



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 8 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan sensus barang daerah di Kabupaten Kubu Raya, sebagaimana diatur dalam Pasal 27 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu adanya petunjuk teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Kubu Raya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14);
13. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2012 Nomor 87);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SENSUS BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Kubu Raya.

3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya.
6. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
10. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
11. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
13. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
14. Sensus barang milik daerah adalah suatu rangkaian kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah yang dilakukan pada seluruh SKPD Kabupaten Kubu Raya.

Pasal 2

- (1) Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelola dan pengguna bertanggungjawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (3) Barang yang akan disensus adalah seluruh barang daerah yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. barang milik daerah (Provinsi dan Kabupaten), termasuk barang yang akan dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/yayasan milik daerah.
 - b. barang milik kekayaan negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Waktu pelaksanaan sensus barang milik daerah selama 1 (satu) tahun.
- (6) Untuk melaksanakan sensus barang milik daerah dibentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

Penatausahaan sensus barang milik daerah meliputi:

- a. inventarisasi;
- b. pembukuan; dan
- c. pelaporan.

Pasal 4

- (1) Pengguna/kuasa pengguna melakukan pendaftaran barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengelola menghimpun hasil inventarisasi dan sensus barang milik daerah dari pengguna.

Pasal 5

- (1) Pengguna/kuasa pengguna melakukan pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam kartu inventaris barang A, B, C, D, E dan F.
- (3) Pengguna/kuasa pengguna mengisi kartu inventarisasi ruangan berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (4) Pengguna/kuasa pengguna membuat Buku Inventaris dan rekapitulasinya.
- (5) Pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam daftar barang milik daerah.

Pasal 6

- (1) Pengguna/kuasa pengguna harus menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan serta kendaraan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan serta kendaraan milik Pemerintah Daerah.

Pasal 7

- (1) Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan sensus barang daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui pengelola.
- (3) Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi laporan barang milik daerah.

Pasal 8

- (1) Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang.
- (3) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.

Pasal 9

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan tepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 7, dapat mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah.

Pasal 10

Petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 22 - 4 - 2013

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 22 - 4 - 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2013 NOMOR 20

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 8 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
SENSUS BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU
RAYA

I. UMUM

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan dengan memperhatikan kondisi dan kemampuan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan tertib administrasi barang daerah dan meningkatnya pertambahan barang daerah maka perlu mengadakan Sensus Barang Milik Daerah. Untuk kelancaran pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dimaksud perlu disusun petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Petunjuk ini disusun dengan maksud agar dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Sensus Barang Milik Daerah. Para pelaksana seragam dalam tindakan dan lancar dalam pelaksanaan tugasnya sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun yang dimaksud Sensus Barang Milik Daerah adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat. Tahapan pelaksanaan sensus yaitu masing-masing Pengguna/Kuasa Pengguna pada SKPD harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris secara terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Tujuan yang ingin dicapai dari Sensus Barang Milik Daerah ini adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah, sehingga dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib kebutuhan, tertib pelaksanaan pengadaan, tertib inventarisasi, tertib penggunaan, tertib pemeliharaan/perawatan dan tertib penghapusan.

Data barang secara lengkap, baik mengenai spesifikasi, status pemilikan maupun daya guna dari setiap barang yang ada di seluruh unit/SKPD yang diperoleh dari Sensus Barang Milik Daerah, sangat berguna untuk menyusun rencana kebutuhan.

B. ASAS SENSUS BARANG DAERAH

Sensus Barang Daerah dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap terhadap kekayaan milik/dikuasai Pemerintah Daerah baik yang bergerak maupun tidak bergerak, dengan memperhatikan:

1. asas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah SKPD;

2. asas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan;
3. asas efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan;
4. asas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara berencana dan bertahap; dan
5. asas kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus barang oleh unit/SKPD telah diyakini benar dan valid.

II. PELAKSANA, METODE DAN PROSEDUR SERTA JADWAL PELAKSANAAN

A. PELAKSANA

Pelaksana Sensus Barang Milik Daerah terdiri dari:

1. Panitia Sensus Barang Daerah;
2. Panitia Sensus Barang Daerah pada SKPD.

Secara teknis pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilakukan oleh Penyimpan Barang dan Pengurus Barang yang berada pada SKPD masing-masing dan diketahui Kepala SKPD yang bersangkutan serta dilakukan Panitia Sensus Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugasnya. Pembentukan Panitia Sensus Barang Milik Daerah tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

B. METODE DAN PROSEDUR

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilakukan dengan metodologi kombinasi sensus total dan mutasi yaitu melakukan pencacahan terlebih dahulu terhadap seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan selanjutnya dilakukan pencocokan dengan data inventaris per akhir tahun sebelum dilaksanakannya sensus sebagai data pembandingan.

Prosedur pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilakukan sebagai berikut:

1. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memberikan Buku Inventaris SKPD pertanggal akhir tahun dilaksanakannya sensus tersebut sebagai data awal untuk melakukan Sensus Barang Milik Daerah di SKPD masing-masing;
2. SKPD mencocokkan dan mengkoreksi data barang inventaris, selanjutnya melakukan pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dan melaporkan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah SKPD;
3. Hasil Sensus Barang Milik Daerah pada SKPD, diteliti oleh Sekretariat Panitia Sensus Barang Milik Daerah;
4. Hasil penelitian tersebut diterbitkan Buku Inventaris SKPD yang baru dan merupakan hasil Sensus Barang Milik Daerah;

5. Buku Inventaris SKPD tersebut didistribusikan oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah ke SKPD untuk ditandatangani Pengurus Barang SKPD yang bersangkutan, selanjutnya satu eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah;
6. Panitia Sensus Barang Milik Daerah mengkompilasi Buku Inventaris SKPD menjadi Buku Induk Inventaris Pemerintah Daerah, selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur Kalimantan Barat; dan
7. Gubernur Kalimantan Barat menyampaikan hasil Sensus Barang Milik Daerah kepada Menteri Dalam Negeri.

Barang yang disensus adalah seluruh barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah, yaitu:

1. Barang milik/dikuasai daerah yang berada pada SKPD;
2. Barang milik Kementerian Dalam Negeri dalam arti milik Kementerian Dalam Negeri yang ada dan dipergunakan oleh Pemerintah Daerah; dan
3. Barang milik negara, dalam hal ini barang milik Kementerian/lembaga lainnya yang ada dan digunakan oleh Pemerintah Daerah.

Barang persediaan dalam gudang induk maupun gudang unit tidak termasuk dalam Sensus Barang Milik Daerah.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil Sensus Barang Milik Daerah dimaksud diatas, Pemerintah Daerah membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah.

Seluruh Barang inventaris SKPD oleh Pengurus Barang harus dicocokkan dan dicatat dengan lengkap sesuai dengan keadaan barang pada saat itu dalam:

1. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
2. Kartu Inventaris Barang (KIB), yang terdiri dari:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
3. Buku Inventaris Barang.

Mekanisme pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Milik Daerah yaitu semua pengguna/kuasa pengguna melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah dengan tahapan dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang, sebagai berikut:

1. Kecamatan
Setiap Kecamatan mengisi:
 - a. Kartu Inventaris Barang (KIB), yang terdiri dari:
 - KIB A : Tanah;
 - KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya; dan
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada di Kecamatan yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya.
Lembar ke-3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke-1 sampai dengan ke-2 disampaikan/dikirimkan ke Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- d. Buku Inventaris Kecamatan, yakni:
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (kalau ada).Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2. Sekolah Negeri (SD, SLTP, SMU)

Setiap Kepala Sekolah (SD, SLTP, SMU) mengisi:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB), yang terdiri dari:
 - KIB A : Tanah;
 - KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya; dan
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c. Buku Inventaris Barang yang berada di sekolah yang bersangkutan rangkap 4 (empat), lembar ke-4 pada sekolah yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris Sekolah/SD, SLTP, SMU). Sedangkan lembar ke-1 sampai dengan ke-3 disampaikan/dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Kubu Raya.
- d. Buku Inventaris Sekolah, yakni:
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (kalau ada).Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di sekolah tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

3. Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
Setiap Kuasa Pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah mengisi:
- a. Kartu Inventaris Barang (KIB), yang terdiri dari:
 - KIB A : Tanah;
 - KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya; dan
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
 - b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - c. Buku Inventaris Barang yang berada di Kuasa Pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua satuan kerjanya menjadi Buku Inventaris Kuasa Pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya.
Lembar ke-4 disimpan di Kuasa Pengguna/UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 sampai dengan ke-3 disampaikan/dikirimkan ke SKPD yang bersangkutan.
 - d. Buku Inventaris Kuasa Pengguna/UPTD, yakni:
 - Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 (empat) rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (kalau ada).Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna/UPTD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.
4. Pengguna Barang SKPD
Setiap SKPD mengisi:
- a. Kartu Inventaris Barang (KIB), yang terdiri dari:
 - KIB A : Tanah;
 - KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya; dan
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).
 - b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
 - c. Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Kuasa Pengguna/UPTD menjadi Buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya.

Lembar ke-3 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 sampai dengan ke-2 disampaikan/dikirimkan ke Sekretaris Daerah dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- d. Buku Inventaris SKPD, yakni:
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

5. Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya, mengisi:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB), yang terdiri dari:

- KIB A : Tanah;
- KIB B : Mesin dan Peralatan;
- KIB C : Gedung dan Bangunan;
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- KIB E : Aset Tetap Lainnya; dan
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.

Sesuai dengan petunjuk pengisian KIB masing-masing rangkap 2 (dua).

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

- c. Buku Inventaris Barang yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Bagian menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya. Buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuat rekapitulasinya.

Lembar ke-2 dan ke-3 disimpan di Sekretaris Daerah dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sedangkan lembar ke-1 dikirim/disampaikan ke Bupati.

- d. Buku Inventaris Sekretariat Daerah, yakni:
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 (dua) rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 (dua) rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya dalam KIB dan KIR.

6. Pemerintah Daerah (Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah)

- a. Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk satuan kerjanya) dalam rangkap 2 (dua).
- b. Menerima Buku Inventaris dari unit/satuan kerja Sekretariat Daerah (termasuk Kuasa Pengguna) dalam rangkap 2 (dua).

Buku Inventaris tersebut dikompilasi oleh Sekretaris Daerah dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pusat inventarisasi, maka diperoleh:

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Pemerintah Daerah sebanyak 2 (dua) rangkap. Rangkap ke-1 (asli) disimpan di Pemerintah Daerah dan rangkap ke-2 dikirim/disampaikan ke Provinsi Kalimantan Barat.
- Buku Inventaris Barang Provinsi sebanyak 2 (dua) rangkap. Rangkap ke-1 (asli) dikirim/disampaikan ke Provinsi Kalimantan Barat, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Daerah.
- Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada). Rangkap ke-1 (asli) dikirim/disampaikan ke masing-masing Kementerian, rangkap ke-2 disimpan di Pemerintah Daerah.

Buku Induk Inventaris Barang dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Pemerintah Daerah.

Sedangkan Buku Inventaris Barang Provinsi, Barang Milik/Kekayaan Negara dibuatkan pula daftar rekapitulasinya masing-masing rangkap 2 (dua), untuk memudahkan Provinsi mengumpulkan/mengkompilasi daftar rekapitulasi tersebut di Provinsi untuk disampaikan masing-masing:

- a. Menteri Dalam Negeri; dan
- b. Arsip (di Provinsi Kalimantan Barat).

C. JADWAL PELAKSANAAN

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

1. Persiapan, bulan Januari sampai dengan Februari tahun berjalan;
2. Penyediaan Buku Petunjuk Teknis, bulan Maret sampai dengan April;
3. Pengarahan bagi para verifikator, Pengurus Barang dan Sekretariat Panitia Sensus Barang Daerah, bulan Mei sampai dengan Juni;
4. Pelaksanaan Sensus Barang Daerah, bulan Juli sampai dengan Agustus;
5. Verifikasi, bulan September sampai dengan Oktober;
6. Penyampaian hasil Sensus Barang Milik Daerah yang telah diverifikasi, bulan Oktober sampai dengan November;
7. Perekaman data, bulan November sampai dengan Desember; dan
8. Pelaporan hasil Sensus Barang Milik Daerah, bulan Desember.

D. PELAKSANAAN SENSUS BARANG

1. PERSIAPAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah ini digunakan sebagai pedoman bagi para Petugas dan Penyimpan/Pengurus Barang SKPD 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.

Dalam tahap persiapan Sensus Barang Milik Daerah, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah harus menyiapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah;
- b. Penyempurnaan kode lokasi dengan adanya pengembangan SKPD baru di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah.
- d. Bahan Sensus Barang Daerah, yaitu:
 - Mencetak Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
 - Mencetak Kartu KIR, KIB dan Buku Inventaris;
 - dan lain-lain yang diperlukan.
- e. Pelatihan bagi Verifikator, Penyimpan/Pengurus Barang atau petugas yang ditunjuk selaku Petugas Sensus Barang Milik Daerah dan Sekretariat di lingkungan Pemerintah Daerah.

2. PELAKSANAAN

- 1) Panitia Sensus Barang Milik Daerah mencetak dan menyampaikan bahan Sensus Barang Milik Daerah kepada seluruh SKPD antara lain:
 - 1) Buku Inventaris SKPD per akhir tahun sebelum pelaksanaan sensus sebagai pedoman dan bahan pembandingan dalam melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah;
 - 2) Formulir Buku Inventaris untuk melaporkan seluruh barang yang belum tercatat sampai dengan 1 Februari tahun pelaksanaan sensus baik barang baru maupun barang lama;
 - 3) Kartu KIR dan KIB;
 - 4) Formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus untuk melaporkan dan mengusulkan Barang Inventaris yang sudah rusak/hilang/tidak berdaya guna; dan
 - 5) Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.
- 2) Penyimpan/Pengurus Barang SKPD atau petugas yang ditunjuk selaku Petugas Sensus Barang Milik Daerah setelah menerima Buku Inventaris per 31 Desember tahun berjalan pelaksanaan sensus sebagai data pembandingan kemudian melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Melakukan pencacahan barang inventaris SKPD yang bersangkutan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan melaporkan hasilnya;
 - 2) Selanjutnya mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang inventaris per 31 Desember tahun berjalan pelaksanaan sensus dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya dengan cara:
 - a) Apabila barang yang tercatat dalam Buku Inventaris sesuai dengan fisik barangnya beri tanda cek (√) pada nomor urut dalam Buku Inventaris;
 - b) Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam Buku Inventaris, maka barang tersebut harus dicatat dalam formulir Buku Inventaris baru;

- c) Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara barang dengan kenyataan, maka data Buku Inventaris dikoreksi dengan cara mencoret data yang sebenarnya dan selisih kurangnya dicatat pada formulir Daftar Usulan Barang untuk dihapus. Pada Nomor urut dalam Buku Inventaris diberi tanda minus (-).

Contoh : - Jumlah barang yang semula tercatat sebanyak 50 (lima puluh) buah kursi lipat diperoleh bulan Oktober 2009 dengan harga Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) sedangkan kenyataannya yang ada sekarang hanya 40 (empat puluh) buah, maka kolom jumlah barang (kolom 13) angka 50 (lima puluh) dicoret diganti dengan angka 40 (empat puluh), sedangkan jumlah harga (kolom 14) angka Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) diganti dengan angka Rp. 2.000.000,00, (dua juta rupiah) 10 (sepuluh) buah selanjutnya yang berkurang dilaporkan dalam daftar usulan barang untuk dihapus.

- d) Setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris dibagian kanan Buku Inventaris oleh Pengurus Barang yang bersangkutan.

- 3) Khusus untuk kendaraan bermotor pada kolom 15 diisi dengan Nomor Polisi sebanyak ± 8 (delapan) digit.

Contoh : Kendaraan Sepeda Motor Honda dengan Nomor KB 2510 MA maka pada kolom 15 ditulis rapat tanpa spasi KB2510MA, Sedan dengan Nomor Polisi KB 180 MA ditulis KB180MA.

- 4) Mengisi KIR dan KIB baru, sesuai data barang yang ada di masing-masing SKPD.

- 5) Melaporkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris yang sudah tidak berdaya guna/rusak berat/hilang dengan menggunakan formulir Daftar Usulan Barang yang akan dihapus.

- 6) Mendampingi dan memberikan penjelasan yang diperlukan.

- 3) Meneliti dan mencocokkan data hasil Sensus Barang Milik Daerah yang telah dikerjakan oleh Pengurus Barang SKPD yang bersangkutan terhadap 19 bidang barang, meliputi:

- 1) tanah;
- 2) alat besar;
- 3) alat angkutan;
- 4) alat bengkel dan alat ukur;
- 5) alat pertanian/peternakan;
- 6) alat kantor dan rumah tangga;
- 7) alat studio dan komunikasi;
- 8) alat kedokteran;
- 9) alat laboratorium;
- 10) alat keamanan;
- 11) bangunan gedung;
- 12) bangunan monumen;
- 13) jalan dan jembatan;
- 14) bangunan air/irigasi;

- 15) instalasi;
- 16) jaringan;
- 17) buku perpustakaan;
- 18) barang bercorak kesenian/kebudayaan; dan
- 19) hewan ternak dan tanaman.

Hasil koreksi dari Pengurus Barang dengan diketahui Kepala SKPD.

- 4) Sekretariat Panitia Sensus Barang Milik Daerah yang berada di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerima dan meneliti berkas sebagaimana dimaksud angka 3 diatas dari SKPD Pemerintah Daerah selanjutnya disampaikan kepada Sekretariat Panitia Sensus Barang Milik Daerah tingkat Provinsi yang sekretariatnya berada di Biro Perlengkapan Provinsi Kalimantan Barat.
 - 5) Buku Inventaris SKPD hasil Sensus Barang Milik Daerah oleh Panitia Sensus Barang Milik Daerah tingkat Provinsi disampaikan kepada unit dan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah selanjutnya meneruskan kepada SKPD dibawah tanggung jawabnya dalam dua eksemplar.
 - 6) Buku Inventaris yang telah ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Kepala SKPD, selanjutnya 1 (satu) eksemplar untuk SKPD yang bersangkutan dan 1 (satu) eksemplar dikembalikan kepada Panitia Sensus Barang Milik Daerah atau melalui Panitia Sensus Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah untuk diteruskan kepada Panitia Sensus Barang Provinsi.
3. TATA CARA/PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS BARANG DAN PENGGUNAAN NOMOR KODE LOKASI UNIT DAN KODE BARANG DAERAH
- a. Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB)
Kartu Inventaris Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan yang dilengkapi dengan data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga, tahun pembelian/pembuatan dan data lain yang berhubungan dengan barang tersebut dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
Ada 6 (enam) jenis KIB, yaitu:
 - KIB A : Tanah;
 - KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya; dan
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
 - 1) Pengisian KIB A : Tanah
KIB A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi).

- 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 (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 : Jalan Sungai Raya atau nama desa, kecamatan/nama kota dan sebagainya.
- 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 2.
Misalnya : - Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah dan sebagainya.
- Kolom 12 : Asal usul.
Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.
Misalnya : 1) Dibeli
2) Hibah 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 di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni:

- tahun perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam kode lokasi;
- harga, karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan Kabupaten.

b) Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan harga beli/sesuai ketentuan yang berlaku.

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

- Untuk tanah berdasarkan harga umum tanah atau NJOP setempat.
- Untuk bangunan berdasarkan harga standar dari Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Kebersihan Kabupaten Kubu Raya.

2) Pengisian KIB B : Peralatan dan Mesin

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat:

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

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

Kolom 1 : Nomor urut.

Pada kolom 1 tuliskan nomor urut dari setiap jenis barang.

Kolom 2 : Nomor kode barang.

Pada kolom 2 tuliskan nomor kode barang yang bersangkutan

- Kolom 3 : Nama barang/jenis barang.
Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti kendaraan, alat besar, mesin tik, filling cabinet dan sebagainya. Untuk barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu. Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti kursi, meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).
- Kolom 4 : Nomor register.
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan. Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 sampai dengan nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/type.
Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh :
- Mobil : merk Toyota Kijang dengan type LGX
- Komputer : merk IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya
- Kolom 6 : Ukuran/CC.
Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-)
Contoh :
- Mobil : 2000 cc
- 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/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 : KB 8165 MA dan seterusnya.
Untuk jenis alat angkutan tertentu yang tidak mempunyai nomor polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 13 : BPKB.
Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal-usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga.
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
Pencatatannya dalam ribuan rupiah.
Contoh : Suatu barang harganya :
 - Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
 - Rp 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.
- Kolom 16 : Keterangan.
Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

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

- 3) Pengisian KIB C : Gedung dan Bangunan
Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.
KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.
KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 : 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, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.
- Kolom 3 : Nomor kode barang.
Kolom 4 : Nomor register.
Kolom 5 : Kondisi bangunan.
Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan inventrisasi.
Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
- Kolom 6 : Konstruksi bangunan.
Pada kolom 6 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat.
Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".
- Kolom 7 : Pada Kolom 7 tuliskan "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan "tidak".
- Kolom 8 : Luas Lantai (M²)
Pada kolom 9 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 2, dengan bilangan bulat.
Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.
- Kolom 9 : Letak/lokasi.
Pada kolom 8 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
Misalnya : - Jl. Ahmad Yani II No. 8-9
- Jl. Wonodadi 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 Izin Bangunan dan sebagainya.
Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut diatas, sedangkan pada kolom 11 diisikan nomor dokumen.
- Kolom 12,13, : Tanah bangunan.
14
Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.
Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.
Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa:
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.
Pada kolom 14 isikan nomor kode tanah.
- Kolom 15 : Asal usul.
Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
a. dibeli
b. hibah dan lain-lain
Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemerintah Daerah dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemerintah Daerah.
- Kolom 16 : Harga.
Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.
Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
- Kolom 17 : 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.

4) Pengisian KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi. KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan.

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

- | | | |
|-------------|---|---|
| Kolom 1 | : | 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 | : | Nomor kode barang. |
| Kolom 4 | : | Nomor register (pencatatan). |
| Kolom 5 | : | Konstruksi.
Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari jalan, irigasi dan jaringan.
Misalnya : aspal, beton dan lain sebagainya. |
| Kolom 6 | : | Panjang.
Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan. |
| Kolom 7 | : | Lebar.
Pada kolom 7 tuliskan lebar dari jalan, irigasi dan jaringan. |
| Kolom 8 | : | Luas.
Pada kolom 8 tuliskan luas dari jalan, irigasi dan jaringan. |
| Kolom 9 | : | Letak/lokasi.
Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi luas dari jalan, irigasi dan jaringan. |
| Kolom 10-11 | : | Dokumen dari jalan, irigasi dan jaringan.
Yang dimaksud dengan dokumen dari jalan, irigasi dan jaringan berupa surat-surat pemilikan. |

- Kolom 12 : Status tanah.
Pada kolom 12 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa:
- Tanah milik Pemerintah Daerah.
 - Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - 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 isikan nomor kode barang (tanah).
- Kolom 14 : Asal usul.
Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya:
- dibeli
 - hibah 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 Pemerintah Daerah dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemerintah Daerah.
- Kolom 15 : Harga.
Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan. Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
- Kolom 16 : Kondisi.
Baik, kurang baik dan rusak berat.
- Kolom 17 : Keterangan.
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut.

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

- 5) Pengisian KIB E : Aset Tetap lainnya
Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.
KIB ini dipergunakan untuk mencatat buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

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

- Kolom 1 : Nomor urut.
Pada kolom 1 tuliskan nomor urut dari setiap jenis barang, dimulai dari nomor urut 1, 2, 3 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Jenis barang/nama barang.
Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.
Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya)
- Kolom 3 : Nomor kode barang.
Pada kolom 3 tuliskan nomor kode barang yang bersangkutan (lihat tabel kode barang).
- Kolom 4 : Nomor register.
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 sampai dengan 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 : Harga.
 Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam ribuan rupiah .
- Kolom 16 : Keterangan.
 Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
 Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

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

- 6) Pengisian KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
 Pada ini terlebih dahulu diisi nomor kode lokasi pada sudut kiri atas serta nomor register dan nomor kode barang pada sudut kanan atas.
 KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.
 KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut.
- Kolom 2 : Jenis barang/nama barang.
 Pada kolom 2 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.
 Misalnya : gedung, bangunan, jalan, irigasi, instalasi, jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 3 : Bangunan.
 Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat).
- Kolom 4, 5 : Konstruksi bangunan.
 Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak).
 Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak).
- Kolom 6 : Luas.
 Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Letak/lokasi.
 Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi, jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 8, 9 : Dokumen.
 Pada kolom 8 dan 9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).

- Kolom 10 : Tanggal, bulan dan tahun mulai.
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status tanah.
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa:
- 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 12 : Nomor kode tanah.
Pada kolom 12 diisi nomor kode tanah (lihat tabel kode barang).
- Kolom 13 : Asal usul.
Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.
- Kolom 14 : Nilai kontrak.
Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.
- Kolom 15 : Keterangan.
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

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

- 7) Formulir Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus.
Terlebih dahulu diisi nama SKPD, Kabupaten, Provinsi yang bersangkutan pada sudut kiri atas.
Daftar usulan barang yang akan dihapus terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 : Nomor urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nama barang.
Diisi nama barang yang akan dihapus.
- Kolom 3 : Nomor kode barang.
Nomor kode barang diisi sesuai dengan jenis barang/kodefikasi barang.
- Kolom 4 : Nomor kode lokasi.
Diisi nomor kode lokasi masing-masing SKPD.
- Kolom 5 : Merk/type.
Diisi merek/type barang yang bersangkutan.

- Kolom 6 : Dokumen kepemilikan.
Diisi bukti kepemilikan barang seperti sertifikat, nomor IMB, nomor BPKB, nomor polisi dan lain-lain.
- Kolom 7 : Tahun pembelian/perolehan.
Diisi tahun pembelian/perolehan.
- Kolom 8 : Harga perolehan.
Diisi harga perolehan, kalau tidak diketahui tahun pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.
- Kolom 9 : Keadaan barang.
Diisi dengan keterangan baik, kurang baik, rusak berat.
- Kolom 10 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

8) Formulir Buku Inventaris.

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD, Kabupaten, Provinsi dan nomor kode lokasi pada sudut kanan atas. Buku inventaris terdiri dari 15 kolom yang datanya diambil dari KIB (A, B, C, D, E dan F) dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 : Nomor urut.
Nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
- Kolom 2 : Nomor kode barang.
Nomor kode barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel kode barang.
- Kolom 3 : Nomor register.
Nomor register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.
Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.
Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

- Kolom 4 : Nama/jenis barang.
Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/type.
Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau diberi tanda strip (-).
- Kolom 6 : Nomor sertifikat/pabrik/chasis/mesin.
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diberi tanda strip (-).
- Kolom 7 : Bahan.
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diberi tanda strip.
- Kolom 8 : Asal/cara perolehan barang.
Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan/atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.
Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
- Kolom 10 : Ukuran barang/konstruksi (P, SP, D).
Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P, SP, D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua dan selanjutnya.
- Kolom 11 : Satuan.
Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan barang.
Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13 : Jumlah barang.
Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : Harga.
Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir. Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.
- Kolom 15 : Keterangan.
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

9) Formulir Isian Data Tanah
SKPD

- a) Nama SKPD
Diisi dengan nama Unit/SKPD yang bersangkutan.
- b) Kode SKPD
Diisi dengan kode SKPD yang bersangkutan, sesuai dengan tabel kode lokasi.
- c) Alamat SKPD
Diisi dengan alamat SKPD yang bersangkutan.

KODE BARANG

- d) Kode barang tanah
Diisi dengan kode barang tanah sesuai tabel kode barang.
- e) Nomor register/nomor berkas
Diisi dengan nomor register sesuai daftar inventaris, sedangkan nomor berkas diisi dengan nomor berkas tanah yang ada pada gudang aset.
- f) Jenis tanah/peruntukan tanah
Diisi dengan jenis/peruntukan tanah dimaksud.
- g) Kode peruntukan
Diisi dengan angka : 0 untuk tanah kosong
1 untuk tanah bangunan kantor
2 untuk tanah fasilitas sosial
3 untuk tanah fasilitas umum
4 untuk tanah komersial
5 untuk tanah lain-lain.
- h) Letak tanah/alamat
Diisi dengan letak tanah/alamat tanah tersebut. Letak tanah/alamat belum tentu sama dengan alamat SKPD.
- i) Kode kelurahan
Diisi dengan kode kelurahan dimana tanah tersebut berada/sesuai dengan letak tanah tersebut berdasarkan tabel kode lokasi. Untuk tanah yang terletak diluar Kabupaten kode kelurahan tak perlu diisi.
- j) Dalam kota/luar kota
Untuk tanah yang terletak di Kabupaten diisi 0, sedangkan diluar Kabupaten diisi 1.
- k) Kode komponen
Yang dimaksud dengan kode komponen ialah kode kepemilikan.
 - Untuk tanah milik Pusat atau Kementerian lainnya diisi 00
 - Untuk tanah milik Propinsi diisi 11
 - Untuk tanah milik Pemerintah Daerah diisi 12
- l) Asal perolehan
Diisi dengan asal perolehan tanah dimaksud.
- m) Anggaran perolehan
 - Untuk tanah yang berasal dari anggaran Periodik diisi P
 - Untuk tanah yang berasal dari anggaran aktivitas diisi R
 - Untuk tanah yang berasal dari Kewajiban diisi W

- Untuk tanah yang berasal dari Sumbangan diisi S
 - Untuk tanah yang berasal dari Swadaya diisi D
 - Untuk tanah yang berasal dari Eks Kanwil diisi X
- n) Tahun beli/perolehan
Diisi dengan tahun beli/perolehan tanah dimaksud. Untuk tanah yang tidak diketahui tahun beli/perolehannya dapat diisi dengan tahun mulai dimanfaatkannya tanah tersebut.
- o) Harga beli/perolehan
Diisi dengan harga beli/perolehan tanah dimaksud, berdasarkan kwitansi, akta jual beli, berita acara serah terima dan sebagainya. Apabila harga perolehan tidak diketahui, dapat digunakan harga pasaran setempat atau harga NJOP setempat.
- p) Luas perolehan
Diisi dengan luas tanah sewaktu diperoleh/dibebaskan (berdasarkan luas pada waktu perolehan).
- q) Luas fisik/sertifikat
Diisi dengan luas sesuai kenyataan yang ada di lapangan atau sesuai dengan luas yang tercantum dalam sertifikat yang dimiliki.
- r) Selisih luas
Diisi dengan selisih luas antara luas pembebasan dikurangi luas fisik yang ada atau luas sertifikat yang dimiliki (Kolom 16 – Kolom 17).
- s) Dokumen yang dimiliki
Diisi dengan angka :
 1 untuk tanah yang mempunyai Sertifikat
 2 untuk tanah yang mempunyai Girik
 3 untuk tanah yang mempunyai Akta Jual Beli
 4 untuk tanah yang mempunyai Surat Pelepasan Hak (SPH)
 5 untuk tanah Hibah/Sumbangan
 6 untuk tanah Kewajiban Pihak Ketiga
 7 lain-lain
 8 tanah tidak ada dokumen
- t) Hak yang diberikan
Diisi sesuai dengan yang tertera dalam sertifikat
Contoh : Hak Pakai diisi dengan P
 Hak Guna Bangunan diisi dengan HGB
 Hak Milik diisi dengan M
 Hak Guna Usaha diisi dengan HGU
- u) Nama yang tertera pada dokumen
Diisi dengan nama yang tertera pada dokumen sertifikat.
- v) Nomor dan tanggal dokumen
Diisi dengan nomor dan tanggal dokumen yang dimiliki.
- w) Kode jalan (lihat tabel NJOP)
Diisi dengan kode jalan letak tanah dimaksud sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.
- x) Harga NJOP/tahun NJOP
Diisi dengan harga NJOP/tahun NJOP sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.

Contoh : tahun 1999 nilai NJOP tanah di Jalan Rambutan Kelurahan Manggarai Selatan per m² sebesar Rp. 300.000,00 maka jumlah harga menjadi 6.800 m² x Rp. 300.000,00 =Rp 2.040.000.000,00 diisi Rp. 2.040.000.000,00/1999.

KONDISI/STATUS TANAH

- y) Bermasalah/tidak bermasalah
Untuk tanah bermasalah ditulis 0
Untuk tanah tidak bermasalah ditulis 1
- z) Jenis permasalahan
Diisi dengan angka sesuai dengan jenis permasalahan yang ada yaitu:
0 tidak bermasalah
1 data ada, fisik tidak ada
2 luas fisik tidak sesuai dengan luas pembebasan
3 sengketa (diklaim pihak ketiga)
4 dihuni oleh masyarakat seluruhnya
5 dihuni oleh masyarakat sebagian
6 lain-lain permasalahan (dapat dikembangkan)
- aa) Proses permasalahan
Diisi dengan angka:
0 permasalahan yang belum diproses
1 permasalahan yang telah diproses
2 permasalahan yang sedang dalam proses
- bb) Foto lokasi
Foto lokasi adalah foto lokasi tanah dan apabila kondisinya memungkinkan foto lokasi diambil dari 4 arah tampak muka, samping kiri, samping kanan dan tampak belakang, untuk yang tidak memungkinkan minimal tampak depan. Untuk tanah yang belum ada foto lokasi diisi dengan angka 0. Sedangkan yang sudah ada foto lokasinya diisi dengan angka 1 (dilampirkan).
- cc) Peta lokasi
Peta lokasi adalah peta lokasi yang dikeluarkan oleh Badan Pertanahan Nasional, untuk tanah yang belum/tidak ada peta lokasi diisi dengan angka 0. Sedangkan yang sudah ada peta lokasi diisi dengan angka 1 (dilampirkan).
- dd) Gambar situasi
Gambar situasi adalah gambar/denah tanah/lokasi yang ada pada sertifikat/dokumen pembebasan. Untuk tanah yang belum/tidak ada gambar situasi diisi dengan angka 0 sedangkan yang sudah ada diisi dengan angka 1 (dilampirkan).
- ee) Bangunan di atasnya
Jika terdapat bangunan diisi kode angka jika tidak ada bangunan diisi kode 0.
Contoh : Terdapat 1 bangunan ditulis angka 1 (Bangunan Kelurahan)
Terdapat 2 bangunan ditulis angka 2 (Bangunan Kelurahan dan Puskesmas).
- ff) Dikerjasamakan atau tidak
Dikerjasamakan adalah tanah yang dimanfaatkan (pinjam pakai, sewa dan digunausahkan) oleh pihak ketiga.

Untuk tanah yang tidak dikerjasamakan ditulis 0

Untuk tanah yang dikerjasamakan ditulis 1

gg) Kerjasama

Ada beberapa macam bentuk kerjasama yaitu:

- Pinjam pakai oleh pihak ketiga diisi dengan angka 1
- Disewakan kepada pihak ketiga diisi dengan angka 2
- Digunausahakan diisi dengan angka 3
- dan lain-lain diisi dengan angka 4

hh) Nama pengelola

Nama pengelola adalah nama pihak ketiga yang mengelola/menggunakan/memanfaatkan tanah dimaksud. Untuk tanah yang tidak dikerjasamakan diisi ... atau dikosongkan.

Untuk tanah yang dikerjasamakan diisi nama pihak ketiga yang mengelola

ii) Nomor dan tanggal kerjasama

Diisi dengan nomor dan tanggal kerjasama sesuai dengan perjanjian tentang kerja sama tanah dimaksud.

jj) Nilai kerjasama pertahun (Rp.)

Diisi dengan besarnya nilai kerjasama dalam rupiah.

kk) Masa berlaku kerjasama

Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dimulainya kerjasama sampai dengan tanggal, bulan dan tahun berakhirnya kerjasama.

10) Formulir Isian Data Bangunan.

SKPD

a) Nama SKPD

Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.

b) Kode SKPD

Diisi dengan kode SKPD yang bersangkutan, sesuai dengan tabel kode lokasi.

c) Alamat SKPD

Diisi dengan alamat SKPD yang bersangkutan.

KODE BARANG

d) Kode barang/gedung

Diisi dengan kode gedung sesuai tabel kode barang.

e) Nomor register

Diisi dengan nomor register sesuai daftar inventaris.

f) Jenis/peruntukan gedung

Diisi dengan jenis/peruntukan gedung dimaksud.

g) Letak gedung/alamat

Diisi dengan letak gedung/alamat gedung tersebut.

h) Kode kelurahan

Diisi dengan kode kelurahan dimana gedung tersebut berada (sesuai dengan kode kelurahan berdasarkan tabel kode unit/SKPD). Untuk gedung yang terletak diluar Kabupaten kode kelurahan tak perlu diisi.

i) Dalam kota/luar kota

Untuk gedung yang terletak di kabupaten diisi 0, sedangkan diluar Kabupaten diisi 1.

- j) Kode komponen
Yang dimaksud dengan kode komponen ialah kode kepemilikan.
 - Untuk gedung milik Pusat atau Kementerian lainnya diisi 00
 - Untuk gedung milik Propinsi diisi 11
 - Untuk gedung milik Pemerintah Kabupaten diisi 12
- k) Luas lantai
Untuk gedung berlantai 1 diisi 01, berlantai 2 diisi 02 dan seterusnya.
- l) Luas gedung lantai
Diisi dengan luas gedung/lantai secara keseluruhan.
Contoh : Bangunan 3 lantai dengan luas setiap lantai 300 m² diisi dengan 900 m².
- m) Beton/tidak
Untuk konstruksi beton coret yang tidaknya .
Untuk konstruksi bukan beton coret yang betonnya.
- n) Nomor/tanggal kontrak
Diisi dengan nomor SPK dan tanggal SPK.
- o) Kondisi gedung
Coret yang tidak diperlukan.

DOKUMEN GEDUNG

- p) Kode anggaran/perolehan
 - Untuk gedung yang berasal dari anggaran Pembangunan diisi P
 - Untuk gedung yang berasal dari anggaran Rutin diisi R
 - Untuk gedung yang berasal dari Kewajiban diisi W
 - Untuk gedung yang berasal dari Sumbangan diisi S dan seterusnya lihat tabel kode anggaran
- q) Asal perolehan
Diisi dengan asal perolehan gedung dimaksud.
- r) Bulan dan tahun beli/perolehan
Diisi dengan tahun beli/perolehan gedung dimaksud.
- s) Harga perolehan
Diisi dengan harga perolehan gedung dimaksud, berdasarkan Kontrak/SPK. Apabila harga perolehan tidak diketahui, dapat digunakan harga taksiran yang wajar.
- t) Dokumen yang dimiliki
Diisi dengan nomor IMB dan tanggal IMB gedung dimaksud.
- u) Kode jalan (lihat tabel NJOP)
Diisi dengan kode jalan letak gedung dimaksud sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.
- v) Harga NJOP/tahun NJOP
Diisi dengan harga NJOP/tahun NJOP sesuai dengan tabel NJOP yang dikeluarkan oleh Kantor PBB setempat.
- w) SIP/SK penggunaan
Diisi dengan nomor SIP/SK penggunaan dan tanggal SIP/SK penggunaan.

DATA TANAH YANG DIGUNAKAN

- x) Kode unit
Diisi dengan kode unit yang menguasai/bertanggung jawab terhadap tanah dimaksud.
- y) Kode tanah
Diisi dengan kode tanah sesuai dengan tabel kode barang.
- z) Nomor register tanah
Diisi dengan nomor register tanah yang digunakan oleh gedung dimaksud.
- aa) Luas tanah
Diisi dengan luas tanah yang digunakan oleh gedung dimaksud secara keseluruhan.
- bb) Dokumen yang dimiliki
Diisi dengan angka :
 - 1 untuk tanah yang mempunyai Sertifikat
 - 2 untuk tanah yang mempunyai Girik
 - 3 untuk tanah yang mempunyai Akta Jual Beli dan seterusnya
- cc) Nomor dan tanggal dokumen
Diisi dengan nomor dan tanggal Sertifikat, Girik, Akta Jual Beli dan seterusnya.

b. Petunjuk Pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Pada sudut kiri atas diisi nama daerah Provinsi dan Kabupaten, unit, satuan kerja dan ruangan.
Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan nomor urut pencatatan barang.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang.
Contoh : - Meja Tulis,
- AC,
- Mesin Tik,
- Komputer,
dan sebagainya.
- Kolom 3 : Diisi dengan merk atau model barang.
Contoh : Olivetti manual, IBM.
- Kolom 4 : Diisi nomor seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan.
Mesin tik nomor 7471475
Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
Contoh : Mesin Tik "18"
- Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Contoh : Kursi kayu ditulis "Kayu"
Kursi Besi ditulis "Besi".
Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).

- Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian. Apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi nomor kode barang (kode lokasi dan kode barang).
- Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah.
- Kolom 11,12, 13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
- Kolom 14 : Diisi keterangan barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

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

III. PENUTUP

Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah akan tercapai sesuai yang diharapkan, apabila didukung oleh para pelaksana dan dengan adanya kemudahan dari Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah. Selain hal tersebut diatas perlu disiapkan faktor-faktor pendukung lainnya yang tak kalah pentingnya yaitu dengan pembinaan tenaga, sarana dan dana apabila dilihat dari volume dan ragam jenis barang inventaris milik Negara yang selalu meningkat setiap tahunnya, maka jalan satu-satunya harus melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah secara menyeluruh. Sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu diterbitkan Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah, agar mencapai keseragaman dalam pengelolaan administrasinya. Demikian semoga dapat bermanfaat.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 22 - 4 - 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN... 2013 NOMOR..... 29

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN