Pengisian Form 1 Aset Tidak Ditemukan

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Jenis Barang/Nama Barang. Pada kolom 2 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris
Contoh : - Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan,
- Tanah Tegalan,
- Tanah Hutan,
- Tanah Taman
- Dan sebagainya.
- Kolom 3 : Nomor 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 Kayu Jati II Rawangun atau nama kelurahan, kecamatan/nama kota dan sebagainya.
- 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 :
- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan, dan sebagainya
- Kolom 12 : Asal Usul.
Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.
Misalnya :
1. Dibeli
2. Hibah

3. Dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga.

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

Kolom 14 : Keterangan.

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

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian).

b. Form 2 (KIB B Peralatan dan Mesin)

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

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
 / Ekstra Accountable
 Tahun Cut Off :

No	Kode Barang	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor Registrasi	Merk/Type	Ukuran /cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul cara perolehan	Ruang	Kondisi	Harga (Rupiah)	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Jumlah.....																	

MENGETAHUI :

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

.....

Petunjuk Pengisian Form 2 Aset Tidak Ditemukan

KIB ini terdiri dari 18 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 ketik, 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 barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian, dsb).

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/Tipe

Pada kolom 5 tuliskan merk dan tipe barang yang dimaksud. Apabila tidak ada tipenya kolom ini diberi tanda strip (-).

Contoh :

- Mobil: merk Toyota Kijang dengan tipe LGX
- Komputer: Merk IBM dengan tipe 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
- Komputer: dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya

Kolom 7 : Bahan

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/kuitansi 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 : 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 : Ruang**
Pada kolom 15 ini dituliskan ruangan penggunaan barang dimaksud berdasarkan KIR dan kode ruangan yang ditetapkan kepala SKPD
- Kolom 16 : Kondisi**
Pada kolom ini dituliskan kondisi peralatan dan mesin, apakah termasuk katagori kondisi baik, rusak ringan atau rusak berat
- Kolom 17 : Harga.**
Pada kolom 17 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.
Contoh: Suatu barang harganya:
Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
Rp 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.
- Kolom 18 : Keterangan.**
Pada kolom 18 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 Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah(penyesuaian).

c. Form 3 (KIB C Bangunan Dan Gedung)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountal
 / Ekstra Accoun
 Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Penggunaan	Nomor		Kondisi Bangunan	Kontribusi Bangunan		Luas Lantai	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen bangunan		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kede Tanah	Asal Usul	Tahun	Harga (Rupiah)	Ket	
			Kede Barang	Registrasi		Tingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
																Jumlah.....			

MENGETAHUI :

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

.....

Petunjuk Pengisian Form 3 Aset Tidak Ditemukan

KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 19 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, gedung olah raga, monumen dan sebagainya.
- Kolom 3 : Penggunaan
Pada kolom ini dituliskan penggunaan gedung dan bangunan misalnya gedung kantor UPTD, gazebo, garasi dll.
- Kolom 4 : Diisi Nomor Kode Barang
- Kolom 5 : Diisi Nomor Register
- Kolom 6 : Kondisi Bangunan.
Pada kolom 6 tuliskan kondisi daripada bangunan gedung /bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventrisasi.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
- Kolom 7 : Konstruksi Bangunan.
Pada kolom 7 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat.
Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".
- Kolom 8 : Pada Kolom 8 tuliskan: "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"
- Kolom 9 : Luas Lantai (M²)
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 10 : Letak/Lokasi.
Pada kolom 10 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
Misalnya:
- Jl. Merdeka Selatan 8-9
- Jl. Pemuda No. 9
- Jl. Pahlawan No. 18; dan sebagainya.

- Kolom 11, 12** : 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 11 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 12 diisikan Nomor Dokumen.
- Kolom 13, 14, 15** : Tanah Bangunan
Pada kolom 13 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 14 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa:
- Tanah milik Pemda
 - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
- Pada kolom 15 isikan Nomor Kode Tanah.
- Kolom 16** : Asal Usul
Pada kolom 16 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya:
- dibeli
 - hibah
 - 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 17** : Tahun
Pada kolom ini dituliskan tahun dibangunnya gedung dan bangunan tersebut
- Kolom 18** : Harga
Pada kolom 18 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.
- Kolom 19** : Keterangan.
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD. Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian).

d. Form 4 (KIB D Jalan,Irigasi Dan Jaringan)

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

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
 /Ekstra Accountable
 Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Penggunaan	Nomor		Konstruksi	Panjang (KM)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen bangunan		Status Tanah	Nomor Kede Tanah	Asal Usul	Tahun	Harga (Rupiah)	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
			Kede Barang	Regis trasi						Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Jumlah.....																		

MENGETAHUI :

.....

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

Petunjuk Pengisian Form 4 Aset Tidak ditemukan

KIB ini terdiri dari 19 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 : Penggunaan

Pada kolom ini dituliskan penggunaan misalnya jalan lingkungan, jalan parkir, instalasi listrik dll.

Kolom 4 : Pada kolom 4 diisi nomor kode barang

Kolom 5 : Pada kolom 5 diisi nomor register (pencatatan)

Kolom 6 : Konstruksi

Pada kolom 6 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya

Kolom 7 : Panjang

Pada kolom 7 tuliskan panjangnya Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 8 : Lebar

Pada Kolom 8 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan

Kolom 9 : Luas

Pada kolom 9 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Kolom 10 : Letak/Lokasi

Pada kolom 10 tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 11,

12 : Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan adalah berupa surat-surat pemilikan.

Kolom 13 : Status tanah

Pada kolom 13 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa:

1. Tanah milik Pemerintah daerah
2. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh negara).
3. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat)

4. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 14 : Nomor kode tanah**
Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Barang (tanah).
- Kolom 15 : Asal Usul**
Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya:
1. Dibeli
2. Hibah
3. 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 16 : Tahun**
Pada kolom ini dituliskan tahun perolehan jalan, irigasi dan jaringan tersebut
- Kolom 17 : Harga**
Pada kolom 17 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 18 : Kondisi**
Baik, kurang baik dan rusak berat
- Kolom 19 : 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 Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian).

e. Form 5 (KIB E Aset Tetap Lainnya)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
 /Ekstra Accountable
 Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Buku/ Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Ruang	Kondisi	Harga (Rupiah)	Ket
		Kode Barang	Registrasi	Judul/Pen cipta	Spesifikasi	Asal daerah	Penc ipta	Bahan	Jenis	Ukuran							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
													Jumlah.....				

MENGETAHUI :

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

.....

Petunjuk Pengisian Form 5 Aset Tidak Ditemukan

KIB ini terdiri dari 18 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.

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

Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan

Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.

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

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

Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah

Kolom 8 diisi nama pencipta

Kolom 9 diisi spesifikasi bahan

Kolom 10,11: Hewan/Ternak dan Tumbuhan.

Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan

Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).

Kolom 12 : Jumlah.

Pada kolom 12 diisi jumlah barang.

Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian

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

Kolom 14 : Asal-usul.

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.

Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15 : Ruang

Pada kolom 15 ini dituliskan ruangan penggunaan barang dimaksud berdasarkan KIR dan kode ruangan yang ditetapkan kepala SKPD

Kolom 16 : Kondisi

Baik, kurang baik dan rusak berat

Kolom 17 : Harga.

Pada kolom 17 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 18 : Keterangan.

Pada kolom 18 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 Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah(penyesuaian).

f. Form 6 (KIB F Kontruksi Dalam Pengerjaan)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
 / Ekstra Accountable
 Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang/Nama Barang	Pergunaan	Bangunan (P,SP,D)	Kontribusi Bangunan		Luas Lantai	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen bangunan		Tgl,Bln, Tahun Mulai	Status Tanah	Nomor Kede Tanah	Asal Usul	Tahun	Harga (Rupiah)	Ket
				Tingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah.....																

MENGETAHUI :

.....

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

Petunjuk Pengisian Form 6 Aset Tidak Ditemukan

KIB ini terdiri dari 17 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 : Penggunaan
Pada kolom ini dituliskan penggunaan konstruksi dalam pengerjaan.misalnya untuk pembangunn jalan dll.
- Kolom 4 : Bangunan
Pada kolom 4 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)
- Kolom 5, 6 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 5 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Pada kolom 6 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)
- Kolom 7 : Luas
Pada kolom 7 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 8 : Letak/Lokasi
Pada kolom 8 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 9,10 : Dokumen.
Pada kolom 9, 10diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, kontrak dan lain sebagainya).
- Kolom 11 : Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai
Pada kolom 11 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 12 : Status tanah
Pada kolom 12 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- Tanah milik Pemerintah Daerah.
 - 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
- Kolom 13 : Nomor kode tanah
Pada kolom 13 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).

Kolom 14 : Asal Usul

Pada kolom 14 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.

Kolom 15 : Tahun pelaksanaan

Pada kolom 15 diisi tahun dilaksanakannya konstruksi dalam pengerjaan

Kolom 16 : Nilai Kontrak

Pada kolom 16 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.

Kolom 17 : 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 Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah(penyesuaian).

III. Aset Tidak Ditemukan
g. Form 1 (KIB A Tanah)

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

Kode Lokasi :
Pemerintah Prov. : 08 Lampung
Bidang Lokasi :
Unit/SKPD :
UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
/ Ekstra Accountable
Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Harga (Rupiah)	Ket
		Kede Barang	Registrasi				Hak	Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
											Jumlah.....		

MENGETAHUI :

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

.....

Petunjuk Pengisian Form 1 Aset Tidak Ditemukan

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.Pada kolom 2 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris
Contoh : - Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan,
- Tanah Tegalan,
- Tanah Hutan,
- Tanah Taman
- Dan sebagainya.
- Kolom 3 : Nomor 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 Kayu Jati II Rawangun atau nama kelurahan, kecamatan/nama kota dan sebagainya.
- 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 :
- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan, dan sebagainya
- Kolom 12 : Asal Usul.
Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.
Misalnya :
1. Dibeli
2. Hibah
3. Dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga.

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

Kolom 14 : Keterangan.

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

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset DDaerah(penyesuaian).

h. Form 2 (KIB B Peralatan dan Mesin)

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

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
 / Ekstra Accountable
 Tahun Cut Off :

No	Kode Barang	Jenis Barang/Nama Barang	Nomor Registrasi	Merk/Type	Ukuran /cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul cara perolehan	Ruang	Kondisi	Harga (Rupiah)	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Jumlah.....																	

MENGETAHUI :

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

.....

Petunjuk Pengisian Form 2 Aset Tidak Ditemukan

KIB ini terdiri dari 18 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 ketik, 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 barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian, dsb).
- 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/Tipe
Pada kolom 5 tuliskan merk dan tipe barang yang dimaksud. Apabila tidak ada tipenya kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh :
- Mobil: merk Toyota Kijang dengan tipe LGX
- Komputer: Merk IBM dengan tipe 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
- Komputer: dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya
- Kolom 7 :** Bahan
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/kuitansi 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 : 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 : Ruang**
Pada kolom 15 ini dituliskan ruangan penggunaan barang dimaksud berdasarkan KIR dan kode ruangan yang ditetapkan kepala SKPD
- Kolom 16 : Kondisi**
Pada kolom ini dituliskan kondisi peralatan dan mesin, apakah termasuk katagori kondisi baik, rusak ringan atau rusak berat
- Kolom 17 : Harga.**
Pada kolom 17 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.
Contoh: Suatu barang harganya:
Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
Rp 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.
- Kolom 18 : Keterangan.**
Pada kolom 18 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 Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah(penyesuaian).

i. Form 3 (KIB C Bangunan Dan Gedung)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Account
 / Ekstra Accou
 Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Penggunaan	Nomor		Kondisi Bangunan	Kontribusi Bangunan		Luas Lantai	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen bangunan		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kede Tanah	Asal Usul	Tahun	Harga (Rupiah)	Ket
			Kede Barang	Registrasi		Tingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Jumlah.....																		

MENGETAHUI :

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

.....

Petunjuk Pengisian Form 3 Aset Tidak Ditemukan

KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 19 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, gedung olah raga, monumen dan sebagainya.
- Kolom 3 : Penggunaan
Pada kolom ini dituliskan penggunaan gedung dan bangunan misalnya gedung kantor UPTD, gazebo, garasi dll.
- Kolom 4 : Diisi Nomor Kode Barang
- Kolom 5 : Diisi Nomor Register
- Kolom 6 : Kondisi Bangunan.
Pada kolom 6 tuliskan kondisi daripada bangunan gedung /bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventrisasi.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
- Kolom 7 : Konstruksi Bangunan.
Pada kolom 7 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat.
Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".
- Kolom 8 : Pada Kolom 8 tuliskan: "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"
- Kolom 9 : Luas Lantai (M²)
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 10 : Letak/Lokasi.
Pada kolom 10 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
Misalnya:
- Jl. Merdeka Selatan 8-9
- Jl. Pemuda No. 9
- Jl. Pahlawan No. 18; dan sebagainya.

- Kolom 11, 12** : 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 11 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 12 diisikan Nomor Dokumen.
- Kolom 13, 14, 15** : Tanah Bangunan
Pada kolom 13 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 14 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 15 isikan Nomor Kode Tanah.
- Kolom 16** : Asal Usul
Pada kolom 16 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 17** : Tahun
Pada kolom ini dituliskan tahun dibangunnya gedung dan bangunan tersebut
- Kolom 18** : Harga
Pada kolom 18 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.
- Kolom 19** : Keterangan.
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.
Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah(penyesuaian).

j. Form 4 (KIB D Jalan,Irigasi Dan Jaringan)

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

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
 /Ekstra Accountable
 Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang/Nama Barang	Penggunaan	Nomor		Konstruksi	Panjang (KM)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen bangunan		Status Tanah	Nomor Kede Tanah	Asal Usul	Tahun	Harga (Rupiah)	Kondisi (B,KB,RB)	Ket
			Kede Barang	Regis trasi						Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Jumlah.....																		

MENGETAHUI :

.....

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

Petunjuk Pengisian Form 4 Aset Tidak ditemukan

KIB ini terdiri dari 19 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 : Penggunaan

Pada kolom ini dituliskan penggunaan misalnya jalan lingkungan, jalan parkir, instalasi listrik dll.

Kolom 4 : Pada kolom 4 diisi nomor kode barang

Kolom 5 : Pada kolom 5 diisi nomor register (pencatatan)

Kolom 6 : Konstruksi

Pada kolom 6 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya

Kolom 7 : Panjang

Pada kolom 7 tuliskan panjangnya Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 8 : Lebar

Pada Kolom 8 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan

Kolom 9 : Luas

Pada kolom 9 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Kolom 10 : Letak/Lokasi

Pada kolom 10 tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 11,

12 : Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan adalah berupa surat-surat kepemilikan.

- Kolom 13 : Status tanah**
Pada kolom 13 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa:
1. Tanah milik Pemerintah daerah
 2. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh negara).
 3. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum adat)
 4. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 14 : Nomor kode tanah**
Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Barang (tanah).
- Kolom 15 : Asal Usul**
Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya:
1. Dibeli
 2. Hibah
 3. 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 16 : Tahun**
Pada kolom ini dituliskan tahun perolehan jalan, irigasi dan jaringan tersebut
- Kolom 17 : Harga**
Pada kolom 17 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 18 : Kondisi**
Baik, kurang baik dan rusak berat
- Kolom 19 : 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 Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian).

k. Form 5 (KIB E Aset Tetap Lainnya)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
 /Ekstra Accountable
 Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Buku/ Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Ruang	Kondisi	Harga (Rupiah)	Ket
		Kode Barang	Registrasi	Judul/Pen cipta	Spesifikasi	Asal daerah	Penc ipta	Bahan	Jenis	Ukuran							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
														Jumlah.....			

MENGETAHUI :

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

.....

()

()

Petunjuk Pengisian Form 5 Aset Tidak Ditemukan

KIB ini terdiri dari 18 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.

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

Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan

Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.

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

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

Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah

Kolom 8 diisi nama pencipta

Kolom 9 diisi spesifikasi bahan

Kolom 10,11: Hewan/Ternak dan Tumbuhan.

Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan

Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).

Kolom 12 : Jumlah.

Pada kolom 12 diisi jumlah barang.

- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian**
Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
- Kolom 14 : Asal-usul.**
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Ruang**
Pada kolom 15 ini dituliskan ruangan penggunaan barang dimaksud berdasarkan KIR dan kode ruangan yang ditetapkan kepala SKPD
- Kolom 16 : Kondisi**
Baik, kurang baik dan rusak berat
- Kolom 17 : Harga.**
Pada kolom 17 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 18 : Keterangan.**
Pada kolom 18 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 Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah(penyesuaian).

1. Form 6 (KIB F Kontruksi Dalam Pengerjaan)

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Kode Lokasi :
 Pemerintah Prov. : 08 Lampung
 Bidang Lokasi :
 Unit/SKPD :
 UPB :

Kualifikasi : Intra Accountable
 / Ekstra Accountable
 Tahun Cut Off :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Penggunaan	Bangunan (P,SP,D)	Kontribusi Bangunan		Luas Lantai	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen bangunan		Tgl,Bln, Tahun Mulai	Status Tanah	Nomor Kede Tanah	Asal Usul	Tahun	Harga (Rupiah)	Ket
				Tingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Jumlah.....																

MENGETAHUI :

.....

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG,

.....

Petunjuk Pengisian Form 6 Aset Tidak Ditemukan

KIB ini terdiri dari 17 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 : Penggunaan
Pada kolom ini dituliskan penggunaan konstruksi dalam pengerjaan. misalnya untuk pembangun jalan dll.
- Kolom 4 : Bangunan
Pada kolom 4 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)
- Kolom 5, 6 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 5 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Pada kolom 6 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)
- Kolom 7 : Luas
Pada kolom 7 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 8 : Letak/Lokasi
Pada kolom 8 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 9,10 : Dokumen.
Pada kolom 9, 10 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, kontrak dan lain sebagainya).
- Kolom 11 : Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai
Pada kolom 11 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 12 : Status tanah
Pada kolom 12 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 13 : Nomor kode tanah
Pada kolom 13 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).

Kolom 14 : Asal Usul

Pada kolom 14 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.

Kolom 15 : Tahun pelaksanaan

Pada kolom 15 diisi tahun dilaksanakannya konstruksi dalam pengerjaan

Kolom 16 : Nilai Kontrak

Pada kolom 16 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.

Kolom 17 : 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 Kasubbag Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah (penyesuaian) dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala Bagian Penyimpanan dan Penatausahaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah(penyesuaian).