

**PETUNJUK PENGISIAN KOLOM
KARTU INVENTARIS BARANG**

Pengisian KIB A (Tanah)

KIB A Tanah terdiri dari 14 kolom. Sebelum mengisi kolom-kolom tersebut diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat tabel kode lokasi). Adapun petunjuk pengisiannya adalah sebagai berikut :

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 sawah,

Tanah Tegalan 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 letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.

Kolom 8 : Untuk kolom 8 diisi hak pakai atau hak pengelolaan

Yang dimaksud hak pakai apabila tanah tersebut digunakan 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
Tuliskan tanggal keluarnya sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10 : Nomor sertifikat
Pada nomor 10 tuliskan nomor sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 11 : Penggunaan
Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1. Misalnya : untuk perkebunan, perkantoran, sawah dan sebagainya.
- Kolom 12 : Asal-Usul
Pada kolom 12 tuliskan, asal-usul perolehan dari tanah tersebut.
Contoh : dibeli dengan dana APBD II Tahun 2015, hibah dari Dewan sekolah Tahun 2015, dan sebagainya.
- Kolom 13 : Harga
Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/ hibah jika tidak disebutkan nilai perolehannya, pembukaan hutan dan sebagainya.
- Kolom 14 : Keterangan
Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

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

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

1. Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP PBBP2 setempat.
2. Untuk bangunan berdasarkan Harga standar dari Dinas PU.

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

(harga satuan \geq 300.000,00)

NO. KODE LOKASI :

SATUAN KERJA :

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Kode Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Jml Unit	Harga/ Unit (Rp)	Harga Total (Rp)	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
JUMLAH ASET \geq 300.000																	

Megetahui
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah

(.....)
NIP.

Bantul,
Pengurus Barang/Pengurus Barang
Pembantu/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu
Pengurus Barang Pembantu

(.....)
NIP.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B

PERALATAN DAN MESIN

(harga satuan < 300.000,00)

NO. KODE LOKASI :

SATUAN KERJA :

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Kode Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Jml Unit	Harga/ Unit (Rp)	Harga Total (Rp)	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Jumlah Aset < 300.000																	

Megetahui
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah

Bantul,
Pengurus Barang//Pengurus Barang
Pembantu/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu
Pengurus Barang Pembantu

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM KARTU INVENTARIS BARANG

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-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat 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 18 kolom dengan pemisahan harga satuan barang di atas (atau sama dengan) Rp 300.000,00 yang masuk dalam Neraca Laporan Keuangan (*intra-countable*) dan di bawah Rp 300.000,00 yang tidak masuk dalam Neraca Laporan Keuangan (*extra-countable*). Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut

Pada kolom 1 dituliskan nomor urut dari setiap jenis barang.

Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti Kendaraan, Alat Berat, Mesin Tik, Filling Cabinet, meja, kursi dan sebagainya Sesuai dengan spesifikasi jenis barang.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang

Pada kolom 3 dituliskan nomor kode barang yang bersangkutan.

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 mempunyai spesifikasi barang yang sama, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

- Kolom 5 : Merk/Type
Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh : - Mobil : Merk Toyota Kijang dengan type LGX
- Komputer : Merek IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya
- Kolom 6 : Ukuran/CC
Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-)
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 11 tuliskan nomor rangka/Chasis dari alat angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor Chasis berikan tanda strip (-)

- Kolom 11 : Nomor Mesin
Pada kolom 11 tuliskan nomor mesin dari alat angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada alat angkutan yang bersangkutan pada faktur/kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
- Kolom 12 : Nomor Polisi
Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan.
Contoh : B 8165 LE dan seterusnya.
Untuk jenis alat angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 13 : BPKB
Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal-usul
Pada kolom 14 tuliskan asal-usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian dengan dana APBD II, hibah dari Pertamina dan sebagainya.
- Kolom 15 : Jumlah Unit
Pada kolom ini isikan jumlah unit/barang yang bersangkutan
- Kolom 16 : Harga/Unit
Pada kolom 16 tuliskan harga per unit barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah jika tidak ada harga satuannya supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Kolom 17 : Harga Total

Pada kolom ini isikan harga total dengan cara mengalikan jumlah unit dan harga per unit (kolom 15 x kolom 16)

Kolom 18 : Keterangan

Pada kolom 18 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

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

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN**

NO. KODE LOKASI :

SATUAN KERJA :

No	JenisBarang/ NamaBarang	Nomor		KondisiB angu nan (B,RR, RB)	KonstruksiBanguna n		LuasL antai (m ²)	Letak/ Lokasi Alamat	DokumenGedung		Luas (m ²)	Status Tanah	No Kode Tanah	AsalUsul	Harga (Rp)	Ket
		KodeBarang	Regis ter		Berting kat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
JUMLAH																

Mengetahui :
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah

(.....)
Nip:

Bantul,
Pengurus Barang//Pengurus Barang Pembantu/Pembantu
Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu

(.....)
Nip:

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM KARTU INVENTARIS BARANG

Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas. KIB C ini digunakan pula untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen. KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom dengan cara pengisian sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi Nomor Urut
- Kolom 2 : Jenis barang/ nama barang
Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monument.
Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.
Misalnya : Gedung Kantor Kecamatan, Puskesmas, dsb
- Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Barang
- Kolom 4 : Diisi nomor Register
- Kolom 5 : Kondisi Bangunan sesuai keadaan pada saat dilakukannya inventarisasi.
- Kolom 6 : Konstruksi Bangunan (bertingkat atau tidak bertingkat).
- Kolom 7 : Pada kolom 7 tuliskan “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton tuliskan “tidak”.
- Kolom 8 : Luas Lantai (m²)
Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan seperti yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.
- Kolom 9 : Letak/Lokasi
Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.
- Kolom 10-11 : Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan. Contoh :sertifikat, IMB dan lain-lain.Pada kolom 10 isikan tanggal dikeluarkannya dokumen, sedangkan pada kolom 11 isikan nomor dokumen tersebut.

- Kolom 12, 13, dan 14 : Tanah Bangunan
Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran m²
Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- Tanah Milik Pemda
 - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
 - Tanah Kas Desa (tanah milik kas desa)
 - Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum)
 - Pada kolom 14 : Isikan Kode Barang untuk Tanah Bangunan tersebut
- Kolom 15 : Asal-Usul
Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut misalnya :
- Dibeli dengan dana APBD II
 - Hibah dari Pertamina
 - dan lain-lain
- Kolom 16 : Harga
Pada kolom ini 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung / monument tersebut
Apabila nilai gedung/monument tersebut tidak dapat diketahui 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 Perangkat Daerah.

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM KARTU INVENTARIS BARANG

Pengisian KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)

Pada KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan) terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan 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 : Diisikan nomor urut.

Kolom 2 : Jenis Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis jalan, irigasi dan jaringan yang merupakan barang inventaris.

Misalnya :

Jalan, jembatan, terowongan, instalasi air minum, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik, jaringan air minum, jaringan listrik.

Kolom 3 : Pada kolom 3 diisikan kode barang

Kolom 4 : Pada kolom 4 diisikan nomor register (pencatatan)

Kolom 5 : Konstruksi

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

Misalnya : aspal, beton, dan lainnya.

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, jaringan.
- Kolom 10, 11 : Dokumen dari jalan, irigasi, dan jaringan
Yang dimaksud dengan dokumen dari jalan, irigasi dan jaringan berupa surat-surat kepemilikan.
- Kolom 12 : Status Tanah
Pada kolom 12 diisikan status atas tanah jalan, irigasi dan jaringan berupa :
- a. Tanah Milik Pemerintah
 - b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung Negara)
 - c. Tanah Kas Desa (Tanah milik kas desa)
 - d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum), yaitu Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 13 diisikan nomor kode barang untuk tanahnya.
- Kolom 14 : Asal-Usul
Pada kolom 14 isikan perolehan dari barang tersebut misalnya :
- a. Dibeli dengan Dana APBD II
 - b. hibah
 - c. dan lain-lain
- Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok.
Misalnya : jalan, irigasi, dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 15 : Harga

Pada kolom 15 dituliskan 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

Diisi dengan kondisi pada waktu inventarisasi dengan keterangan “Baik, Rusak Ringan,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 Perangkat Daerah.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :

SATUAN KERJA :

No	JenisBarang/ NamaBarang	Nomor		Buku/Perpustakaan		BarangBercorakKeseniaan / Kebudayaan			Hewan / TernakdanTumb uhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	AsalUsul Cara Pembelian	Harga (Rp)		Ket
		KodeBar ang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifika si	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukura n				Satuan	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
JUMLAH																

Mengetahui :
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah

Bantul,
Pengurus Barang//Pengurus Barang Pembantu/Pembantu
Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu

(.....)
Nip.:

(.....)
Nip.:

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM KARTU INVENTARIS BARANG

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 perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya. KIB ini terdiri dari 17 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, 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 kode barang)
- Kolom 4 : Nomor Register
 Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan. Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s.d nomor register terakhir dari barang tersebut.

- Kolom 5,6 : Buku dan Perpustakaan
Pada kolom 5 tuliskan judul/ pencipta buku
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan 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 jenis hewan/ ternak atau tumbuhan.
Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan seterusnya).
- 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 dari dana APBD II, Hibah dari Dewan sekolah, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : Harga/Unit
Pada kolom 15 tuliskan harga barang per unit 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.

- Kolom 16 : Pada kolom 16 isikan harga total barang dari hasil perkalian kolom 12 dan 15 (jumlah unit x harga per unit).
- Kolom 17 : Keterangan
Pada kolom 17 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : dipinjamkan dan sebagainya.

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM KARTU INVENTARIS BARANG

Pengisian KIB – F (Konstruksi dalam Pengerjaan)

Pada KIB-F (Konstruksi dalam Pengerjaan) terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Kode Barang pada sudut kanan atas. KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang yang ada pada proses pengerjaan.

Cara Pengisian KIB-F adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang
Pada kolom 1 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan Misalnya : Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 3 : Bangunan
Pada kolom ini 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 atau lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi, jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 8, 9 : Dokumen
Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).

- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status tanah
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- a. Tanah Milik Pemerintah Daerah
 - b. Tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai langsung oleh Negara).
 - c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - d. Tanah Hak (Tanah perorangan atau badan hokum) Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, Hak Perorangan.
- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (table kode barang).
- Kolom 13 : Asal Usul
Pada kolom 13 diisi asal-usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, 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 proses pengerjaan.

BUKU INVENTARIS
(hargasatuan ≥ 300.000,00)

NO. KODE LOKASI : _____

SATUAN KERJA : _____

No.	nomor		Spesifikasi Barang			Bahan	Asal/ Cara Peroleha nBarang	TahunP eroleha n	UkuranB arang/ Kontruk si (P,S,D)	Satu an	Keada anBara ng (B/RR/ RB)	Jumlah			Keterangan
	KodeBarang	Regis ter	Nama / JenisBarang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							barang	Harga		
													Satuan (Rp)	Total (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui :
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah

(.....)
Nip.:

Bantul,
Pengurus Barang//Pengurus Barang Pembantu/Pembantu
Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu

(.....)
Nip.:

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM

BUKU INVENTARIS (BI)

Buku Inventaris digunakan untuk mencatat himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan kartu-kartu inventaris barang sebagai hasil sensus di tiap-tiap unit/satuan kerja. Buku Inventaris ini terdiri dari 16 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

Buku inventaris ini terdiri dari 16 kolom dengan pemisahan harga satuan barang di atas (atau sama dengan) Rp 300.000,00 yang masuk dalam Neraca Laporan Keuangan (*intra-countable*) dan di bawah Rp 300.000,00 yang tidak masuk dalam Neraca Laporan Keuangan(*extra-countable*). Yang dipisahkan ini hanya unsur KIB B pada Buku Inventaris, sedangkan barang kategori selain Peralatan dan Mesin tidak dipisahkan.

Adapun petunjuk pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1	:	No. Urut Ditulisiskan nomor urut dari setiap jenis barang
Kolom 2	:	Kode Barang Ditulisiskan nomor kode barang yang bersangkutan
Kolom 3	:	No. Register Ditulisiskan nomor register dari barang yang bersangkutan. Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud
Kolom 4	:	Nama/Jenis Barang Pada kolom 4 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet, meja, kursi dan sebagainya sesuai dengan spesifikasi jenis barang

Kolom 5	:	<p>Merk/Type</p> <p>Tuliskan merk dan type barang yang dimaksud apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).</p> <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobil : Merk Toyota Kijang dengan type LGX - Komputer : Merek IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya
Kolom 6	:	<p>No. Sertifikat, No. Pabrik, No. Chasis, No. Mesin</p> <p>Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (di strip).</p>
Kolom 7	:	<p>Bahan</p> <p>Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).</p>
Kolom 8	:	<p>Asal/Cara Perolehan Barang</p> <p>Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian dengan dana APBD II, hibah dari Pertamina dan lain-lain.</p>
Kolom 9	:	<p>Tahun Perolehan</p> <p>Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.</p>
Kolom 10	:	<p>Ukuran Barang/Konstruksi (P/SP/D)</p> <p>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.</p>

Kolom 11	:	Satuan Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya unit, buah 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	:	Jumlah Harga Satuan Diisi harga barang per unit 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	:	Jumlah Harga Total Diisi harga total barang dari hasil perkalian kolom 13 dan 14 (jumlah barang x harga satuan)
Kolom 16	:	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 Perangkat Daerah.

KARTU INVENTARIS BARANG
ASET LAINNYA

NO. KODE LOKASI :

SATUAN KERJA :

No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Judul/Pencipta	Tahun Pembelian/Pengadaan	Asal Usul Cara Pembelian	Bahan	Jumlah	Harga		Ket
		Kode Barang	Register						satuan	Total	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	

Mengetahui :
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah

(.....)
Nip.:

Bantul,
Pengurus Barang//Pengurus Barang Pembantu/Pembantu
Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu

(.....)
Nip.:

KARTU INVENTARIS BARANG ASET LAINNYA (ASET TAK BERUJUD)

Aset Lainnya adalah aset-aset non moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Termasuk dalam aset tak berujud ini adalah software serta aplikasi komputer serta barang-barang yang telah tercatat di dalam KIB tetapi nyata-nyata barang rusak/tidak ditemukan

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

Adapun petunjuk 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 :software, aplikasi dan sebagainya.

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 kode barang)

Kolom 4 : Nomor Register

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan. Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s.d nomor register terakhir dari barang tersebut.

Kolom 5 : Judul/Pencipta/merk

Pada kolom 5 tuliskan judul/ pencipta / merk barang yang bersangkutan

Kolom 6 : Tahun pembelian/Pengadaan

Pada kolom 6 tahun perolehan/ tahun pembelian barang yang bersangkutan,

- Kolom 7 : Asal usul/ Cara Pembelian
Pada kolom 7 diisi asal usul/ dana untuk memperoleh barang yang bersangkutan,
- Kolom 8 : Bahan
Pada kolom 12 diisi bahan barang yang bersangkutan,
- Kolom 9 : Jumlah
Pada kolom 9 diisi jumlah unit barang yang bersangkutan
- Kolom 10 : Harga Satuan
Pada kolom 10 diisi harga satuan barang yang bersangkutan sesuai dengan harga perolehan,
- Kolom 11 : Harga Total
Pada kolom 11 diisi perkalian harga satuan dikalikan dengan jumlah barang.
- Kolom 12 : Keterangan
Pada kolom 12 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan. Contohnya : Nomor Mesin, Nomor rangka dan lain-lain.

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO