

BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR : 26 TAHUN 2008

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib pengelolaan administrasi barang milik daerah dan untuk mendapatkan data yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu dilakukan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali yang meliputi seluruh barang inventaris daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Pati;
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 08 Agustus 1950);
 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PATI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Pati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pati.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pati yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pati.
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pati dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati dalam Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Pati.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah guna meningkatkan tertib pengelolaan administrasi barang milik daerah dan untuk mendapatkan data akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
PROSEDUR PELAKSANAAN
Pasal 3

- (1) Pedoman dan Prosedur pelaksanaan sensus barang daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pati dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati berkewajiban melaksanakan dan mensukseskan kegiatan Sensus Barang Daerah.
- (3) Pelaksanaan Sensus Barang meliputi seluruh barang inventaris baik tanah/dan atau bangunan dan selain tanah/dan atau bangunan yang berada dan dikelola oleh Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pati.

PENELITIAN PERATURAN BUPATI	
JABATAN	PAKAF
WAKIL BUPATI	DL
SEKDA	113
SISTEN ...	18.11.08
KABAG HUKUM	1769
KASUBAG PER U U AN	
UNIT PELAKSANA	UMKAP...

Ditetapkan di P a t i
pada tanggal 24 Oktober 2008

BUPATI PATI,


TASIMAN

Diundangkan di ^{Kud} Pati
Pada tanggal 24 Oktober 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI


SRI MERDITOMO
BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2008 NOMOR 404

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR : 26 TAHUN 2008

TANGGAL : 24 OKTOBER 2008

DAFTAR ISI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PATI

BAB I PENDAHULUAN

A. Maksud dan tujuan	1
B. Asas Sensus Barang Daerah	2
C. Pelaksanaan	2
D. Metode dan Prosedur	2
E. Nilai/Harga Barang	4
F. Jadwal Pelaksanaan	5

BAB II PENCOCOKAN DAN PENGISIAN DATA

A. Persiapan	6
B. Pelaksanaan	6
C. Tata Cara Pengisian Kartu/Buku	8
1 Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah	8
2 Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin	9
3 Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan	11
4 Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan	13
5 Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya	14
6 Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan	15
7 Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	17
8 Buku Inventaris (BI)	17
9 Rekapitulasi	19

BAB III PENUTUP 29

KEPUTUSAN BUPATI PATI NOMOR 030/2296/2008 TENTANG PENETAPAN KODE LOKASI UNTUK SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD, BADAN, DINAS, KANTOR, LEMBAGA TEKNIS DAERAH, KECAMATAN, PUSKESMAS DAN KELURAHAN/DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI.

KEPUTUSAN BUPATI PATI NOMOR 030/2297/2008 TENTANG PENETAPAN KODE BARANG DAERAH UNTUK SENSUS BARANG DAERAH TAHAP KE VI TAHUN 2008 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah bahwa untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*), maka perlu melakukan Sensus Barang Daerah yang ke VI Tahun 2008 di Pemerintah Kabupaten Pati.

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sensus Barang Daerah dimaksud perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaannya. Petunjuk ini disusun dengan maksud agar dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Sensus Barang Daerah, agar para pelaksana seragam dalam tindakannya dan lancar dalam pelaksanaan tugasnya sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun yang dimaksud dengan Sensus Barang Daerah adalah mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua Barang Inventaris milik Pemerintah Kabupaten Pati dan Barang Inventaris Milik Negara baik yang berada dibawah pengelolaan Departemen Dalam Negeri maupun Departemen/Lembaga lain yang berada dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Pati dengan cara pencocokan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang – barang yang belum tercatat dengan menggunakan/mengisi formulir Buku Inventaris serta melakukan verifikasi, untuk memperoleh data yang lengkap dan terperinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya. Tujuan yang ingin dicapai dari sensus barang daerah ini adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah, sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

Data barang secara lengkap, mempunyai nilai strategis untuk diberdayakan, maka setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna/pemakai harus mengetahui secara pasti keberadaan dan status pemilikannya agar berguna untuk menyusun rencana kebutuhan dan sekaligus dapat mengevaluasi hasil – hasil

pembangunan/pengadaan di Pemerintah Kabupaten Pati yang telah dilaksanakan selama lima tahun terakhir.

B. Azas Sensus Barang Daerah

Sensus Barang Daerah Tahun 2008 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap seluruh kekayaan dalam bentuk Barang baik Milik Pemerintah Kabupaten Pati maupun Milik Negara yang berada dan dimanfaatkan/digunakan Daerah dengan memperhatikan :

1. Azas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan sensus barang daerah dari Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pati;
2. Azas Fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
3. Azas Efisiensi yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan;
4. Azas Kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventaris dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara berencana dan bertahap.

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Tahun 2008 dilaksanakan oleh pengelola, Pembantu Pengelola, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Pati, secara Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan oleh Pengurus Barang Inventaris yang berada pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Sensus Barang Daerah tersebut diatas dibentuk Panitia Sensus Barang Daerah dengan Keputusan Bupati Pati.

D. Metode dan Prosedur

Agar pelaksanaan Sensus Barang Daerah tercapai sesuai dengan yang diharapkan, maka Sensus Barang Daerah Tahun 2008 diuraikan sebagai berikut :

1. Sub. Bagian Pengurusan Aset Daerah pada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Pati menyampaikan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari KIB A untuk Tanah, KIB B untuk Peralatan dan Mesin, KIB C untuk Gedung dan Bangunan, KIB D untuk jalan, Irigasi dan Jaringan, KIB E untuk Aset Tetap Lainnya dan KIB F untuk Konstruksi dalam pengerjaan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Pemerintah Kabupaten Pati untuk diisi dengan data awal yang diambil dari KIB Organisasi Perangkat Daerah yang sudah ada (KIB lama), ditambah dengan barang – barang inventaris yang belum tercatat ke dalam kelompok KIB – nya

masing – masing baik itu barang yang diperoleh dari pengadaan baru, mutasi dari Organisasi Perangkat Daerah lain dan ataupun barang – barang yang diserahkan/dimutasi ke SKPD lain dan ataupun barang – barang yang sudah dihapus, berdasarkan ketentuan perundang – undangan yang berlaku serta bukti penerimaan/penyerahan yang sah.

2. Setelah diisi dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah, serta Pengurus Barang dan Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, di copy masing – masing 1 lembar dan disampaikan kepada Bagian Umum dan Perlengkapan Sub. Bagian Pengurusan Aset Daerah Setda Pati sebagai bahan evaluasi dan pencocokan data barang dengan kenyataan fisik dilapangan.
3. Hasil evaluasi tersebut setelah dikoordinasikan kembali dengan SKPD yang bersangkutan dimasukkan ke dalam Buku Inventaris SKPD, dan BUMD yang merupakan Hasil Sensus Barang Daerah masing – masing Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan dibuat Rekapitulasi per Golongan Barang (Golongan 01 s/d 06) dan Bidang Barang (bidang 01 s/d 19), selanjutnya dikirim Bagian Umum dan Perlengkapan Sub. Bagian Pengurusan Aset Daerah Setda Pati untuk dihimpun serta dibuat Buku Induk Inventaris (Kompilasi dari Buku Inventaris SKPD) Hasil Sensus Barang Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 dan dibuat Rekapitulasi seluruh Barang Inventaris hasil Sensus Barang Daerah Tahun 2008.
4. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Pati menyampaikan laporan hasil Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Pati Tahun 2008 kepada Bupati Pati.
5. Bupati Pati menyampaikan laporan hasil Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Pati Tahun 2008 kepada Menteri Dalam Negeri, selaku Pembina Pengelola Barang Daerah.

Barang yang disensus adalah seluruh barang – barang inventaris milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Pati sampai dengan akhir Desember Tahun 2008 yang terdiri dari :

- a. Barang Milik Pemerintah Kabupaten Pati yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pati termasuk barang yang berada pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Yayasan Milik Daerah;
- b. Barang milik Negara dalam arti Barang Milik Departemen Dalam Negeri yang berada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Pati beserta jajarannya
- c. Barang Milik Pemerintah Kabupaten Pati yang berada dan digunakan oleh Lembaga Pemerintah/Swasta di luar jajaran Pemerintah Kabupaten Pati dalam bentuk Pinjam Pakai dan sejenisnya.
- d. Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang berada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Pati (bila ada).

Khusus untuk barang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang dilakukan Sensus Barang Daerah adalah terhadap barang yang merupakan aktiva tetap berupa tanah, bangunan dan barang inventaris/aset tetap lainnya, yang tidak termasuk barang usaha.

Barang persediaan (barang inventaris) dalam gudang induk maupun gudang unit termasuk juga dalam Sensus Barang Daerah.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Hasil Sensus Barang Daerah dimaksudkan diatas, Pemerintah Kabupaten Pati membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh Barang Inventaris Milik/Dikuasai Pemerintah Kabupaten Pati yang terdiri :

- Buku Induk Inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten Pati.
- Buku Induk Inventaris Barang Milik Departemen Dalam Negeri.
- Buku Induk Inventaris Barang Milik Departemen /Lembaga lain.

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah harus melaksanakan pengisian KIB tersebut diatas dan KIB disimpan dalam file Pengurus Barang, yang merupakan SUMBER DATA POKOK pendukung data inventaris yang akan dicatat dalam Buku Inventaris Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah dan akan dihimpun menjadi Buku Induk Inventaris Barang Milik/Dikuasai Pemerintah Kabupaten Pati yang diproses melalui Komputerisasi

E. Nilai / Harga Barang :

Hasil Sensus Barang Daerah Tahun 2008, dimaksud pula sebagai Bahan Penyusun Neraca Daerah Pemerintah Kabupaten Pati Tahun 2008. Maka untuk mendapatkan nilai/harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, masing – masing Petugas Pelaksana Sensus Barang Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pati dalam pengisian nilai/harga barang berupa tanah agar menggunakan estimasi terendah berdasarkan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) yang berlaku setempat, sedangkan pengisian nilai/harga barang selain tanah didasarkan pada nilai/harga perolehan/pembelian/pembangunan (bagi sebuah bangunan) dan atau sumber data yang sah dan resmi.

Belanja Modal berupa rehabilitasi sebuah bangunan yang mengakibatkan menambah fungsi sebuah bangunan, dicatat sebagai Mutasi bertambah nilai suatu bangunan, dengan volume tetap.

Penghapusan nilai/harga barang yang dilakukan penghapusan/pengurangan adalah nilai perolehan/pembelian/nilai buku bukan nilai penjualan barang yang masih mempunyai nilai ekonomis.

Sebagai tindak lanjut Data Hasil Sensus Barang Milik Daerah Tahun 2008 dalam kegiatan penyusunan Nilai Neraca SKPD dan neraca Kekayaan Daerah akan disusun Tim yang ditetapkan oleh Pengelola Barang Milik Daerah. Dan hasil Nilai

yang diperoleh merupakan sebagai bahan koreksi dan pembetulan Neraca Kekayaan Daerah Pemerintah Kabupaten Pati.

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Kabupaten Pati dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Hasil penilaian barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

F. Jadwal Pelaksanaan :

Agar Sensus Barang Daerah dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan secara global sebagai berikut :

1. Persiapan, bulan Agustus s/d Oktober 2008.
2. Pencetakan dan Penyampaian blanko KIB dan BI, bulan Oktober 2008.
3. Pelatihan/pembekalan bagi Pengurus Barang dan Sekretariat Panitia, bulan November 2008
4. Pengisian blanko KIB oleh Petugas Sensus, bulan November 2008.
5. Pengiriman copy KIB dari Organisasi Perangkat Daerah kepada Pengelola Barang Kab. Pati Cq. Bag. Umum dan Perlengkapan Setda Pati, bulan November 2008.
6. Pelaksanaan evaluasi dan pencocokan data, bulan November 2008.
7. Pengisian Blanko BI oleh Organisasi Perangkat Daerah, bulan November 2008 s/d Desember 2008.
8. Penyampaian laporan hasil Sensus Barang Daerah oleh Organisasi Perangkat Daerah kepada Pengelola Barang. (Sekretariat Panitia Sensus), bulan Desember 2008.
9. Pembuatan Buku Induk Inventaris Barang dan penyampaian Panitia kepada Bupati, 31 Desember 2008.
10. Laporan Bupati kepada Menteri Dalam Negeri awal bulan Januari 2009.

BAB II PENCOCOKAN DAN PENGISIAN DATA

Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah ini digunakan sebagai petunjuk teknis bagi para Pengurus Barang Organisasi Perangkat Daerah agar dapat melaksanakan tugas di lapangan dengan baik.

Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dalam petunjuk Teknis ini akan diuraikan secara rinci yang meliputi tahapan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

A. Persiapan :

Dalam tahap persiapan Sensus Barang Daerah, Pemerintah Kabupaten Pati dalam hal ini Pembantu Pengelola Barang daerah segera menyiapkan konsep hal – hal sebagai berikut :

1. Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah Tahun 2008.
2. Pelatihan/pembekalan bagi para Petugas Pelaksanaan Sensus Barang Daerah.
3. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan sensus Barang Daerah.
4. Keputusan Bupati Pati tentang Penetapan Nomor Kode OPD dan Kode Barang Daerah.
5. Menyiapkan bahan Sensus Barang Daerah antara lain :
 - Kartu Inventaris (KIB) dan KIR;
 - Buku Inventaris (BI);
 - Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Sensus Barang Daerah.

B. Pelaksanaan

1. Panitia Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Pati menyampaikan Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Buku Inventaris (BI) ke seluruh Organisasi Perangkat Daerah.
2. Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Petugas Pelaksana Sensus Barang Daerah setelah menerima KIB, KIR dan BI segera melakukan :
 - 2.1 Mencocokkan/memperbaiki Kode Lokasi Satuan Kerja Perangkat Daerah beserta UPTD sesuai dengan Tabel Kode Lokasi.
 - 2.2 Mencocokkan meneliti dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya.
 - 2.2.1 Apabila barang yang tercatat dalam Kartu Inventaris Barang, sesuai dengan fisik barangnya beri tanda Check point (√) pada nomor urut dalam KIB tersebut.
Apabila terdapat barang yang belum tercatat dalam KIB, maka barang tersebut dicatat dalam formulir Buku Inventaris, kemudian dipindahkan ke dalam KIB masing – masing.

2.2.2. Apabila terdapat barang tidak sesuai antara catatan dengan kenyataan, maka Kartu Inventaris Barang dikoreksi dengan cara mencoret dengan tinta warna merah dari data yang tercantum dan data barang dimaksud dipindahkan dalam catatan barang – barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan /Tuntutan Ganti Rugi), dalam formulir yang telah disediakan.

Contoh :

Dalam KIB B (Peralatan dan Mesin) terdapat Peralatan Kantor Jenis Barang Mesin Tulis Manual Merk Olivety Tahun Pembuatan 1990 dengan harga Rp. 900.000,- (saat dilakukan pencocokan) sedangkan kenyataan yang ada sekarang barang tersebut tidak ada, maka data – data Mesin Tulis tersebut dicatat dalam daftar yang telah disediakan dalam kolom keterangan diisi sebab-sebag barang tersebut tidak diketemukan/hilang. Dan data dalam KIB dicoret dengan tinta warna merah.

2.2.3. Setiap coretan tersebut harus diparaf pada bagian kanan KIB Pengurus Barang yang bersangkutan.

2.3 Mengisi KIB baru, dengan cara memindahkan data dari KIB Lama yang telah dikoreksi/diteliti, ditambah dengan data barang yang belum tercatat sebelumnya baik yang diperoleh dari pembelian maupun dari Sumbangan/Hibah dari Pihak Ketiga, dan dikurangi dengan barang – barang yang sudah dihapuskan/diserahkan kepada Pihak Ketiga dan atau diserahkan Kepada Pengelola Barang Daerah karena sudah tidak digunakan lagi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.

2.4 Melaporkan data barang yang dalam data ada tetapi barangnya tidak ada/tidak diketemukan dengan lampiran data barang (KIB) yang telah dikoreksi/diteliti dengan tanda coretan tinta warna merah dan telah diparaf oleh Pengurus Barang yang bersangkutan.

C. Tata Cara Pengisian Kartu/Buku

1. Pengisian KIB – A (Tanah)

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisi dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi),

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang

Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris.

Contoh : - Tanah Perkantoran,
- Tanah Perkebunan,
- Tanah Tegalan,
- Tanah Hutan,
- Tanah Taman,
- Dan sebagainya

Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Luas Tanah

Kolom 6 : Tahun Pengadaan tanah

Kolom 7 : Letak/Alamat

Pada Kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Contoh : Jln. Kayu Jati II Rawamangun 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 tuliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.

Misalnya :

- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- Dan sebagainya

Kolom 12 : Asal usul

Pada kolom 12 tuliskan asal-usul perolehan dari barang tersebut. Misalnya :

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

Kolom 13 : Harga

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

Kolom 14 : Keterangan

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

Penjelasan :

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

a) Tahun perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam kode lokasi.

b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dari masing-masing Daerah Provisni, Kabupaten/Kota.

b. Khusus mengenai harga, yang diisikan/dicantumkan Harga beli/sesuai ketentuan yang berlaku.

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

1) Untuk tanah berdasarkan harga umum tanah atau NJOP setempat.

2) Untuk bangunan berdasarkan harga standar dari Dinas PU.

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

2. Pengisian KIB - B (Mesin dan Peralatan)

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat besar darat, Alat-alat besar apung, Alat-alat bantu, Alat Angkutan darat bermotor, alat angkutan darat tak bermotor, alat angkut apung tak bermotor, alat angkut bermotor udara, alat bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

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

Kolom 1 : No Urut

Pada kolom 1 tuliskan no urut dari setiap jenis barang.

Kolom 2 : Nomor kode barang

Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan

Kolom 3 : Nama Barang / Jenis Barang

Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti :

Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet, dsb.

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

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

- Kolom 4 : Nomor Register**
Pada kolom no 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
Dalam hal ini KIB dipergunakan untuk mencatat lebihh dari barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang yang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/type**
Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh : - Mobil merk Toyota Kijang dengan type LGX
- Komputer merk IBM dengan type Pentium 4, dsb.
- 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 dsb.
- Kolom 7 : Bahan.**
Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.
Apabila bahan yang digunakan lebih dari satu macam, maka tuliskan bahn 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 barikan tanda strip (-).
Contoh : K.357608
- Kolom 11 : Nomor Mesin**
Pada kolom no 11 tuliskan nomor mesin dari alat-alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada alat angkutan yang bersangkutan pada faktur/kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
- Kolom 12 : Nomor Polisi**
Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi alat angkutan yang bersangkutan.
Contoh : B 8165 LE dst.

Untuk jenis alat angkutan tertentu yang tidak mempunyai nomor polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 13 : B P K B

Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.

Kolom 14 : Asal-usul

Pada kolom 14 tuliskan asal-usul dari barang bersangkutan.

Contoh : Pembelian, Hadiah, dsb.

Kolom 15 : Harga

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

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

Pencatatannya dalam ribuan rupiah.

Contoh : Suatu barang harganya :

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

- RP. 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254

Kolom 16 : Keterangan

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

Contoh : Dipinjamkan, dsb.

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

3. Pengisian KIB – C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB-C (Gedung dan Bangunan) terlebih dulu diisi dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi

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

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

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang

Pada kolom 2 dituliskan jenis gedung/monumen

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

Misalnya :

Gedung kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung sekolah, Puskesmas, Olahraga, Monumen, dsb.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Kondisi Bangunan

Pada kolom 5 tuliskan kondisi daripada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventarisasi.

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

- Kolom 6 : Konstruksi Bangunan
 Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat.
 Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”.
- Kolom 7 : Pada kolom 7 tuliskan : “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”.
- Kolom 8 : Luas Lantai (m^2)
 Untuk kolom 8 tuliskan luas bangunan yang tercantum pada kolom 1, dengan bilangan bulat.
 Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luar teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi
 Pada Kolom 9 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
 Contoh : Jl. Merdeka Selatan 8-9
 Jl. Pemuda no. 9
 Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya
- Kolom 10-11: Dokumen Gedung
 Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan. Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Mendirikan Bangunan, dsb.
 Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 tuliskan nomor dokumen.
- Kolom 12-14: Tanah Bangunan
 Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah tersebut dalam ukuran m^2 , dengan bilangan bulat.
 Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.
 Pada kolom 13 isikan status 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 14 Isikan Nomor Kode Tanah
- Kolom 15 : Asal usul
 Pada kolom 15 tuliskan asal-usul perolehan dari barang tersebut. Misalnya : a. Dibeli
 b. Hibah
 c. dan sebagainya.
 Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik pemda.

- Kolom 16 : Harga
 Pada kolom 16 dituliskan nilai sebenarnya dari bangunan gedung/ monumen tersebut.
 Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung tersebut berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan
- Kolom 17 : Keterangan
 Pada kolom 17 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan bangunan tersebut.
- Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh kepala SKPD.

4. Pengisian KIB – D (Jalan, Irigasi Dan Jaringan)

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi dan Jaringan) terlebih dulu diisi nomor kode lokasi.

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

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

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan

Kolom 2 : Jenis Barang

Pada kolom 2 dituliskan jenis Jalan, Irigasi dan jaringan yang merupakan Barang Inventaris.

Misalnya :

Jalan, Jembatan, Terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polder, 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, dsb.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang

Kolom 4 : Nomor Register (pencatatan)

Kolom 5 : Konstruksi Bangunan

Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari jalan, irigasi dan jaringan.

Misalnya : aspal, beton dsb.

Kolom 6 : Panjang

Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Lebar

Pada kolom 7 tuliskan lebar dari jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 8 : Luas

Untuk kolom 8 tuliskan luas dari jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 9 : Letak/Lokasi

Pada Kolom 9 tuliskan letak dari jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 10-11: Dokumen dari jalan, Irigasi dan Jaringan.

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.

- Kolom 12 : Status Tanah
 Pada kolom 12 tuliskan status dari tanah jalan, irigasi dan jaringan 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.
- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah
 Pada kolom 13 Isikan Nomor Kode Barang (Tanah)
- Kolom 14 : Asal usul
 Pada kolom 14 tuliskan asal-usul perolehan dari barang tersebut. Misalnya :
 a. Dibeli
 b. Hibah
 c. dan sebagainya.
 Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik pemda.
- Kolom 15 : Harga
 Pada kolom 15 dituliskan nilai sebenarnya dari jalan, irigasi dan jaringan tersebut.
 Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung tersebut berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan
- Kolom 16 : Kondisi
 Baik, kurang baik dan rusak berat
- Kolom 17 : Keterangan
 Tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.
- Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh kepala SKPD.

5. Pengisian KIB – E (Aset tetap lainnya)

Pada KIB - E terlebih dulu diisikan nomor kode lokasi.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat :

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

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

Kolom 1 : Nomor urut

Pada kolom 1 tuliskan no urut dari setiap jenis barang, dimulai dari nomor urut 1,2,3 dst.

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang

Pada kolom 2 dituliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan, dsb.

- Kolom 3 : Nomor Kode Barang
Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan
(lihat Tabel Kode Barang)
- Kolom 4 : Nomor Register
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan
Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d 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 dsb.)
- 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 dsb.)
- Kolom 12 : Luas
Untuk kolom 12 tuliskan 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 perolehan dari barang tersebut. Misalnya : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga
Pada kolom 15 dituliskan barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
Pencatatannya dalam ribuan rupiah.
- Kolom 16 : Keterangan
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : dipinjamkan dan sebagainya.

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

6. Pengisian KIB – F (Konstruksi Dalam Pengerjaan)

Pada KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan) terlebih dulu diisi pada sudut kiri atas nomor kode lokasi

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

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

- Kolom 1 : Diisi Nomor urut
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang
 Pada kolom 2 dituliskan jenis barang dalam proses pengerjaan
 Misalnya :
 Gedung, bangunan, jalan, irigasi, instalasi, jaringan dsb.
- Kolom 3 : Bangunan
 Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)
- Kolom 4,5 : Konstruksi Bangunan
 Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
 Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)
- Kolom 6 : Luas
 Pada kolom 6 tuliskan luas bangunan, jalan, irigasi atau jaringan.
- Kolom 7 : Letak/Lokasi
 Pada Kolom 7 tuliskan letak/lokasi, alamat dari bangunan, jalan, irigasi, jaringan dsb..
- Kolom 8,9 : Dokumen
 Pada kolom 8, 9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dsb.)
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan dan Tahun mulai
 Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status Tanah
 Pada kolom 11 tuliskan status 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
- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah
 Pada kolom 13 Isikan Nomor Kode Barang (Tanah)
- Kolom 13 : Asal usul
 Pada kolom 13 tuliskan asal-usul pembiayaan dari barang tersebut. Misalnya APBD, APBN, Bantuan, hibah dsb.
- Kolom 14 : Nilai Kontrak
 Pada kolom 14 dituliskan nilai/harga sesuai kontrak
- Kolom 15 : Keterangan
 Pada kolom 15 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan barang dalam proses pengerjaan tersebut.

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

7. Petunjuk Pengisian KIR

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

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

Kolom 1 : Diisi sesuai dengan no urut pencatatan barang.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang.

Contoh :

- Meja tulis
- AC
- Mesin ketik
- Komputer
- Dsb.

Kolom 3 : Diisi dengan merk atau Model Barang

Contoh : Olivetti manual, IBM

Kolom 4 : Diisi nomor seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang bersangkutan. Mesin Tik No. 7471475

Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-)

Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk setiap jenis barang yang berbeda.

Contoh : Mesin tik "18"

Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.

Contoh : Kursi kayu ditulis "kayu", kursi besi ditulis "besi"

Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).

Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.

Apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.

Kolom 8 : Diisi nomor kode barang (kode lokasi dan kode barang)

Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.

Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah.

Kolom 11-13: Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.

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

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

8. Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris

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

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

Kolom 1 : No Urut

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

- Kolom 2 : Nomor kode barang
 Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel kode barang.
- Kolom 3 : Nomor Register
 Nomor register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang yang dimaksud.
 Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dsb.
 Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi tuliskan A000, bila lebih dari 10999 tuliskan B000 dst.
- Kolom 4 : Nama / Jenis Barang
 Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/type
 Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 6 : Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin.
 Isikan nomor sertifikat tanah / kode nomor dari pabrik / nomor chasis / nomor mesin dari alat-alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada alat angkutan yang bersangkutan pada faktur/kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
- Kolom 7 : Bahan.
 Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.
 Apabila bahan yang digunakan lebih dari satu macam, maka tuliskan bahan yang paling banyak digunakan.
 Bila tidak dapat ditentukan dengan pasti maka kolom ini dikosongkan atau distrip (-).
- Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang
 Pada kolom ini tuliskan asal-usul dari barang bersangkutan.
 Contoh : Pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, Sumbangan, dsb.
- Kolom 9 : Tahun Pembelian/perolehan
 Pada kolom ini tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya. Apabila tidak diketahui maka Kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D)
 Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P, SP, D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen, Semi Permanen dan Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dan selanjutnya.

- Kolom 11 : Satuan
Diisi satuan Barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan Barang
Diisi keadaan barang bersangkutan, ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang
Diisi jumlah / banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : H a r g a
Tuliskan harga barang yang bersangkutan saat pembelian Bila perlu ditaksir.
Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan
- Kolom 15 : Keterangan
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
- Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh kepala SKPD.

9. Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

- Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.
- Formulir daftar rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat rekapitulasi jumlah barang hasil sensus (buku inventaris).
- Formulir daftar rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom, yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :
- Kolom 1 : No Urut
- Kolom 2 : Klasifikasi/golongan
- Kolom 3 : Kode Bidang Barang
- Kolom 4 : Nama Bidang Barang
- Kolom 5 : Jumlah Barang
Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Jumlah Harga
Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan di bawah tuliskan jumlah total pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.
- Kolom 7 : Keterangan
Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.
(Misalnya untuk nama bidang alat-alat angkutan dirinci per jenis: Sedan....., Jeep....., Stw..., Spd mtr..., dan juga untuk bangunan gedung dirinci per jenis bangunan, misal Gedung Kantor..., Gudang..., Gedung Pertemuan..., dsb.)

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

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis barang /Nama barang	Nomor		Luas (m ²)	Tahun Pengada-an	Letak/ alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp.)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

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

PENGURUS BARANG

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

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

NO. KODE LOKASI :

Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ cc	Bahan	Warna	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Harga	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

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

.....
PENGURUS BARANG

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

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI :

Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas lantai (m2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (m2)	Status tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga	Ket.
	Kode barang	Register		Bertingkat /tidak	Beton/t idak			Tanggal	Nomor						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

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

.....
 PENGURUS BARANG

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

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

NO. KODE LOKASI :

	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (km)	Lebar (m)	Luas (m ²)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Ket.
		Kode barang	Register						Tanggal	Nomor						
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

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

.....
 PENGURUS BARANG

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

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang bercorak kesenian/ kebudayaan			Hewan/ternak dan tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal usul Cara perolehan	Harga	Ket.
		Kode barang	Register	Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

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

PENGURUS BARANG

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

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

NO. KODE LOKASI :

No Urt	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (m ²)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Tgl bln thn mulai	Status tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul Pembiayaan	Nilai kontrak (ribuan Rp.)	Ket.
			Bertingkat /tidak	Beton/tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

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

.....
PENGURUS BARANG

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

KARTU INVENTARIS RUANGAN

3. :
 DVINSI :
 T :
 TUAN KERJA :
 ANGAN :

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang/Jenis Barang	Merk/ Model	No seri pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No Kode Barang	Jumlah barang/ register x)	Harga beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi, dll.
										Baik (B)	Kurang Baik(KB)	Rusak Berat (RB)	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

.....
 PENGURUS BARANG

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

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

KARTU INVENTARIS

PATEN/KOTA
KABUPATEN/KOTA
KAWILAYAH

NO. KODE LOKASI :

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang	Jumlah		Keterangan
Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

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

.....
PENGURUS BARANG

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

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAP HASIL SENSUS)

1	2	3	4	5	6	7
DURAT	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DLM RIBUAN (Rp.)	KETERANGAN
1	01	01	TANAH			
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN			
		03	a. Alat-alat besar			
		04	b. Alat-alat angkutan			
		05	c. Alat-alat bengkel dan alat ukur			
		06	d. Alat-alat pertanian/peternakan			
		07	e. Alat-alat Kantor dan Rumah tangga			
		08	f. Alat-alat Studio dan komunikasi			
		09	g. Alat-alat Kedokteran			
		10	h. Alat-alat Laboratorium			
		10	i. Alat-alat Keamanan			
3	03	11	GEDUNG DAN BANGUNAN			
		12	a. Bangunan gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
4	04	13	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		14	a. Jalan dan Jembatan			
		15	b. Bangunan air/Irigasi			
		16	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
5	05	17	ASET TETAP LAINNYA			
		18	a. Buku perpustakaan			
		19	b. Barang bercorak Kesenian/Kebudayaan			
		19	c. Hewan ternak dan tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
				Total		

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

.....
PENGURUS BARANG,

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





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

BAB III
PENUTUP

Penyajian Buku Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Pati ini dimaksudkan dapat menjadi pedoman oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pati dalam rangka melaksanakan kegiatan Sensus Barang Daerah Tahun 2008.

Apabila dalam Buku Petunjuk Teknis ini masih terdapat masalah-masalah yang belum tertampung dapat diselesaikan dengan cara melakukan penyesuaian di lapangan atau berkoordinasi dengan instansi terkait.

Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah kabupaten Pati wajib mendukung dan melaksanakan Sensus Barang Daerah Tahun 2008 dengan penuh rasa tanggung jawab.

PENELITIAN PERATURAN DAERAH / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PARAF
BUPATI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN DAERAH	
KABAG HUKUM	
KASUBAG PER U U AN	
UNIT PELAKSANA	UMKAP.....

BUPATI PATI



TASIMAN