



**PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2009**

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN TAPANULI UTARA**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
TARUTUNG
2009**



BUPATI TAPANULI UTARA

Jl. Letjend Suprpto No. 1 Tarutung 22411

Sumatera Utara Telp (0633) 20719 Fax (0633)

Web site : <http://www.taputkab.go.id> Go. Id; E-mail:bupati@taputkab.go.id

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA NOMOR 16 TAHUN 2009

TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu ditetapkan ketentuan tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Utara;
- mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Provinsi Sumatera Utara jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal, jo. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hansundutann di Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-undang Nomor 05 Tahun 1960 tentang Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);

7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4503);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
13. 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 Tahun 2008 Nomor 4855);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4737);
15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
16. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyerahan Barang dan Hutang Piutang pada Daerah yang Baru Dibentuk;
22. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 49 tahun 2001 tentang Sistim Informasi Manajemen Barang Daerah;
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dan Sekretariat DPRD Kabupaten Tapanuli Utara;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
30. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tapanuli Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Tapanuli Utara.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
- d. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
- f. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

- g. Barang milik daerah Kabupaten Tapanuli Utara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah di Kabupaten Tapanuli Utara.
- h. Pengelolaan barang daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap Barang Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
- i. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
- j. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Bendahara Umum Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
- k. Pembantu pengelola barang milik Daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
- l. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
- m. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- n. Penyimpanan barang adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam gudang atau ruang penyimpanan lainnya.
- o. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
- p. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
- q. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
- r. Unit kerja adalah bagaian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
- s. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
- t. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
- u. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
- v. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- w. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
- x. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
- y. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa,

pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bagun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

- z. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai
- aa. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
- bb. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
- cc. Bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- dd. Bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
- ee. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- ff. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
- gg. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
- hh. Tukar menukar barang milik daerah /tukar guling adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
- ii. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
- jj. Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya.
- kk. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- ll. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
- mm. Penilaian adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan barang milik negara/daerah.

- nn. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
- oo. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
- pp. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
- qq. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
- rr. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

Pasal 2

Pengelolaan barang milik daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

Pasal 3

- (1) Barang milik daerah meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan barang milik daerah meliputi :
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penerimaan, penyimpanan dan penyatutan;
 - d. penggunaan;
 - e. penatausahaan;
 - f. pemanfaatan;
 - g. pengamanan dan pemeliharaan;
 - h. penilaian;
 - i. penghapusan;
 - j. pemindahtanganan
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - l. pembiayaan; dan
 - m. tuntutan ganti rugi.

BAB II PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Bupati dibantu oleh :
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
 - b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset/Pembantu Pengelola arang milik daerah selaku pembantu pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
 - e. Penyimpan barang milik daerah; dan
 - f. Pengurus barang milik daerah.

Pasal 6

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik Daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset/pembantu pengelola barang milik daerah bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD;
- (4) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
- (6) Penyimpan barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna; dan
- (7) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing pengguna/kuasa pengguna.

BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 7

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKPBMĐ) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMĐ).
- (5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.

Pasal 8

Pengelola bersama pengguna membahas usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah masing-masing SKPD tersebut dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD).

Pasal 9

- (1) Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- (2) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBD), ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 10

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset /pembantu pengelola barang milik daerah sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV PENGADAAN

Pasal 11

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 12

- (1) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah
- (2) Panitia Pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk Panitia Pengadaan barang/jasa.

Pasal 13

- (1) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilakukan pemeriksaan oleh panitia barang/jasa Pemerintah Daerah
- (2) Panitia Pemeriksa barang/jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk membentuk Panitia Pemeriksa barang/jasa.

Pasal 15

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah kepada Bupati melalui pengelola.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa

BAB V PENERIMAAN DAN PENYALURAN

Pasal 16

- (1) Hasil pengadaan barang diterima oleh penyimpan barang
- (2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik daerah.
- (3) Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 17

- (1) Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian melaporkan kepada Bupati untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh panitia Pemeriksaan Barang Daerah, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.

Pasal 18

- (1) Panitia Pemeriksa barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud ayat (1) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah menerima barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perjanjian tertentu.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau, dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2)
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 20

- (1) Penyaluran barang milik daerah oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola melalui pembantu pengelola.
- (3) Kuasa pengguna wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada pengguna.

BAB VI PENGUNAAN

Pasal 21

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usul penggunaannya; dan
 - b. pengelola meneliti usul penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 23

- (1) Penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada Bupati melalui pengelola.

Pasal 24

- (1) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan kepada Bupati, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

BAB VII PENATAUSAHAAN

Bagian Pertama Pembukuan

Pasal 25

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F.
- (3) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 26

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
- (2) Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.

Bagian Kedua Inventarisasi

Pasal 27

- (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 bertanggungjawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Sensus barang milik daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, dilaksanakan serentak seluruh Indonesia .
- (5) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (6) Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- (7) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 28

- (1) Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui pengelola.
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

Pasal 29

- (1) Laporan Barang Milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang.

Pasal 30

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik daerah secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Pasal 27 dan Pasal 28, mempergunakan aplikasi Sistim Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

BAB VIII PEMANFAATAN

Bagian Pertama Kriteria Pemanfaatan

Pasal 31

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Negara/Daerah dan kepentingan umum.

Bagian Kedua Bentuk Pemanfaatan

Pasal 32

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa :

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerja sama Pemanfaatan; dan
- d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

Bagian Ketiga Sewa

Pasal 33

- (1) Barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh pemerintah daerah, dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah.
- (2) Barang milik daerah yang disewakan, tidak merubah status kepemilikan barang daerah
- (3) Penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (4) Penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna, dilaksanakan oleh pengguna, setelah mendapat persetujuan dari pengelola .
- (5) Jangka waktu penyewaan barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (6) Penyewaan dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian sewa-menyewa, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewa; dan
 - d. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (7) Hasil penerimaan sewa disetor ke Bendahara Umum Daerah.

Pasal 34

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah selain disewakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 dapat dikenakan retribusi.
- (2) Retribusi atas pemanfaatan/penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Bagian Keempat Pinjam Pakai

Pasal 35

- (1) Barang milik daerah baik berupa dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjam-pakaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (2) Pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan dari Bupati;
- (3) Barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan tidak merubah status kepemilikan barang daerah;
- (4) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang;
- (5) Pelaksanaan pinjam pakai dilakukan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas dan jumlah barang, yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu peminjaman;
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjam; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Bagian Kelima Kerjasama pemanfaatan

Pasal 36

- Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :
- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan

- b. meningkatkan penerimaan daerah.

Pasal 37

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola;
 - b. kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna; dan.
 - c. kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Kerjasama Pemanfaatan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

Pasal 38

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
 - c. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati; dan
 - d. pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan di setor ke Bendahara Umum Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.
- (4) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggandakan barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.
- (5) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 39

Setelah berakhir jangka waktu kerja sama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (5) tidak berlaku dalam hal kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah yang dilakukan untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana tersebut dibawah ini :
 - a. infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai atau danau, Bandar udara, jaringan rel dan stasiun kreta api;
 - b. infranstruktur jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol;
 - c. infranstruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/bendungan;
 - d. infranstruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalasi pengolahan air minum;
 - e. infranstruktur air limbah meliputi instalasi pengolah air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
 - f. infranstruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
 - g. infranstruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, atau distribusi tenaga listrik; atau

- h. infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan distribusi minyak dan gas bumi.
- (2) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditanda tangani.

Bagian Keenam
Bangun Guna Serah

Pasal 41

- (1) Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati; dan
 - c. tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati;

Pasal 42

- (1) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta /peminat.
- (2) Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. membayar kontribusi ke Bendahara Umum Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah; dan
 - c. memelihara objek Bangun Guna Serah
- (3) Objek bangun guna serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah
- (4) Objek bangun guna serah berupa tanah dan/atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan
- (5) Hak guna bangunan diatas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun guna serah dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek bangun guna serah;
 - c. jangka waktu bangun guna serah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu;
- (8) Izin mendirikan bangunan bangun guna serah atas nama pemerintah daerah .
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (11) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun guna serah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketujuh
Bangun Serah Guna

Pasal 43

- (1) Bangun serah guna barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut
 - a. pemerintah daerah memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. tanah milik pemerintah daerah yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati; dan
 - c. tidak tersedia Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun serah guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 44

- (1) Penetapan mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat
- (2) Mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. membayar kontribusi ke Bendahara Umum Daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;
 - b. tidak menjaminkan, menggandakan atau memindahtangankan objek Bangun Serah Guna; dan
 - c. memelihara objek Bangun Serah Guna
- (3) Objek bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat dua (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik pemerintah daerah
- (4) Objek bangunan serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan utang/diagunkan
- (5) Hak guna bangunan diatas hak pengelolaan milik pemerintah daerah, dapat dijadikan jaminan utang/diagunkan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (6) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (7) Bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek bangun serah guna;
 - c. jangka waktu bangun serah guna;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu;
- (8) Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama pemerintah daerah.
- (9) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

Pasal 45

Bangun Serah Guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. mitra Bangunan Serah Guna harus menyerahkan hasil Bangun Serah Guna kepada Bupati setelah selesainya pembangunan.
- b. mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan barang milik daerah tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian ; dan
- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah daerah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Bupati .

BAB XI PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama Pengamanan

Pasal 46

- (1) Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 47

- (1) Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- (2) Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- (3) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah.

Pasal 48

Barang milik daerah dapat diansuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 49

- (1) Pembantu pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 50

- (1) Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola secara berkala.
- (2) Pembantu pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

BAB X PENILAIAN

Pasal 51

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

Pasal 52

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akutansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 53

- (1) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 51, dilaksanakan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai jual Objek Pajak (NJOP).
- (3) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 2 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI PENGHAPUSAN

Pasal 54

Penghapusan barang milik Daerah meliputi :

- a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna; dan
- b. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 55

- (1) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan atau karena sebab-sebab lain.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan keputusan pengelola atas nama Bupati.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 56

- (1) Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud:
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna dengan keputusan dari pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB XII PEMINDAHTANGANAN

Pasal 57

- (1) Barang milik daerah yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan, dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Barang milik daerah yang dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan masih mempunyai nilai ekonomis, dapat dilakukan melalui:

- a. pelelangan umum/pelelangan terbatas; dan/atau
 - b. disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain.
- (4) Hasil pelelangan umum/pelelangan terbatas sebagaimana pada ayat (3) huruf a, disetor ke Bendahara Umum Daerah.

Bagian Pertama Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan

Pasal 58

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah, meliputi :

- a. Penjualan;
- b. Tukar menukar;
- c. Hibah; dan
- d. Peyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 59

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk :
- a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila :
- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
 - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 60

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 61

Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kedua Penjualan

Pasal 62

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
- a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. Barang milik daerah yang bersifat khusus; dan
 - b. Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang

- (4) Tatacara penjualan milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 1
Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 63

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Pejabat Negara yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.

Paragraf 2
Penjualan Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 64

Penghapusan/Penjualan Kendaraan Dinas Operasional :

- (1) Penghapusan/penjualan kendaraan dinas operasional terdiri dari :
 - a. Kendaraan Dinas Operasional; dan
 - b. Kendaraan Dinas Operasional khusus/lapangan;
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (3) Bupati menetapkan lebih lanjut umur kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan kondisi daerah masing-masing.
- (4) Penjualan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (5) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui pelelangan umum dan/ atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati

Pasal 65

- (1) Penghapusan/penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih.
- (2) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ayat (1) huruf b, dilakukan melalui pelelangan umum/atau pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penjualan/atau penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 64 ayat (1) sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3
Penjualan Rumah Dinas Daerah

Pasal 66

- (1) Bupati menetapkan golongan rumah dinas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggolongan rumah dinas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan);
 - b. rumah dinas daerah golongan II (rumah instansi); dan
 - c. rumah dinas daerah golongan III (perumahan pegawai).

Pasal 67

- (1) Rumah dinas daerah golongan I yang sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat adanya perubahan struktur organisasi dan/atau sudah ada pengganti yang lain, dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan II.

- (2) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak disuatu kompleks perkantoran.
- (3) Rumah dinas daerah golongan II dapat dirubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

Pasal 68

Rumah dinas daerah yang dapat dijualbelikan atau disewakan, dengan ketentuan;

- a. Rumah dinas daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III;
- b. Rumah dinas daerah golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- c. Pegawai yang dapat membeli adalah pegawai yang sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih yang belum pernah membeli atau memperoleh rumah dengan cara apapun dari pemerintah daerah atau pemerintah pusat;
- d. Pegawai yang dapat membeli rumah dinas daerah adalah penghuni yang pemegang Surat Izin Penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati;
- e. Rumah dinas daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan
- f. Rumah dinas daerah yang dibangun diatas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Penjualan rumah dinas golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan harga taksiran dan penilaiannya dilakukan oleh Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Hasil penjualan rumah dinas daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke Bendahara Umum Daerah.

Pasal 70

Pelepasan hak atas tanah dan penghapusan dari Daftar Inventaris barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah harga penjualan atas tanah dan/atau bangunannya dilunasi.

Paragraf 4

Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dengan Ganti Rugi

Pasal 71

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan melalui pelepasan hak dengan ganti rugi, dapat diproses dengan pertimbangan menguntungkan daerah
- (2) Perhitungan perkiraan nilai tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan memperhatikan Nilai Jual Objek Pajak dan/atau Harga Umum setempat yang dilakukan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh pengelola barang dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh pengelola barang.
- (3) Proses pelepasan hak tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pelelangan/tender .

Pasal 72

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 tidak berlaku bagi pelepasan hak atas tanah untuk kavling perumahan pegawai negeri.
- (2) Kebijakan pelepasan hak atas tanah kavling untuk pegawai negeri ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 5

Penjualan Barang Milik Daerah selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 73

- (1) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati .
- (2) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengguna mengajukan usul penjualan kepada pengelola ;
 - b. pengelola meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna sesuai dengan kewenangannya;
 - c. pengelola menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna dalam batas kewenangannya; dan
 - d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pengelola mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.
- (3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh pengelola untuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (4) Hasil penjualan barang milik daerah disetor ke Bendahara Umum Daerah.

Bagian Ketiga Tukar Menukar

Pasal 74

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- (2) Tukar-menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak :
 - a. Pemerintah pusat dengan pemerintah daerah;
 - b. antar Pemerintah Daerah ;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum milik pemerintah lainnya ;
 - d. swasta

Pasal 75

- (1) Tukar-menukar barang milik daerah dapat berupa :
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
 - c. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan batas kewenangannya.

Pasal 76

Tukar-menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengelola mengajukan usul tukar-menukar tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan/pertimbangan dan kelengkapan data;
- b. Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati meneliti dan mengkaji alasan/pertimbangan perlunya tukar-menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis .
- c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, Bupati dapat mempertimbangkan untuk menyetujui dan menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- d. Tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- e. Pengelola melaksanakan tukar-menukar selain tanah dan bangunan sesuai batas kewenangannya setelah mendapat persetujuan Bupati; dan
- f. Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 77

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengguna mengajukan usul tukar menukar kepada pengelola disertai alasan dan pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. Pengelola meneliti dan mengkaji alasan/ pertimbangan perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis;
- c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
- d. Pengguna melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan pengelola; dan
- e. Pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 78

- (1) Tukar menukar antara Pemerintah Pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah apabila terdapat selisih nilai lebih, maka selisih nilai lebih dimaksud dapat dihibahkan;
- (2) Selisih nilai lebih yang dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Hibah.

Bagian Keempat Hibah

Pasal 79

- (1) Hibah barang milik daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan;
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 80

Hibah barang milik daerah berupa :

- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati;
- b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- c. selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati melalui pengelola; dan
- d. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

Pasal 81

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 ayat (2).
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c yang bernilai di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf d dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

Bagian Kelima
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 82

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan swasta.
- (2) Barang milik daerah yang dijadikan sebagai penyertaan modal daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB XIII
PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 83

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah
- (2) Bupati melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dibawah penguasaan.
- (4) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan oleh Pengguna.
- (5) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).
- (6) Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 84

- (1) Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban dan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XIV
PEMBIAYAAN

Pasal 85

- (1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pejabat/pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, diberikan insentif.
- (3) Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XV TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 86

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 87

Barang-barang yang berada dalam penguasaan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah, pengelolaannya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 88

- (1) Barang milik Daerah yang telah ada sebelum bertakunya Peraturan Bupati ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya.
- (2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengguna dan/atau pengelola.
- (3) Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 89

Pengelolaan barang milik daerah khususnya yang terkait dengan pemindahtanganan dan pemanfaatan (kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna) yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilaksanakan.

Pasal 90

Teknis pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah tercantum dalam lampiran peraturan Bupati ini.

**BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 91

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 92

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

**Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 28 September 2009**

BUPATI TAPANULI UTARA

Cap,- / Dto,-

TORANG LUMBANTOBING

Diundangkan di Tarutung
pada tanggal 30 - 09 - 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TAPANULI UTARA**



**Drs. SANGGAM HUTAGALUNG, MM
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19580226 198503 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2009 NOMOR 16

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

II. UMUM

1. Latar Belakang

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah khususnya dibidang pengelolaan barang milik daerah sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah, perlu disempurnakan. Barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang milik daerah dengan memperhatikan azas-azas sebagai berikut :

- a. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Azas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggung jawabkan kepada rakyat;
- f. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan pedoman teknis ini ialah menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan barang daerah di Kabupaten Tapanuli Utara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tujuan daripada pedoman teknis ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/aparat pengelola barang milik daerah di Kabupaten Tapanuli Utara secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah di Kabupaten Tapanuli Utara.

3. Landasan Pengelolaan Barang Milik Daerah

- a. Pengertian barang milik daerah.

Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

- b. Landasan pengelolaan barang milik daerah.

Dasar Hukum pengelolaan Barang milik daerah antara lain adalah :

- 1) Undang-undang Nomor 7 Dst Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Provinsi Sumatera Utara jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-undang

Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal, jo. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara;

- 2) Undang-undang Nomor 05 Tahun 1960 tentang Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
- 3) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 4) Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3815);
- 5) Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 6) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali peraturan dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
- 7) Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4503);
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
- 13) 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 dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78);
- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 15) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
- 16) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
- 17) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
- 18) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;

- 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2007;
- 20) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 21) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyerahan Barang dan Hutang Piutang pada Daerah yang Baru Dibentuk;
- 22) Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 49 tahun 2001 tentang Sistim Informasi Manajemen Barang Daerah;
- 23) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 24) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang daerah;
- 25) Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 26) Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- 27) Peraturan Daerah kabupaten Tapanuli Utara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- 28) Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- 29) Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 30) Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tapanuli Utara.

4. Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah

Siklus pengelolaan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan dan/atau tindakan yang meliputi:

- a) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b) Pengadaan;
- c) Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- d) Penggunaan;
- e) Penatausahaan;
- f) Pemanfaatan;
- g) Pengamanan dan pemeliharaan;
- h) Penilaian;
- i) Penghapusan;
- j) Pemindahtanganan;
- k) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l) Pembiayaan;
- m) Tuntutan ganti rugi.

5. Sistematika Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sesuai dengan maksud dan tujuan penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ini, maka dalam penyusunannya digunakan sistematika sebagai berikut :

a. Umum

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, landasan dan siklus pengelolaan barang milik daerah.

b. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Dalam bab ini menetapkan tugas dan fungsi Bupati sebagai pemegang kekuasaan, Sekretaris Daerah selaku pengelola barang, dan Kepala SKPD selaku pengguna barang/kuasa pengguna barang yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan barang.

c. **Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran**

Dalam bab ini mengatur mengenai rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang, standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dan standarisasi harga.

d. **Pengadaan**

Dalam Bab ini mengatur mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penerimaan barang yang berasal dari sumbangan dan/atau kewajiban dari pihak ketiga.

e. **Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran**

Dalam bab ini mengatur mengenai penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, tugas dan tanggung jawab penyimpan barang serta administrasi penyimpanan barang.

f. **Penggunaan**

Dalam Bab ini mengatur mengenai status penggunaan barang milik daerah baik untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi.

g. **Penatausahaan**

Dalam Bab ini mengatur mengenai kewajiban dan tanggung jawab Pengelola dan Kepala SKPD sebagai Pengguna dalam pelaksanaan pendaftaran, pencatatan, pembukuan, inventarisasi dengan cara sensus barang daerah, cara pembuatan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris dan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan dan Kartu Inventaris Barang serta sistem pelaporan.

h. **Pemanfaatan**

Dalam Bab ini mengatur mengenai pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna.

i. **Pengamanan Dan Pemeliharaan**

Dalam Bab ini mengatur mengenai pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengamanan administrasi, fisik dan hukum serta tertib administrasi pemeliharaan barang.

j. **Penilaian**

Dalam Bab ini mengatur mengenai penilaian barang milik daerah yang dilakukan oleh Penilaian Internal dan Penilaian Eksternal.

k. **Penghapusan**

Dalam Bab ini mengatur mengenai penghapusan dari daftar barang pengguna dan kuasa pengguna barang serta dari daftar barang milik daerah.

l. **Pemindahtanganan**

Dalam Bab ini mengatur mengenai pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal.

m. **Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian**

Dalam Bab ini mengatur mengenai pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

n. **Pembiayaan**

Dalam Bab ini mengatur mengenai biaya pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan tunjangan/insentif untuk penyimpan/pengurus barang.

o. **Tuntutan Ganti Rugi**

Dalam Bab ini diuraikan mengenai penyelesaian kerugian daerah melalui Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi.

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

1. Umum

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara.

2. Tugas Dan Fungsi Bupati:

- a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
- c. Menetapkan kebijakan, pengamanan barang milik daerah;

- d. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Menyetujui atau menolak usul pemindahtanganan, penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
- f. Menyetujui atau menolak usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- g. Menyetujui dan menetapkan penjualan barang milik daerah yang tidak melalui kantor lelang negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bupati sebagai pemegang kekuasaan barang daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi barang milik daerah.

3. Tugas Dan Fungsi Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang:

- a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. Mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

4. Tugas dan Tanggung jawab Kepala SKPD:

- a. Mengajukan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada pengelola barang;
- b. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola barang;
- c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
- e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
- g. Menyerahkan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola barang;
- h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

5. Tugas Penyimpan Barang:

- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
- c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
- e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
- f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.

6. Tugas Pengurus Barang:

- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;

- b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- c. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
- d. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

II. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

1. Umum

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah.

Mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memahami wewenang tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Bupati sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. Bupati dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh:

- 1) Sekretaris Daerah selaku pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembina, pengelola dan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku pengelola barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara.

Dalam keadaan demikian, Sekretaris Daerah diminta maupun tidak diminta harus menyampaikan laporan dan saran kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan terakhir;

- 2) Asisten yang membidangi dibantu oleh Pembantu Pengelola bertanggung jawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah, standarisasi harga dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
- 3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna bertugas dan bertanggung jawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.

2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

- a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
 - 1) untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - 2) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - 3) adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - 4) untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - 5) pertimbangan teknologi.

- b. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah;
- c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan;
- d. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati
- e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.
 - 1) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Barang apa yang dibutuhkan;
 - b) Dimana dibutuhkan;
 - c) Bilamana dibutuhkan;
 - d) Berapa biaya;
 - e) Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - f) Alasan-alasan kebutuhan; dan
 - g) Cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan.

Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.
 - 2) Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun:
 - a) Rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD; dan
 - b) Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.
 - 3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) di atas, disusun oleh Panitia dan/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- f. Tahap kegiatan.
 - 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
 - 2) Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - 3) Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan Bupati;
 - 4) Setelah APBD, ditetapkan setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Bupati melalui pengelola;
 - 5) Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihipunkan menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran;
 - 6) Daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
 - 7) Format Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB SKPD) (Lampiran 1) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPBMMD SKPD) (Lampiran 2).

V. PENGADAAN

1. Umum

- a. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan tujuan:
 - 1) Tertib administrasi pengadaan barang daerah;
 - 2) Tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
 - 3) Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah; dan
 - 4) Tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.
- b. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara:
 - 1) Pengadaan/pemborongan pekerjaan;
 - 2) Membuat sendiri (swakelola);
 - 3) Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
 - 4) Tukar menukar; dan
 - 5) Guna susun.
- c. Administrasi Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah;
- d. Pengadaan barang daerah melalui Panitia/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- f. Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola; dan
- g. Kepala SKPD bertanggung jawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui pengelola.

2. Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah

- a. Panitia Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait;
- b. Panitia Pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) yang dapat dipertanggung jawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Bupati dan/atau Sekretaris Daerah untuk menetapkan Pemenang Lelang.
Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara lain:
 - 1) Hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
 - 2) Anggota panitia yang hadir;
 - 3) Rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat; dan
 - 4) Surat-surat penawaran yang masuk.
- c. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Bupati atau pengelola atau pengguna, menetapkan pemenang lelang;
- d. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati atau pengelola atau Kepala SKPD; dan
 - 2) Sepanjang pengadaan/pekerjaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan/atau pejabat pengadaan.
Dalam Surat Perintah Pengadaan/Pekerjaan tersebut diatas, merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.
- e. Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan;

- f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan;
- b. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang bersangkutan dan ditempatkan pemberi kerja yang lain;
- c. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Bupati serta dapat dipertanggung jawabkan.

4. Pengadaan Tanah

Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh pengelola.

- a. Asal-usul tanah terdiri dari :

- 1) Tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai Negara);
- 2) Tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat); dan
- 3) Tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan.

- b. Setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang.

Yang dimaksud dengan Pejabat yang berwenang dalam pemberian hak atas tanah ialah Instansi Badan Pertanahan Nasional (BPN).

- c. Penguasaan tanah oleh Pemerintah Daerah dapat ditempuh melalui prosedur:

- 1) Pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
- 2) Pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi/pago-pago kepada pemilikinya; dan
- 3) Penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.

- d. Setelah proses pembebasan tanah atau penerimaan sumbangan/hibah selesai, wajib disertifikatkan atas nama Pemerintah. Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah sama dengan hak yang dimiliki Instansi Pemerintah, yaitu :

- 1) Hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; dan
- 2) Hak pengelolaan, apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas, seperti pengkaplingan untuk pegawai/anggota DPRD, pola kerjasama dengan Pihak Ketiga atau penggunaannya akan ditentukan kemudian oleh Bupati.

- e. Tata cara pembebasan tanah.

- 1) Ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006, harus dipenuhi dan ditaati dalam rangka melaksanakan pembebasan tanah oleh Pemerintah Daerah, baik untuk keperluan instansi ataupun untuk keperluan pembangunan; dan

- 2) SKPD yang memerlukan tanah harus mengajukan permohonan pembebasan tanah kepada Bupati dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya.

Permohonan tersebut harus disertai dengan keterangan mengenai:

- a) Status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya);
- b) Gambar situasi tanahnya; dan
- c) Maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanahnya.

- 3) Setelah menerima permohonan, Bupati segera meneruskan permohonan tersebut kepada Panitia Pembebasan Tanah untuk diadakan penelitian terhadap data-data dan

keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud. Susunan Personalia Pengadaan Tanah terdiri atas unsur-unsur sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 ayat (1) Keppres Nomor 55 Tahun 1993, diketuai oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten dan dalam hal-hal tertentu Bupati dapat mengetuai sendiri Panitia Pembebasan tanah dimaksud.

4) Tugas Panitia Pembebasan Tanah :

- a) Mengadakan inventarisasi serta penelitian setempat terhadap keadaan tanahnya, tanaman tumbuh dan bangunan-bangunan yang ada di atasnya;
- b) Mengadakan perundingan dengan para pemegang hak atas tanah dan bangunan/tanaman;
- c) Menaksir besarnya ganti rugi yang akan dibayarkan kepada yang berhak;
- d) Membuat Berita Acara Pembebasan Tanah disertai fatwa/pertimbangannya; dan
- e) Menyaksikan pelaksanaan pembayaran ganti rugi kepada yang berhak atas tanah, bangunan dan tanaman.

5) Pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Tanam Tumbuh.

Panitia tidak diperkenankan sebagai juru bayar, dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui Kuasa atau Perantara.

f. Tata cara perolehan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanah :

- 1) Dengan selesainya proses pembebasan tanah, berubahlah status tanahnya menjadi tanah negara (tanah yang dikuasai oleh Negara secara langsung) dan untuk dapat dikuasai sebagai Hak Pakai atau Hak Pengelolaan oleh Pemerintah Daerah, harus dipenuhi ketentuan permohonan hak dan penyelesaian sertifikat hak atas tanahnya;
- 2) Permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan diajukan oleh Pemerintah Daerah kepada Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Setelah sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh pemerintah daerah, selesailah proses pengadaan tanahnya;

Pengurusan lebih lanjut, sepanjang mengenai inventarisasinya terutama didasarkan kepada penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengadaan tanah tersebut antara lain :

- a) Berita acara pembebasan tanah;
- b) Berkas (pertinggal) permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
- c) Salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
- d) Sertifikat atas tanahnya.

4) Perolehan hak berupa sumbangan/hibah.

- a) Penerimaan sumbangan atau hibah atas tanah dari Pihak Ketiga dituangkan dalam Berita Acara Hibah dengan mencantumkan luas tanah, nilai dan status kepemilikan;
- b) Setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, Pemerintah Daerah segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan;
- c) Penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan segera diselesaikan status/dokumen kepemilikan;

5) Semua tanah yang pada saat ini statusnya masih dikuasai Pemerintah Daerah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari, dan masing-masing Pemerintah Daerah menyediakan dana untuk kepengurusan sertifikat dimaksud.

3. Daftar hasil pengadaan barang milik daerah.

Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran.

Yang dimaksud dengan pengadaan di sini yaitu pengadaan atas beban APBD, dalam hubungan ini, setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangannya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada

Bupati melalui pengelola.

Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pembantu pengelola menyediakan formulir yang diperlukan;
- b. Formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;
- c. Daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan;
- d. Daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

V. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

1. Umum

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan berita acara.

Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan/bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

2. Penerimaan

- a. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpanan barang/pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.
- b. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain :
 - 1) Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang;
 - 3) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas;
 - 4) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, penyimpan/pengurus barang dan penyedia barang/jasa;
 - 5) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas membuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang;
 - 6) Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4);
 - 7) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah;
- c. Panitia Pemeriksa Barang Daerah.
 - 1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan susunan personalia melibatkan unsur teknis terkait;
 - 2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panitia Pemeriksa Barang Daerah kepada Kepala SKPD dengan Keputusan Bupati;
 - 3) Tugas Panitia Pemeriksa Barang.
 Panitia Pemeriksa Barang Daerah setelah melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara hasil pemeriksaan barang, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak

sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan yang melaksanakan pengadaan.

Berdasarkan Berita Acara pemeriksaan barang tersebut, Panitia/Pejabat Pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian, jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang/pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.

Dalam hal ini harus dibuat Berita Acara sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang dimaksud.

5. Penyimpanan

- a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu :
 - 1) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
 - 2) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
 - 3) Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidentil terhadap barang persediaan yang ada didalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
 - 4) Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

c. Penyimpan

Penyimpan/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya.

Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- 2) Serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi tingginya golongan III, mengacu kepada undang-undang kepegawaian;
- 3) Minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang;
- 4) Mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpan barang dimaksud.

Tugas dan tanggung jawab penyimpan/pengurus barang :

- 1) Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
- 2) Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari:
 - a) Buku barang inventaris;
 - b) Buku barang pakai habis;
 - c) Buku hasil pengadaan;
 - d) Kartu barang;
 - e) Kartu persediaan barang.
- 3) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
- 4) Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;

- 5) Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
- 6) Membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya;
- 7) Bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
- 8) Melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.
- 9) Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a) Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD.
Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola.
 - b) Penyimpan/pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang.
Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

d. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan.

- 1) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.
Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.
Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah/Kabupaten Tapanuli Utara.
Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka Pengelola atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.
- 2) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi.

Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengelolaan pembagian/pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan Penyaluran yaitu :

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
- b. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
- c. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

Contoh dokumen penerimaan, penyimpanan dan penyaluran

- a. Format Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa (Anak Lampiran 5);
- b. Berita Acara Pemeriksaan Barang (Anak Lampiran 6);
- c. Berita Acara Penerimaan Barang (Anak Lampiran 7);
- d. Buku Penerimaan Barang (Anak Lampiran 8);
- e. Buku Pengeluaran Barang (Anak Lampiran 9);
- f. Buku Barang Inventaris (Anak Lampiran 10);
- g. Buku Barang Pakai Habis (Anak Lampiran 11);
- h. Kartu Barang (Anak Lampiran 12);

- i. Kartu Persediaan Barang (Anak Lampiran 13);
- j. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris (Anak Lampiran 14);
- k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis (Anak Lampiran 15);
- l. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang (Anak Lampiran 16);
- m. Berita Acara Serah Terima Gudang (Anak Lampiran 17);
- n. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih (Anak Lampiran 18)
- o. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara (Anak Lampiran 19);
- p. Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan (Anak Lampiran 20);
- q. Berita Acara Pemeriksaan Barang karena Bencana Alam, Dicuri, Kebakaran (Anak Lampiran 21); dan
- r. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (Anak Lampiran 22).

VI. PENGGUNAAN

1. Umum

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Jumlah personil/pegawai pada SKPD;
- b. Standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- c. Beban tugas dan tanggung jawab SKPD; dan
- d. Jumlah, jenis dan luas dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.

Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggung jawab kepala SKPD.

2. Tata cara penetapan status penggunaan

- a. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan;
- b. Pengelola melalui pembantu pengelola, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Bupati untuk ditetapkan status penggunaannya.
- d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD dan/atau dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
- e. Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, ditetapkan oleh Bupati;
- f. Atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada pengguna masing-masing.

3. Penyerahan tanah dan/atau bangunan

- a. Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Bupati melalui pengelola;
- b. Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;
- c. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan tersebut diatas dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan tersebut.
- d. Format Daftar Barang yang Diterima Dari Pihak Ketiga (Anak Lampiran 23), Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (Anak Lampiran 24).

II. PENATAUSAHAAN

1. Umum

- a. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;
- b. Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah;
- c. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola; dan
- d. Dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna.

2. Pembukuan

- a. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- b. Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format:
 - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah (Anak Lampiran 25);
 - 2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin (Anak Lampiran 26);
 - 3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan (Anak Lampiran 27);
 - 4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan (Anak Lampiran 28);
 - 5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya (Anak Lampiran 29);
 - 6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan (Anak Lampiran 30); dan
 - 7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) (Anak Lampiran 31).
- c. Pembantu pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

3. Inventarisasi

- a. Peran dan Fungsi Inventarisasi.

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka :

- 1) Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
- 2) Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
- 3) Menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.

Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan peranannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam:

- 1) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- 2) Pengadaan;
- 3) Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
- 4) Penggunaan;
- 5) Penatausahaan;
- 6) Pemanfaatan;
- 7) Pengamanan dan pemeliharaan;
- 8) Penilaian;

- 9) Penghapusan;
- 10) Pemindahtanganan;
- 11) Pembinaan, pengawasan dan Pengendalian;
- 12) Pembiayaan; dan
- 13) Tuntutan ganti rugi.

- b. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah, pengguna mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
- c. Barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga dan sumbangan pihak lain.
- d. Termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.
- e. Pimpinan Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan daftar inventaris barang milik daerah kepada Bupati, dan Bupati berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

4. Pelaporan

- a. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
- b. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Bupati melalui pengelola.
- c. Pembantu pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- d. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.
- e. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris.
- f. Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada huruf e merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah.
- g. Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - 1) Laporan Mutasi Barang; dan
 - 2) Daftar Mutasi Barang.
- h. Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola.
- i. Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- j. Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.
- k. Rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada huruf j, disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- l. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merek, type, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.
- m. Format Laporan Pengurus Barang :
 - 1) Buku Inventaris (Anak Lampiran 32);
 - 2) Rekap Buku Inventaris (Anak Lampiran 33);
 - 3) Laporan Mutasi Barang (Anak Lampiran 34);
 - 4) Daftar Mutasi Barang (Anak Lampiran 35);
 - 5) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang (Anak Lampiran 36);
 - 6) Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus (Anak Lampiran 37);
 - 7) Daftar Barang Milik Daerah yang Digunakusahkan (Anak Lampiran 38).

5. Penggolongan barang milik daerah

a. Barang milik daerah digolongkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu :

1) Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sejenisnya.

2) Peralatan dan Mesin

a) Alat-alat besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.

b) Alat-alat angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.

c) Alat-alat bengkel dan alat ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.

d) Alat-alat pertanian/peternakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

e) Alat-alat kantor dan rumah tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.

f) Alat studio dan alat komunikasi

Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

g) Alat-alat kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

h) Alat-alat laboratorium

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.

i) Alat-alat keamanan

Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

3) Gedung dan bangunan

a) Bangunan gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.

b) Bangunan monumen

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

4) Jalan, irigasi dan jaringan

a) Jalan dan jembatan

Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.

b) Bangunan air/irigasi

Bangunan air irigasi, Bangunan air Pasang, Bangunan air Pengembangan rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan air minum, Bangunan air kotor dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.

c) Instalasi

Instalasi Air minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.

d) Jaringan

Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

5) Aset tetap lainnya

a) Buku dan perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olah raga

Geografi, Biografi, Sejarah dan lain-lain sejenisnya.

- b) Barang bercorak kesenian/kebudayaan
Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.
- c) Hewan/ternak dan tumbuhan
Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.
Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

6) Kontruksi dalam pengerjaan

b. Pelaksanaan Inventarisasi

- 1) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni :
 - a) Pelaksanaan pencatatan.
 - b) Pelaksanaan pelaporan.
- 2) Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut :
 - a) Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F);
 - b) Kartu Inventaris Ruangan;
 - c) Buku Inventaris;
 - d) Buku Induk Inventaris.
- 3) Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
 - a) Buku Inventaris dan Rekap;
 - b) Daftar Mutasi Barang dan Rekap.
- 4) Fungsi dari buku dan kartu inventaris baik untuk kegiatan pencatatan maupun untuk kegiatan pelaporan sebagaimana dikemukakan di bawah ini :
 - a) Buku Induk Inventaris (BII) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggung jawabkan dan akurat (up to date) maka dilakukan melalui Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali.

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris, adalah sebagai berikut :

- 1) Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E, dan F dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).
 - 2) Pengguna barang bertanggung-jawab dan menghimpun KIB dan KIR dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari KIB A, B, C, D, E dan F serta membuat KIR dimasing-masing ruangan.
 - 3) Pembantu pengelola barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris
 - 4) Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditanda-tangani oleh pengelola atau pembantu pengelola.
 - 5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata-cara sebagaimana telah diuraikan di atas (Sensus Barang).
- b) Kartu Inventaris Barang (KIB)
- Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
- KIB terdiri dari :
- (1) Kartu Inventaris Barang (Tanah);
 - (2) Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
 - (3) Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
 - (4) Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
 - (5) Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya);
 - (6) Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan
- c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di

setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan di setiap SKPD.

- d) **Daftar Rekapitulasi Inventaris.**
Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh pengelola/pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.
- e) **Daftar Mutasi Barang.**
Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).
Mutasi barang terjadi karena :
 - a) Bertambah, disebabkan:
 - (1) Pengadaan baru karena pembelian.
 - (2) Sumbangan atau hibah.
 - (3) Tukar-menukar.
 - (4) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
 - b) Berkurang, disebabkan :
 - (1) Dijual/dihapuskan.
 - (2) Musnah/Hilang/Mati.
 - (3) Dihilahkan/disumbangkan.
 - (4) Tukar menukar/ruilslag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

6. Aparat pelaksana inventarisasi

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD.

7. Pelaksanaan sensus barang daerah

- a. Untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan serta akurat (up to date), harus melalui sensus barang daerah. Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - 1) Barang milik daerah Provinsi dan Kabupaten, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.
 - 2) Barang milik/kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.
- b. Untuk mencapai sasaran tersebut di atas, dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini akan diuraikan hal-hal pokok, yang meliputi tahapan pelaksanaan, cara penggunaan kode barang dan pengisian formulir sebagai berikut:

1) Tahapan Sensus Barang Milik Daerah.

Pelaksanaan sensus barang milik daerah, dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

Pada tahap persiapan, Bupati menetapkan juknis Sensus Barang Daerah yang disiapkan oleh pengelola, selanjutnya masing-masing SKPD melaksanakan pengisian KIB dan KIR di lingkungannya. Pelaksanaan pengisian KIB dan KIR tersebut dilaksanakan sekaligus dengan penulisan Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang pada masing-masing barangnya sebelum pelaksanaan sensus. KIR dan KIB dimaksud merupakan data pendukung utama pada saat pelaksanaan Sensus Barang Daerah dimaksud.

2) Dalam tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah, masing-masing pengguna/kuasa pengguna harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris.

Tahap persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah, yang akan diuraikan dibawah ini meliputi mekanisme dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah sebagai berikut :

a) Mekanisme

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Sensus Barang Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang.

Semua pengguna/kuasa pengguna Barang Daerah melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terendah sebagai berikut :

1) Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- 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 pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 s/d 3 disampaikan/dikirimkan ke Kecamatan.

d) Buku Inventaris Kelurahan, 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 Kelurahan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2) Kecamatan

Setiap Camat mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- 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 Kecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/disampaikan ke Kabupaten melalui pengelola/pembantu pengelola.

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.

3) Sekolah Negeri (SDN/SLTP, SMU)

Setiap Kepala SDN Satuan Kerja mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB):

- KIB A : Tanah
- KIB B : Mesin dan Peralatan

- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- 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 SDN yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-5 pada SDN sebagai arsip (Buku Inventaris SDN. Sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/disampaikan ke Kabupaten melalui pengelola/Pembantu pengelola dan lembar ke 3 disampaikan kepada satuan perangkat Daerah dan lembar ke 4 disampaikan kepada Kuasa Pengguna.
 - d) Buku Inventaris SDN, yakni :
 - Buku Inventaris Daerah Provinsi sebanyak 5 (lima) rangkap.
 - Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 5 (lima) rangkap
 - Buku Inventaris barang milik/kekayaan negara sebanyak 5 (lima) rangkap (kalau ada).

masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya, kalau ada di SDN tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.
- 4) Kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis Daerah.
- Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah mengisi:
- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) .
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dari Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB B : Jalan, Irigasi dan Jaringan KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - 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 yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasi.
- Lembar ke 4 disimpan di kuasa pengguna/UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.
- d) Buku Inventaris kuasa pengguna/UPDT, 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) rangka (kalau ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna/UPTD tersebut, begitu juga KIB dan KIR.

5) Pengguna Barang (SKPD)

Setiap SKPD mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB).
 - KIB A : Tanah
 - KIB B : Mesin dan Peralatan
 - KIB C : Gedung dan Bangunan
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya
 - 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 dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke 4 disimpan di SKPD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola.

- 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.

- 6) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten Setiap Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Kabupaten mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) :

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

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

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

- c) Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna Unit Setda Kabupaten dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua Satuan Kerja/Sub Unit Setda, Lembar ke 3 (tiga) disimpan di Unit Setda sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Setda), sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/pembantu Pengelola.

- d) Buku Inventaris Satuan Kerja Perangkat Daerah Setda Kabupaten yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Buku Inventaris Barang 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 kuasa pengguna unit Setda Kabupaten tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

- 7) Sekretariat Daerah Kabupaten
Sekretariat daerah mengisi :

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB) :

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

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

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

- c) Buku Inventaris Barang yang berada pada unit sekretariat dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku

Inventaris dari semua kuasa pengguna Unit kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Bukubuku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuatkan Rekapitulasi.

Lembar ke 2 (tiga) disimpan di pengelola, 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, kalau ada di Sekretariat Daerah tersebut begitu juga untuk KIB dan KIR.

8) Kabupaten

- a) Menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk Satuan Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua), dan
- b) Menerima Buku Inventaris dari Unit Setda Kabupaten (termasuk kuasa pengguna) dalam rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi pengelola/pembantu pengelola sebagai pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 (dua) rangkap ke 1 (satu) asli disimpan di Kabupaten ke 2 (dua) dikirim /disampaikan ke Provinsi,
- Buku Inventaris Barang Provinsi, sebanyak 2 (dua) rangkap, ke 1 (satu) asli disampaikan ke Provinsi ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten.
- Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (kalau ada).

Ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Departemen, ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten.

Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang Kabupaten tersebut.

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

- a. Menteri Dalam Negeri; dan
- b. Arsip (di Provinsi yang bersangkutan).

b) Tahapan kegiatan sensus

Pelaksanaan kegiatan sensus, dilakukan 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut :

1) Tahap Persiapan

- (a) Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah;
- (b) Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah;
- (c) Penataran Petugas Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Kabupaten dilaksanakan di Kabupaten Tapanuli Utara;
- (d) Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan;
- (e) Menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah.

2) Tahap Pelaksanaan

- (a) Penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
- (b) Melaksanakan sensus barang daerah yang masing-masing di SKPD/wilayah dengan mengisi KIB dan KIR;
- (c) Penyelesaian hasil sensus barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
- (d) Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (e) Mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang dalam SKPD;
- (f) Membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten;
- (g) Melaporkan hasil sensus barang Kabupaten kepada Departemen Dalam Negeri.

3) Kodefikasi

Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.

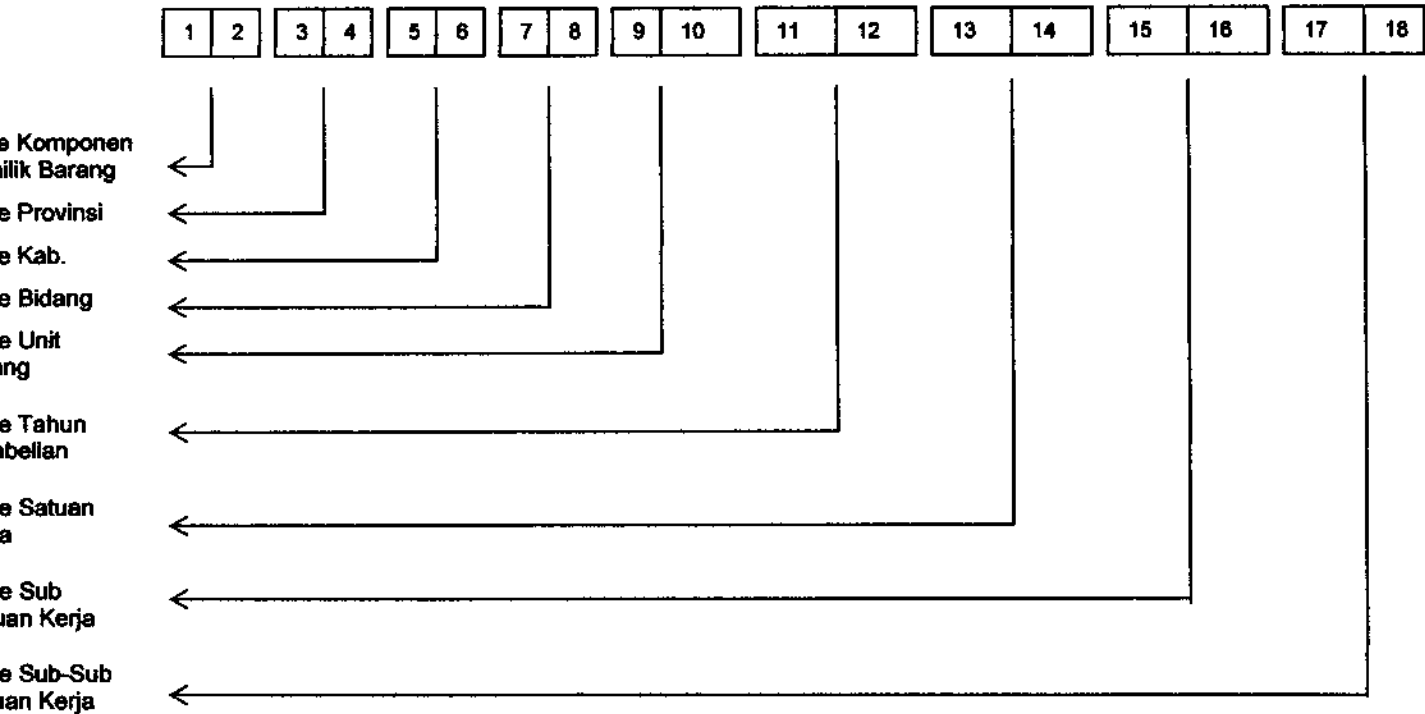
Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut :

- a. Barang Milik Pemerintah Kabupaten (12).
- b. Barang Milik Pemerintah Provinsi (11).
- c. Barang Milik Pemerintah Pusat (BM/KN (kalau ada OO).

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

a. Nomor Kode Lokasi

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang Kabupaten, bidang, SKPD dan tahun pembelian barang.
- 2) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- 3) Nomor Kode urutan Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 39.
- 4) Nomor Kode urutan Kabupaten sebagaimana tercantum dalam lampiran 40.
- 5) Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Bupati dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu :
 - (1) Sekwan/DPRD;
 - (2) Bupati;
 - (3) Wakil Bupati;
 - (4) Sekretariat Daerah;
 - (5) Bidang Kimpraswil/PU;
 - (6) Bidang Perhubungan;
 - (7) Bidang Kesehatan;
 - (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - (9) Bidang Sosial;
 - (10) Bidang Kependudukan;
 - (11) Bidang Pertanian;
 - (12) Bidang Perindustrian;
 - (13) Bidang Pendapatan;
 - (14) Bidang Pengawasan;
 - (15) Bidang Perencanaan;
 - (16) Bidang Lingkungan Hidup;
 - (17) Bidang Pariwisata;
 - (18) Bidang kesatuan bangsa;
 - (19) Bidang Kepegawaian;
 - (20) Bidang Penghubung;
 - (21) Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi;
 - (22) Bidang BUMD.
- 6) Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan Tapanuli Utara.
- 7) Contoh nomor kode lokasi
angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



8) Digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang

Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :

- a. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00.
- b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11.
- c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten dengan Nomor Kode 12.

9) Digit 3 dan 4, Kode Provinsi

Provinsi Sumatera Utara diberi Nomor Kode 02.

10) Digit 5 dan 6, Kode Kabupaten

Kabupaten Tapanuli Utara yang berada dalam wilayah Provinsi Sumatera Utara diberi Nomor Kode 08.

11) Digit 7 dan 8, Kode Bidang

Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.

12) Digit 9 dan 10, Kode SKPD

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi di masing-masing SKPD Kabupaten Tapanuli Utara.

Penetapan nomor urut kode unit/SKPD di masing-masing Kabupaten Tapanuli Utara ditetapkan oleh Bupati Tapanuli Utara.

13) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya).

Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

14) Digit 13 dan 14, Kode Satuan Kerja

Kode Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode Unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Unit/Satuan Kerja dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

15) Digit 15 dan 16, Kode Sub Satuan Kerja

Kode Sub Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut

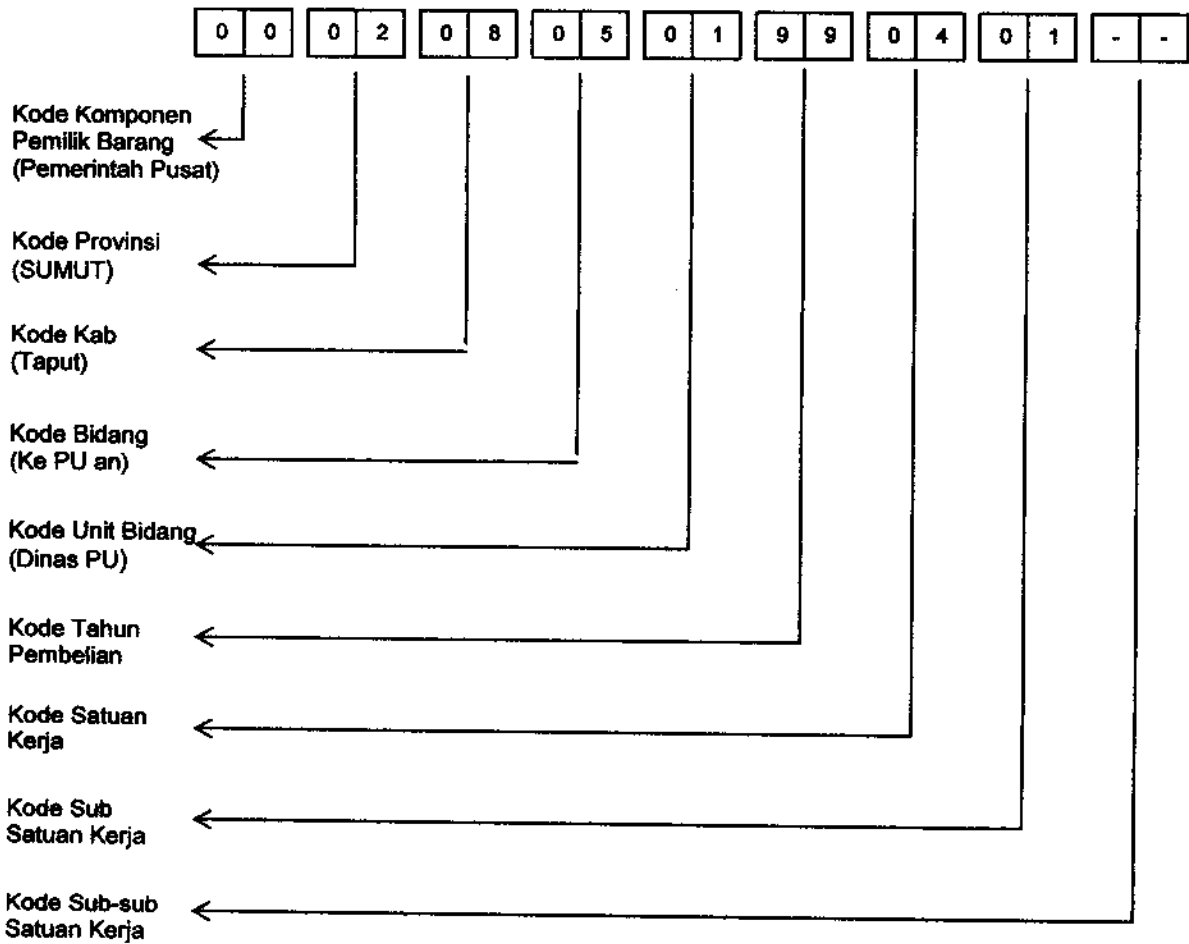
Kode Sub Satuan Kerja sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Sub Satuan Kerja dalam SKPD.

16) Digit 17 dari 18, Kode Sub-sub Satuan Kerja

Kode Sub-sub Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode Sub-sub Satuan Kerja sesuai dengan struktur organisasi perangkat daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Sub-sub Satuan Kerja dalam SKPD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

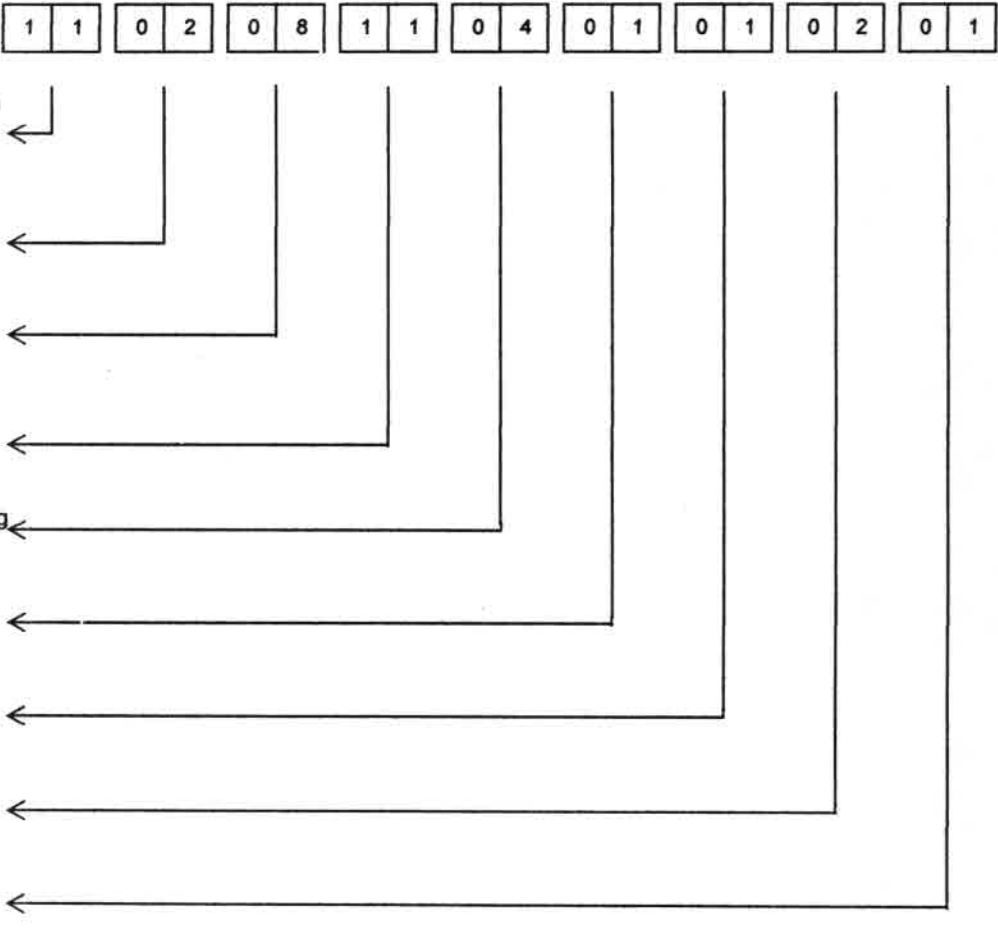
Barang Milik Departemen Kimpraswil dipergunakan pada Dinas PU Kabupaten Tapanuli Utara (Bidang Pengairan/Seksi Sarana dan Prasarana Pengairan yang dibeli tahun 1999



Cara penulisan : 00.02.08.05.01.99.04.01

Contoh 2. Nomor Kode Lokasi

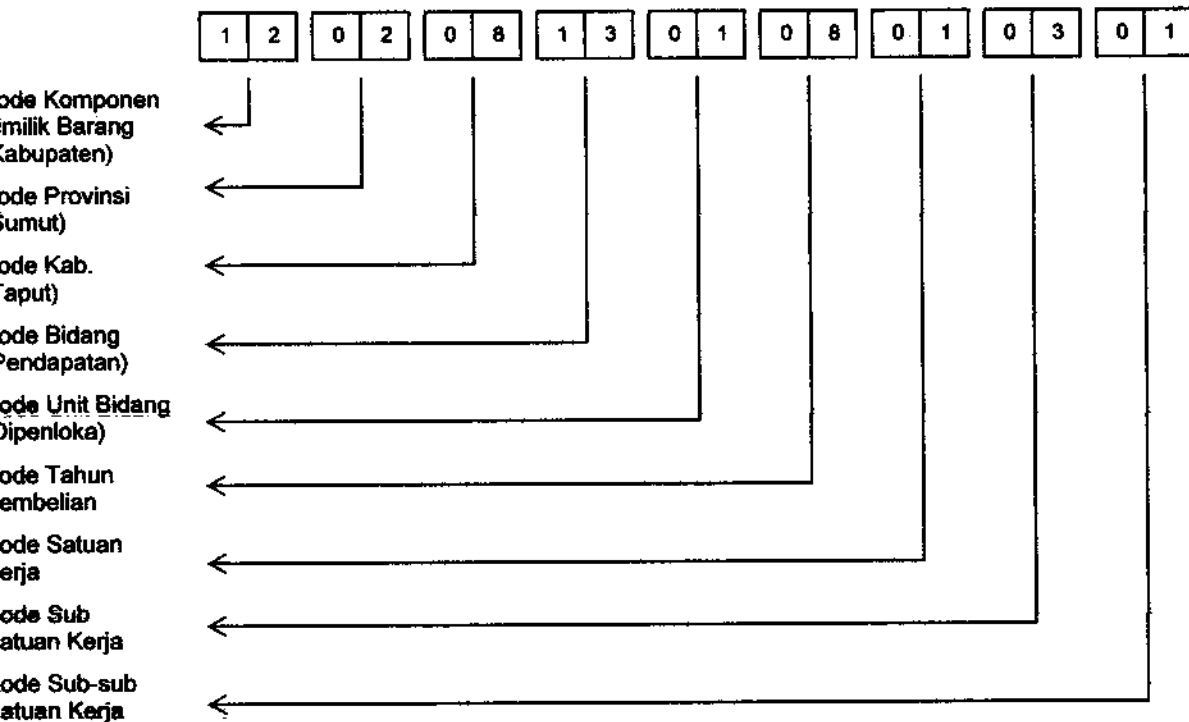
Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara berada pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Tapanuli Utara (bidang Perikanan/Seksi Sumber Hayati) dibeli/diperoleh tahun 2001.



Cara penulisan : **11.02.08.11.04.01.01.02.01**

Contoh 3 Nomor Kode Lokasi

Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Utara berada pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tapanuli Utara (Bidang Keuangan/Seksi Akuntansi) dibeli diperoleh tahun 2008.



Cara Penulisan : **12.02.08.13.01.08.01.03.01**

b. Nomor Kode Barang

a) Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 golongan yaitu:

- (1) Tanah
- (2) Mesin dan Peralatan
- (3) Gedung dan Bangunan
- (4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
- (5) Aset Tetap Lainnya
- (6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

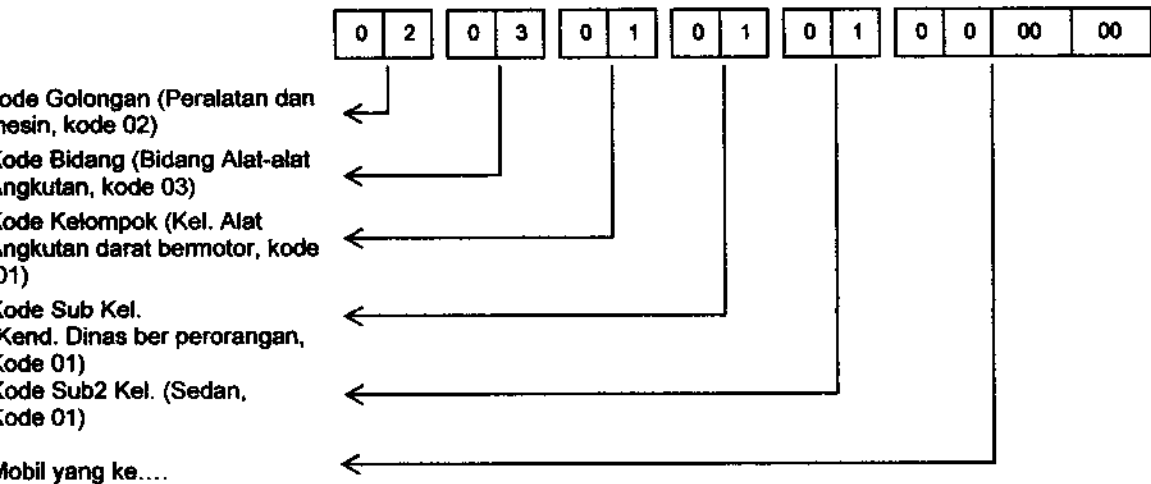
b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang.

c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran 41.

d) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit Yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut:

Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

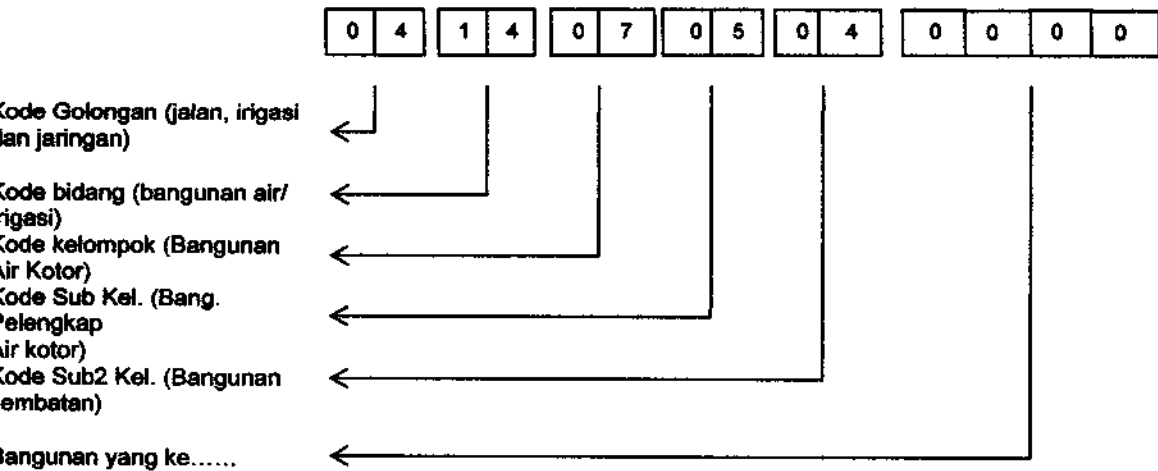
Contoh 1,
Kode barang mobil sedan
Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



Cara Penulisan : **02.03.01.01.01.0000**

- 1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
- 2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
- 3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
- 4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
- 5. Nomor kode 01; sub-sub kelompok/jenis barang;
- 6. Nomor kode Register.

Contoh 2 : Bangunan Jembatan



Cara Penulisan : **04.14.07.05.04.0000**

- (1) Nomor kode 04; nomor kode golongan jalan, irigasi dan jaringan;
- (2) Nomor kode 14; bangunan air/irigasi;
- (3) Nomor kode 07; kelompok bangunan air kotor;
- (4) Nomor kode 05; sub kelompok bangunan pelengkap air kotor;
- (5) Nomor kode 04; sub-sub kelompok/jenis barang bangunan jembatan;
- (6) Nomor kode register.

c. Nomor Register

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

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

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :

1. Barang Milik Departemen Kimprasul mobil sedan yang ketiga dibeli pada tahun 1999, dipergunakan pada Dinas PU Bidang Pengairan Kabupaten Tapanuli Utara.

00.02.08.05.01.99.04.01

02.03.01.01.01.0003

2. Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara berupa Air Condition, Unit yang ke enam, berada pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Tapanuli Utara, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

11.02.08.11.04.01.02.01

02.06.02.04.03.0006

3. Barang milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara berupa komputer PC yang ke delapan, berada pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Tapanuli Utara (Bidang Keuangan) dibeli/diperoleh Tahun 2008.

12.02.08.13.01.08.01.03.01

02.06.03.02.01.0008

4. Barang milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara berupa bangunan gedung tempat kerja permanen yang ke 5, berada pada Dinas PU Kabupaten Tapanuli Utara (Bidang Pengairan), dibeli/diperoleh Tahun 2002.

12.02.08.05.01.02.04

03.11.01.27.01.0005

d. Lain-lain.

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

4. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah wajib menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

e. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan

1. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
2. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
3. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
4. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
5. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm.
6. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran:
 - a. lebar 15 cm.
 - b. panjang 25 cm.
 - c. gambar lambang daerah berbentuk bulat ukuran garis tengah 6 cm.
 - d. tinggi huruf 2 cm.

III. PEMANFAATAN

a. Umum

Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah/meningkatkan pendapatan daerah.

b. Pengertian pemanfaatan.

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

1. Pinjam Pakai

- a) Pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada instansi pemerintah, antar pemerintah daerah, yang ditetapkan dengan Surat Perjanjian untuk jangka waktu tertentu, tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik daerah tersebut diserahkan kembali kepada Pemerintah Daerah.
- b) Pinjam pakai selain hal tersebut di atas, dapat diberikan kepada alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- c) Syarat-syarat pinjam pakai barang milik daerah adalah :
 - 1) Barang milik daerah tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh SKPD;
 - 2) Barang milik daerah yang dipinjamkaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;

- 3) Pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPD;
 - 4) Barang milik daerah yang dipinjam-pakaikan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
 - 5) Peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman;
 - 6) Peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang;
 - 7) Jangka waktu pinjam pakai maksimal selama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali;
 - 8) Pengembalian barang milik daerah yang dipinjam pakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.
- d) Pinjam pakai barang milik daerah hanya dapat dilaksanakan antar Pemerintah.
 - e) Pinjam pakai barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara.
 - f) Surat Perjanjian Pinjam Pakai dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - g) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian dengan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Pihak-pihak yang terikat dengan perjanjian;
 - 2) Jenis, luas dan jumlah barang yang dipinjamkan;
 - 3) Jangka waktu pinjam pakai;
 - 4) Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - 5) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

2. Penyewaan

- a) Penyewaan merupakan penyerahan hak penggunaan/pemanfaatan kepada Pihak Ketiga, dalam hubungan sewa menyewa tersebut harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
- b) Penyewaan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah;
 - 2) Untuk sementara waktu barang milik daerah tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD;
 - 3) Barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain/pihak ketiga;
 - 4) Jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Bupati;
 - 5) Besaran sewa ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan Tim Penaksir;
 - 6) Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas daerah;
 - 7) Dalam Surat Perjanjian sewa-menyewa harus ditetapkan :
 - (a) Jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan.
 - (b) Biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung-jawab penyewa.
 - (c) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- c) Jenis barang milik daerah yang dapat disewakan, antara lain :
 - 1) Mess/Wisma/Bioskop dan sejenisnya;
 - 2) Gudang/Gedung;
 - 3) Toko/Kios;
 - 4) Tanah;
 - 5) Kendaraan dan Alat-alat besar dan atas segala jenis barang yang termasuk dalam Kekayaan Daerah.
- d) Prosedur penyewaan
 - 1) Pengusulan penyewaan.
Kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati melalui pengelola atas barang milik daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan.

2) Kewenangan penyewaan

Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati dan penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

3) Batasan penyewaan

Dalam Keputusan tentang penyewaan barang milik daerah harus memuat secara tegas antara lain:

- (a) Data mengenai barang milik daerah yang akan disewakan.
- (b) Ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa.
- (c) Surat Perjanjian Sewa Menyewa memuat antara lain:
 - (1) Data barang milik daerah yang disewakan;
 - (2) Hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
 - (3) Jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - (4) Jangka waktu sewa-menyewa;
 - (5) Sanksi;
 - (6) Ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik daerah yang disewakan kepada Pihak Penyewa.
 - (7) Surat Perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dengan Pihak Penyewa.
 - (8) Hasil penyewaan barang milik daerah disetorkan ke kas daerah.
 - (9) Segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik daerah ditanggung oleh Pihak Penyewa.
- e) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang.
- f) Selain penyewaan terhadap pemanfaatan barang milik daerah dapat dikenakan retribusi yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

3. Kerjasama pemanfaatan

- a) Kerjasama pemanfaatan terhadap barang milik daerah dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi dayaguna dan hasil guna barang milik daerah dan dalam rangka menambah/meningkatkan penerimaan daerah.
- b) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dan barang daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- c) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna, dilaksanakan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- d) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- e) Penetapan dan kewajiban mitra kerjasama.
 - 1) Mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui tender/lelang dengan sekurang kurangnya 5 peserta/peminat, apabila setelah 2 kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga ;
 - 2) Pengecualian sebagaimana pada angka 1), dapat dilakukan penunjukan langsung terhadap kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan laut, pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga ;
 - 3) Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ;
 - 4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain :

- (a) Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - (b) Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - (c) Besaran investasi dari mitra kerja;
 - (d) Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- 5) Jangka waktu pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang;
 - 6) Mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan obyek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan;
 - 7) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 8) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, tidak dapat dibebankan pada Pihak Ketiga;
- f) Prosedur/tatacara kerjasama pemanfaatan
- Pemohonan kerjasama pemanfaatan ditujukan kepada Panitia Tender/lelang dan dilengkapi data-data sebagai berikut :
- 1) Akte pendirian;
 - 2) Memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - 3) Telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - 4) Mengajukan proposal;
 - 5) Memiliki keahlian dibidangnya;
 - 6) Memiliki modal kerja yang cukup; dan
 - 7) Data teknis :
 - o Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
 - o Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi.
 - o Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan :
 - KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
 - KLB (Koefisien Luas Bangunan)
- g) Tugas Panitia
- 1) Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - 2) Meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
 - 3) Melakukan penelitian lapangan;
 - 4) Membuat Berita Acara hasil penelitian;
 - 5) Memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
 - 6) Menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - 7) Menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan; dan
 - 8) Menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.
- h) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
- 1) Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 2) Obyek kerjasama pemanfaatan;
 - 3) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 - 4) Pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
 - 5) Data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
 - 6) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 7) Besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan

keputusan Bupati dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;

8) Sanksi;

9) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan

10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

- i) Dalam hal kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah tidak berlaku untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana tersebut dibawah ini :
 - a. Infrastruktur transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai atau danau, bandar udara, jaringan rel dan stasiun kereta api;
 - b. Infrastruktur jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol;
 - c. Infrastruktur sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/ bendungan;
 - d. Infrastruktur air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalasi pengelolaan air minum;
 - e. Infrastruktur air limbah meliputi instalasi pengelolaan air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkutan dan tempat pembuangan;
 - f. Infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
 - g. Infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, atau distribusi tenaga listrik ; atau
 - h. Infrastruktur minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi dan distribusi minyak dan gas bumi.
- j) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana tersebut diatas paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditanda tangani.

4. Bangun Guna Serah

- a. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan, menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan mendayagunakannya selama kurun waktu tertentu untuk kemudian setelah jangka waktu berakhir menyerahkan kembali tanah dan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada Pemerintah Daerah.
- b. Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/ peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- c. Dasar pertimbangan bangun guna serah atas barang milik daerah yaitu :
 - 1) Barang milik daerah belum dimanfaatkan;
 - 2) Mengoptimalkan barang milik daerah;
 - 3) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 4) Menambah/ meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
 - 5) Menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Daerah.
- d. Persyaratan pelaksanaan Bangun Guna Serah :
 - 1) Gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - 2) Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
 - 3) Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
 - 4) Bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga;
 - 5) Mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian;
 - 6) Obyek Bangun Guna Serah berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan pemindahtangankan;
 - 7) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah;
 - 8) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.

- 9) Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah.
 - 10) Obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
 - 11) Mitra kerja bangun guna serah membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
 - 12) Besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain :
 - a) Nilai aset berupa tanah milik pemerintah Daerah sebagai obyek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b) Apabila pemanfaatan tanah tidak merubah status penggunaan/pemanfaatan (fungsi), dimana pola bangun guna serah dilakukan pembangunannya dibawah permukaan tanah, maka nilai tanahnya diperhitungkan separuh (50 %) dari nilai sebagaimana dimaksud huruf a);
 - c) Peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan atau kepentingan perekonomian/perdagangan;
 - d) Besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga;
 - e) Dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD;
 - 13) Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
 - 14) Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK).
 - 15) Jangka waktu pengguna-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
 - 16) Biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - 17) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
 - 18) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.
- e. Prosedur/tatacara bangun guna serah
- Pemohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :
- 1) Akte pendirian.
 - 2) Memiliki SIUP sesuai bidangnya.
 - 3) Telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya.
 - 4) Mengajukan proposal.
 - 5) Memiliki keahlian dibidangnya
 - 6) Memiliki modal kerja yang cukup.
 - 7) Data teknis :
 - o Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
 - o Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status kepemilikan.
 - o Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan :
 - KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
 - KLB (Koefisien Luas Bangunan);
 - Rencana Pembangunan dsb.
- f. Tugas Panitia
- 1) Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - 2) Meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama sama dengan pihak pemohon;
 - 3) Melakukan penelitian lapangan;
 - 4) Membuat berita acara hasil penelitian;

- 5) Memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
 - 6) Menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - 7) Menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - 8) Menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.
- g. Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
- 1) Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 2) Obyek Bangun Guna Serah;
 - 3) Jangka waktu Bangun Guna Serah;
 - 4) Pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
 - 5) Data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
 - 6) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 7) Jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - 8) Sanksi;
 - 9) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama;
 - 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- h. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

5. Bangun Serah Guna

- a. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah oleh Pihak Ketiga dengan cara Pihak Ketiga membangun bangunan siap pakai dan/atau menyediakan/ menambah sarana lain berikut fasilitas diatas tanah dan/atau bangunan tersebut dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Daerah untuk kemudian oleh Pemerintah Daerah tanah dan bangunan siap pakai dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut diserahkan kembali kepada pihak lain untuk didayagunakan selama kurun waktu tertentu.
- b. Penetapan untuk Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender yang mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/peminat, apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukkan langsung melalui negosiasi baik tehknis maupun harga.
- c. Dasar pertimbangan bangun serah guna atas barang milik daerah yaitu :
 - 1) Barang milik daerah belum dimanfaatkan;
 - 2) Mengoptimisasikan barang milik daerah;
 - 3) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
 - 4) Menambah/meningkatkan Pendapatan Daerah;
 - 5) Menunjang program pembangunan dan kemasayarakatan Pemerintah Daerah.
- d. Persyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna :
 - 1) Gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - 2) Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
 - 3) Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
 - 4) Bangunan hasil bangun serah guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Daerah sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
 - 5) Mitra bangun serah guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
 - 6) Obyek Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Daerah tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
 - 7) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah;
 - 8) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Daerah dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan;

- 9) Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Daerah;
- 10) Obyek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya;
- 11) Mitra kerja bangun serah guna membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
- 12) Besaran kontribusi ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan antara lain :
 - a) Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai obyek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b) Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - c) Besaran investasi dari mitra kerja;
 - d) Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- 13) Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Daerah.
- 14) Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah/Kota (RUTRWK).
- 15) Jangka waktu pengguna-usahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
- 16) Biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 17) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Bupati dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
- 18) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

e. Prosedur/tatacara bangun serah guna

Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada Panitia lelang yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :

- 1) Akte pendirian;
- 2) Memiliki SIUP sesuai bidangnya;
- 3) Telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
- 4) Mengajukan proposal;
- 5) Memiliki keahlian dibidangnya;
- 6) Memiliki modal kerja yang cukup;
- 7) Data teknis :
 - o Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
 - o Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi.
 - o Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan :
 - KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
 - KLB (Koefisien Luas Bangunan);
 - Rencana Pembangunan.

f. Tugas Panitia

- 1) Menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- 2) Meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi atau uang sewa setoran dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- 3) Melakukan penelitian lapangan;
- 4) Membuat Berita Acara hasil penelitian;
- 5) Memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Bupati;
- 6) Menyiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;

- 7) Menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
 - 8) Menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.
- g. Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang memuat antara lain :
- 1) Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 2) Obyek Bangun Serah Guna;
 - 3) Jangka waktu Bangun Serah Guna;
 - 4) Pokok-pokok mengenai bangun serah guna;
 - 5) Data barang milik daerah yang menjadi objek bangun serah guna;
 - 6) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 7) Jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - 8) Sanksi;
 - 9) Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati dan mitra kerjasama;
 - 10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- h. Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang dijanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

6. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Badan layanan umum daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada SKPD yang diberi wewenang untuk menggunakan penerimaannya secara langsung dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

X. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

a. Pengamanan

1. Umum

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

2. Pelaksanaan pengamanan

Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

a) Pengamanan fisik

1) Barang inventaris.

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara :

- pemanfaatan sesuai tujuan.
- penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka.
- pemasangan tanda kepemilikan.

Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- Pemagaran.
- Pemasangan papan tanda kepemilikan.
- Penjagaan.

2) Barang persediaan.

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

b) Pengamanan administratif

1) Barang inventaris.

Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara :

- pencatatan/inventarisasi.
- kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dll.
- pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.

Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- pencatatan/inventarisasi.
- penyelesaian bukti kepemilikan seperti: IMB, Berita Acara serah terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

2) Barang persediaan.

Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

c) Tindakan hukum.

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara:

- negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
- penerapan hukum.

3. Aparat Pelaksana Pengamanan

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Pengamanan administratif

- Pencatatan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola;
- Pemasangan label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi Pembantu Pengelola;
- Pembantu Pengelola dan/atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah.

b. Pengamanan fisik

- Pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan dilakukan oleh pengguna;
- penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola;
- pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.

c. Tindakan Hukum

- musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola;
- Upaya pengadilan Perdata maupun Pidana dengan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum;
- Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Bagian Hukum dan perundang-undangan/ Pembantu Pengelola dan SKPD Terkait.

4. Pembiayaan

Pembiayaan pengamanan barang milik daerah dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

b. Pemeliharaan

1. Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit

pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :

- a) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
- b) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- c) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh factor :

- a) Biologis;
- b) Cuaca, suhu dan sinar;
- c) Air dan kelembaban;
- d) Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
- e) Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

2. Sasaran pemeliharaan

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

3. Rencana pemeliharaan barang

- a) Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
- b) Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - 2) Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang; dan
 - 3) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- c) Untuk Rencana Tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana Tahunan Pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.

4. Pelaksanaan pemeliharaan

- a) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
- b) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- c) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
 - 1) Nama barang inventaris;
 - 2) Spesifikasinya;
 - 3) Tanggal perawatan;
 - 4) Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - 5) Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 - 6) Biaya pemeliharaan/perawatan;

- 7) Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
- 8) Lain-lain yang dipandang perlu
- d) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
- e) Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang :
 - 1) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang;
 - 2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang;
 - 3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola;
 - 4) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati;
- f) Format Kartu Pemeliharaan (Anak Lampiran 42).

K. PENILAIAN BARANG DAERAH

1. Umum

- a. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah;
- b. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. Kegiatan penilaian barang milik daerah harus didukung dengan data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam daftar inventarisasi barang milik daerah;
- d. Penilaian barang milik daerah selain dipergunakan untuk penyusunan neraca daerah, juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

2. Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah

- a. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Penilai Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan Penilaian Eksternal;
- b. Penilaian Eksternal adalah penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak sehingga diperoleh nilai wajar;
- d. Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai perolehan dikurangi penyusutan serta memperhatikan kondisi fisik aset tersebut;
- e. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Penilaian Eksternal dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi pendapatan serta dilakukan sesuai standar penilaian Indonesia yang diakui oleh Pemerintah.

3. Ketentuan Khusus

- a. Apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh pengurus barang;
- b. Dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama;
- c. Penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli dibidang tersebut;
- d. Terhadap barang milik daerah yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera di proses penghapusannya dari buku inventaris);
- e. Apabila harga barang pembelian, pembuatan atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tiadanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh

Tim/pengurus barang;

- f. Benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam Buku Inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli dibidang tersebut.

KI. PENGHAPUSAN

1. Umum

Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

Penghapusan tersebut di atas, dengan menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.

2. Dasar penghapusan barang

Pada prinsipnya semua barang milik daerah dapat dihapuskan, yakni :

- a. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/ alasan-alasan sebagai berikut :
 - 1) rusak berat, terkena bencana alam/force majeure.
 - 2) tidak dapat digunakan secara optimal (idle).
 - 3) terkena planologi kota.
 - 4) kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
 - 5) penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi.
 - 6) pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
- b. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
 - 1) pertimbangan Teknis, antara lain :
 - secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki.
 - secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
 - telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa.
 - karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya.
 - selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
 - 2) Pertimbangan Ekonomis, antara lain :
 - Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle.
 - Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.
 - 3) Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :
 - Kesalahan atau kelalaian Penyimpan dan/atauPengurus Barang.
 - Diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan dan/atauPengurus Barang.
 - Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak.
 - Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure).

3. Wewenang penghapusan barang daerah

Penghapusan barang milik Daerah berupa barang tidak bergerak seperti tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

4. Kewajiban pelaporan

Barang milik daerah yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan kepada Bupati melalui pengelola.

Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang dan lain-lain yang diperlukan.

5. Proses penghapusan barang milik daerah

Bupati membentuk Panitia Penghapusan Barang milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.

Tugas Panitia Penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu.

Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.

Selanjutnya Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan.

Setelah mendapat persetujuan Bupati, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama Bupati, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan.

Apabila akan dilakukan lelang terbatas, Bupati membentuk Panitia Pelelangan terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat Kantor dan Alat Rumah Tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti Alat Angkutan berupa kendaraan Alat Berat, Mobil Jenazah, Truk, Ambulance atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh Pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

6. Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah

- a. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang (mutasi).
- b. Penghapusan barang milik daerah dilakukan dalam hal barang tersebut sudah tidak berada pada Daftar Barang Daerah.
- c. Penghapusan tersebut di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dan penetapan oleh Pengelola atas nama Bupati.
- d. Penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :
 - 1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan atau tidak dapat dipindahtangankan.
 - 2) Alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

7. Pelaksanaan penghapusan secara khusus

Penghapusan gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukan semula serta yang sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Dalam keadaan bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu sambil menunggu Keputusan Bupati.

Alasan-alasan pembongkaran bangunan gedung dimaksud adalah :

- a. Rusak berat yang disebabkan oleh kondisi konstruksi bangunan gedung sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut.
- b. Rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.

II. PEMINDAHTANGANAN

1. Umum.

Pemindahtanganan barang milik daerah adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila:

- a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

- b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
- e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

2. Bentuk-bentuk pemindahtanganan meliputi :

- a. Penjualan dan Tukar Menukar;
- b. Hibah;
- c. Penyertaan modal.

3. Penjualan dan Tukar Menukar

Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara setempat, atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas untuk barang milik daerah yang bersifat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Bupati, dan hasil penjualan/pelelangan tersebut disetor sepenuhnya ke Kas Daerah.

keanggotaan Panitia Pelelangan/Penjualan barang tersebut dapat sama dengan keanggotaan Panitia Penghapusan.

Penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak.

Barang bergerak seperti mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, mikro bus, derek, alat-alat berat, pesawat, kendaraan diatas air dan jenis kendaraan untuk melayani kepentingan umum serta barang inventaris lainnya.

Barang yang tidak bergerak yaitu tanah dan/atau bangunan.

Mengingat prinsip pokok bahwa fungsi tanah yang dalam penguasaan Pemerintah Daerah harus benar-benar dipergunakan secara tertib dan harus diamankan, yaitu jangan sampai menimbulkan pertentangan dalam masyarakat, maka pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan harus jelas luas tanah, lokasi dan nilainya.

Tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah adalah tanah Negara yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dalam bentuk Hak Pakai, atau Hak Pengelolaan, atau tanah berasal dari tanah rakyat yang telah dibebaskan oleh Pemerintah Daerah dengan memberikan ganti rugi ataupun tanah lain yang dikuasainya berdasarkan transaksi lain (sumbangan, hibah), sesuai dengan prosedur dan persyaratan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanah dengan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan dimaksud, diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yakni instansi Badan Pertanahan Negara.

Berdasarkan Keputusan pemberian Hak Pakai atau Hak Pengelolaan tersebut, kepada instansi Badan Pertanahan Negara setempat perlu dimintakan sertifikat Hak Pakai atau Hak Pengelolaan atas nama Pemerintah Daerah.

Pelepasan hak atas tanah dan bangunan Pemerintah Daerah dikenal 2 (dua) cara, yakni melalui pelepasan yaitu dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar menukar (ruislagh/tukar guling).

Tujuannya :

- a. Untuk meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau dengan cara tukar menukar (ruislagh/tukar guling) dalam rangka pengamanan barang milik daerah;
- b. Mencegah terjadinya kerugian daerah; dan
- c. Meningkatkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah untuk kepentingan daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subyek pelepasan (ganti rugi atau tukar menukar/ruislagh/tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (ruislagh/tukar guling) dapat dilakukan antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, antara Pemerintah Daerah dengan Swasta, BUMN/BUMD, Koperasi, pegawai/perorangan, atau Badan Hukum lainnya.

Alasan pelepasan hak (cara ganti rugi atau cara tukar menukar/ruislagh/tukar guling) antara lain :

- a. Terkena planologi;
- b. Belum dimanfaatkan secara optimal (idle);

- c. Menyatukan barang/aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;
- d. Memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Daerah sebagai akibat pengembangan organisasi; dan
- e. Pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

Pelepasan dengan alasan tersebut di atas dilaksanakan karena dana untuk keperluan memenuhi kebutuhan Pemerintah Daerah tidak tersedia dalam APBD.

Motivasi/pertimbangan lainnya, yakni :

- a. Disesuaikan dengan peruntukan tanahnya berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota/Wilayah (RUTRK/W);
- b. Membantu instansi Pemerintah diluar Pemerintah Daerah yang bersangkutan yang memerlukan tanah untuk lokasi kantor, perumahan dan untuk keperluan pembangunan lainnya;
- c. Tanah dan bangunan Pemerintah Daerah yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua sehingga tidak efektif lagi untuk kepentingan dinas dapat dilepas kepada Pihak Ketiga dengan Pembayaran ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislag/tukar guling);
- d. Untuk itu perlu diperhatikan :
 - 1) Dalam hal tukar menukar (ruislag/tukar guling) maka nilai tukar pada prinsipnya harus berimbang dan lebih menguntungkan Pemerintah Daerah;
 - 2) Apapun yang harus dibangun Pihak Ketiga di atas tanah tersebut harus sejjin Pemerintah Daerah agar sesuai dengan peruntukan tanahnya;
 - 3) Dalam hal pelepasan hak dengan pembayaran ganti rugi, diperlukan surat pernyataan kesediaan Pihak Ketiga untuk menerima tanah dan/atau bangunan itu dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 4) Dalam hal pelepasan hak dengan tukar menukar (ruislag/tukar guling), diperlukan Surat Perjanjian Tukar Menukar antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga yang bersangkutan yang mengatur materi tukar menukar, hak dan kewajiban masing-masing Pihak sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Nilai Tanah dan/atau bangunan

Nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepaskan dengan ganti rugi atau dengan tukar menukar (ruislag/tukar guling) kepada Pihak Ketiga, sebagai berikut :

- 1) Nilai ganti rugi tanah dapat ditetapkan dengan berpedoman pada harga dasar terendah atas tanah yang berlaku setempat, untuk kavling perumahan, Pegawai Negeri, TNI, POLRI dan DPRD, sedangkan untuk Instansi Pemerintah, Koperasi dan/atau Yayasan milik Pemerintah, dapat ditetapkan dengan berpedoman pada Nilai Jual Objek Pajak dan/atau harga pasaran umum setempat.

Nilai taksiran tanah untuk swasta harus ditetapkan dengan berpedoman pada harga umum tanah dan berdasarkan NJOP yang berlaku setempat.

- 2) Nilai bangunan ditaksir berdasarkan nilai bangunan pada saat pelaksanaan penaksiran dan hasilnya dikurangi dengan nilai susut bangunan yang diperhitungkan jumlah umur bangunan dikalikan dengan :
 - (1) 2 % untuk bangunan permanent;
 - (2) 4 % untuk bangunan semi permanent;
 - (3) 10 % untuk bangunan yang darurat.

Dengan ketentuan maksimal susutnya sebesar 80 % dari nilai taksiran (tidak dikenakan potongan sebesar 50 % seperti pada penjualan rumah dinas daerah golongan III).

- 3) Proses hak atas tanah dan bangunan.

- a) Pembentukan Panitia Penaksir.

Bupati membentuk Panitia Penaksir yang bertugas meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan :

- (1) Meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
- (2) Menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum/NJOP tanah yang berlaku setempat dan

untuk bangunannya sesuai tersebut pada huruf e angka 2) di atas;

- (3) Meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Bupati; dan
- (4) Lain-lain keterangan yang dipandang perlu.

Hasil penelitian Panitia Penaksir tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

b) Permohonan Persetujuan DPRD.

Pengelola menyiapkan surat permohonan Bupati kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruislag/tukar guling) dengan melampirkan Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir.

c) Keputusan Bupati.

Berdasarkan persetujuan DPRD tersebut di atas selanjutnya ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar.

Pada lampiran Keputusan Bupati tersebut di atas harus memuat data atas tanah dan/atau bangunan yakni : Letak/alamat, Luas dan tahun perolehan, nama dan alamat Pihak Ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.

- d) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan pelelangan/tender dan apabila peminatnya hanya satu dilakukan dengan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- e) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dilakukan langsung dengan Pihak Ketiga (tidak dilakukan pelelangan/tender) dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara.
- f) Teknis pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan :

(1) Perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.

Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar (ruislag) dimaksud harus diatur dalam Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga.

Dalam Surat Perjanjian Bersama tersebut harus dicantumkan secara jelas mengenai data tanah dan/atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak, ketentuan mengenai sanksi dan ketentuan lain yang dipandang perlu.

Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pihak Ketiga mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

- (2) Setelah selesai pelaksanaan ketentuan dimaksud dalam surat perjanjian bersama, Surat Perjanjian Berita Acara Serah Terima tersebut maka Penghapusan tanah dan/atau bangunan dari Buku Inventaris.

(a) Apabila mengenai tanah kapling untuk rumah pegawai, harus ditegaskan dalam Bupati tentang pelepasan hak Pemerintah Daerah atas tanah tersebut dan menghapuskan tanah tersebut dari Buku Inventaris.

Selanjutnya sertifikat hak atas tanah bagi masing-masing pegawai yang bersangkutan baru dapat diproses melalui Kantor Pertanahan setempat.

(b) Apabila mengenai tanah dimaksud pada huruf a di atas, maka sertifikat atas tanah yang dilepaskan kepada Pihak Ketiga dapat diselesaikan melalui Kantor Pertanahan setempat berdasarkan Keputusan Bupati yang bersangkutan tentang pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan Pemerintah Daerah dimaksud dan menghapuskan tanah dan/atau bangunan tersebut dari Buku Inventaris.

f. Penjualan Kendaraan Dinas dan Rumah Golongan III.

1) Kendaraan Perorangan Dinas

- a) Kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- b) Umur kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual sudah dipergunakan

selama 5 (lima) tahun dan/atau lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas;

- c) Yang berhak membeli kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a) adalah Bupati dan Wakil Bupati yang telah mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dari pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
- d) Permohonan membeli Kendaraan perorangan dinas.

Penjualan Kendaraan perorangan dinas didasarkan surat permohonan dari yang bersangkutan.

- e) Pembentukan Panitia Penjualan Kendaraan.

Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dibeli, Bupati dengan Surat Keputusan membentuk Panitia Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.

Panitia penjualan kendaraan meneliti dari segi administratif/pemilikan Kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Kendaraan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

- f) Pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan Dinas.

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas milik Pemerintah Daerah, persyaratan administratif yang harus dipenuhi, yakni :

- Keputusan pengangkatan pertama sebagai Bupati dan Wakil Bupati;
- Surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
- Hasil penelitian panitia penjualan;
- harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan sebagai berikut :
 - Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 5 sampai dengan 7 tahun, harga jualnya adalah 40 % (empat puluh persen) dari harga umum / pasaran yang berlaku.
 - Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 tahun atau lebih, harga jualnya 20 % (dua puluh persen) dari harga umum /pasaran yang berlaku.

- (2) Bupati menetapkan keputusan penjualan kendaraan perorangan dinas dengan lampiran Keputusan yang memuat antara lain :

- (1) Nama dan jabatan pembeli;
- (2) Data mengenai kendaraan;
- (3) Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
- (4) Harga jual sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (5) Harga yang ditetapkan;
- (6) Jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

- (3) Pelaksanaan teknis penjualan kendaraan perorangan dinas.

Setelah penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas selanjutnya :

- (1) dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati;
- (2) apabila ada biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir atas kendaraan tersebut, maka biaya dimaksud harus dibayar lunas sekaligus oleh pembeli sebelum Surat Perjanjian ditandatangani;
- (3) surat perjanjian sewa beli harus memuat :
 - Besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun;
 - Apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan;
 - Selama belum dilunasi kendaraan perorangan dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik pemerintah daerah.

- (4) dalam hal kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya oli dan BBM dapat disediakan pemerintah daerah sepanjang memungkinkan.
- (5) semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir merupakan penerimaan Pemerintah Daerah dan harus disetor ke Bendahara Umum Daerah.
- (6) setelah harga jual kendaraan perorangan dinas dilunasi, maka dikeluarkan Keputusan Bupati yang menetapkan :
 - Pelepasan hak Pemerintah Daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas tersebut kepada pembelinya; dan
 - Menghapuskan Kendaraan Perorangan Dinas dari Buku Inventaris Pemerintah Daerah.
- (7) Berdasarkan Keputusan Bupati dimaksud pada angka 6) di atas, pejabat pembeli Kendaraan Perorangan Dinas dapat melakukan Balik Nama Kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (8) Bupati dan Wakil Bupati baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama.

2) Kendaraan Dinas Operasional.

- a) Kendaraan dinas operasional yang telah dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah dapat dijual melalui pelelangan baik pelelangan umum dan/atau pelelangan terbatas;
- b) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah yang telah berumur 5 (lima) tahun lebih;
- c) Penghapusan kendaraan dinas operasional walaupun batasan usianya telah ditetapkan, harus tetap memperhatikan kelancaran pelaksanaan tugas dan/atau sudah ada penggantinya;
- d) Kendaraan dinas operasional yang dapat dihapus dari Daftar Inventaris terdiri dari :
 - Jenis sedan, jeep, station wagon, minibus dan pickup;
 - Jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua), (sepeda motor dan scooter);
 - Jenis Kendaraan Dinas operasional khusus terdiri dari mobil Ambulans, mobil pemadam kebakaran, bus, mikro bus, truck, alat-alat besar, pesawat, dan kendaraan diatas air.

e) Permohonan penghapusan kendaraan dinas operasional.

Pengguna/kuasa pengguna barang mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional yang telah memenuhi persyaratan umur kendaraan kepada Bupati melalui pengelola.

f) Pembentukan Panitia Penghapusan.

Untuk melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dihapus, Bupati dengan Surat Keputusan membentuk Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional.

Panitia penghapusan kendaraan dinas operasional meneliti dari segi administratif/pemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional, nilai jual kendaraan, dan lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia Penghapusan tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

Apabila memenuhi persyaratan, Bupati menetapkan keputusan tentang penghapusan kendaraan dinas operasional.

g) Pelaksanaan Penjualan/Pelelangan :

- Setelah dihapus dari daftar inventaris, pelaksanaan penjualannya dapat dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
- Pelelangan umum dilaksanakan melalui kantor lelang Negara.

- Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/pegawai pemegang kendaraan dan/atau pejabat/pegawai yang lebih senior dan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun.
- Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai, Ketua/Wakil Ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembeliannya yang pertama.
- Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan terbatas; jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua).
- Kendaraan dinas operasional khusus lapangan (bus, pemadam kebakaran, ambulance, truck, alat-alat berat, disb), penjualan/pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
- Hasil penjualan/pelelangan disetor ke Bendahara Umum Daerah.

3) Rumah Dinas Daerah.

- a) Rumah dinas milik daerah dibedakan dalam 3 (tiga) golongan yakni :
 - Rumah daerah golongan I adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal di rumah tersebut (rumah jabatan).
 - Rumah daerah golongan II adalah rumah milik daerah yang tidak boleh dipindah-tangankan dari suatu dinas ke dinas yang lain dan hanya disediakan untuk ditempati oleh pegawai dari Dinas yang bersangkutan (rumah Instansi).
 - Rumah daerah golongan III adalah rumah milik daerah lainnya (rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh Pegawai Negeri), tidak termasuk rumah daerah golongan I dan Golongan II tersebut di atas.
- b) Rumah daerah golongan III milik daerah dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai.
 - Rumah milik daerah yang dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai, hanya rumah daerah golongan III dan rumah daerah golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi rumah dinas golongan III yang permanen, semi permanen dan darurat, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih;

Penentuan rumah daerah golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - Rumah dinas milik daerah yang tidak dapat dijual yaitu :
 - (1) Rumah Daerah Golongan I;
 - (2) Rumah Daerah Golongan II, kecuali yang telah dialihkan menjadi Rumah Daerah Golongan III;
 - (3) Rumah Daerah Golongan III yang masih dalam sengketa;
 - (4) Rumah Daerah Golongan III yang belum berumur 10 (sepuluh) tahun.
 - Yang berhak membeli Rumah Daerah Golongan III.
 - (1) Pegawai Negeri
 - Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
 - Surat Ijin Penghunian ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati;
 - Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

(2) Pensiunan Pegawai Negeri :

- Menerima pensiunan dari Negara/Pemerintah;
- Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
- Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Janda/Duda Pegawai Negeri :

- masih menerima tunjangan pensiun dari Negara/Pemerintah, adalah :
 - almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah, atau
 - masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP).
- Almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

(4) Janda/Duda Pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai Pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan :

- Masih menerima tunjangan pensiunan dari Pemerintah;
- Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
- Almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Pejabat Negara/Daerah atau janda/duda Pejabat Negara/Daerah :

- masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Pemerintah;
- memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
- almarhum suaminya/isterinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(6) Apabila penghuni rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada angka 1) s/d 5) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak/membeli atas rumah dimaksud dapat diajukan oleh anak yang sah dari penghuni yang bersangkutan.

c) Pengalihan hak atas Rumah Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud angka (1) s/d (6) tersebut di atas dilakukan dengan cara Sewa Beli.

Taksiran harga rumah Daerah Golongan III berpedoman pada nilai biaya yang digunakan untuk pembangunan rumah yang bersangkutan pada waktu penaksiran dikurangi penyusutan menurut umur bangunan/rumah :

- (1) 2 % setiap tahun untuk permanent;
- (2) 4 % setiap tahun untuk semi permanen; dan
- (3) 10 % setiap tahun untuk darurat;

Dengan ketentuan setinggi-tingginya (maksimal) penyusutan 80 % atau nilai sisa bangunan/rumah minimal 20 %.

Harga rumah dan tanahnya ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Panitia.

Pembayaran harga rumah dilaksanakan secara angsuran/cicilan, yakni :

- (1) Pembayaran angsuran pertama paling sedikit 5 % (lima persen) dari harga yang ditetapkan dan harus dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani.
- (2) Pembayaran angsuran terhadap sisa pembayaran dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) tahun.

d) Permohonan membeli Rumah Daerah Golongan III.

Penjualan Rumah Daerah Golongan III tidak dapat diproses sebelum adanya Peraturan Daerah yang mengatur penjualan rumah daerah golongan III atau diatur dalam Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Proses pelaksanaan penjualan Rumah Daerah Golongan III didasarkan atas permohonan dari Pegawai Negeri yang telah mendapat persetujuan dari atasan langsungnya, dan janda/duda sebagai dimaksud pada huruf c) di atas.

e) Pengelola mengkoordinir permohonan pembelian rumah Daerah Golongan III dan secara periodik melaporkan kepada Bupati.

(1) Setelah mendapat persetujuan dari Bupati, maka segera dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai.

- Susunan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai melibatkan unsur teknis terkait.
- Susunan Personalia kedua panitia tersebut tidak boleh dirangkap dan diusahakan agar anggota-anggota Panitia Penilai, baik jabatan maupun pangkatnya lebih tinggi dari pada Personalia Panitia Penaksir.

(2) Tugas Panitia Penaksir adalah meneliti dari segi antara lain :

- Pembangunan dan pemilikan rumah dan/atau tanahnya.
- Keadaan fisik rumah;
- Perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan;
- Ijin penghunian;
- Persyaratan personil pegawai dari segi masa kerja, pernah/belum membeli rumah pemerintah dengan cara apapun;
- Menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya disesuaikan dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas biaya pemerintah daerah. Apabila ada penambahan dan/atau perbaikan dilakukan oleh dan atas beban penghuni sendiri tidak diperhitungkan;
- Lain-lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian penaksiran tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara hasil penaksiran;
- Tugas panitia Penilai adalah untuk menilai hasil Penaksiran Panitia Penaksir tersebut di atas;
Hasil penilaian Panitia Penilai dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- Apabila hasil penaksiran Panitia Penaksir dan hasil penilaian Panitia Penilai tidak sama (tidak sepakat) makayang menetapkan/memutuskan harga taksiran tersebut adalah pengelola.

f) Keputusan Bupati.

Dengan telah terpenuhinya semua persyaratan yang diperlukan yaitu :

(1) Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir dan Berita Acara hasil penilaian Panitia Penilai;

(2) Persyaratan-persyaratan administrasi dan pejabat/pegawai pembeli.

Selanjutnya penjualan rumah Daerah golongan III dan/atau ganti rugi atas tanah bangunannya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Dalam Keputusan penjualan rumah Daerah Golongan III harus dengan tegas menetapkan penjualan rumah Daerah golongan III dan termasuk tanah bangunannya atau rumahnya saja atau tanahnya saja, kepada masing-masing pegawai, dengan mencantumkan pula jabatannya.

Selain itu harus pula ditegaskan Pelaksanaan penjualannya diatur dalam Surat Perjanjian Sewa Beli.

g) Surat Perjanjian Sewa Beli.

Setelah dikeluarkan Keputusan Bupati tentang penjualan rumah golongan III, dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli rumah dan ganti rugi atas tanahnya yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk sebagai Pihak ke I dan masing-masing pegawai/pembeli sebagai pihak ke II.

Sebelum Surat Perjanjian ditandatangani, pembeli harus melunasi minimum 5 % dari harga jual rumah beserta tanahnya/ganti rugi atas tanahnya yang telah ditetapkan dan disetor ke Bendahara Umum Daerah sebagai penerimaan Daerah.

Dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan besarnya angsuran bulanan yang sama terhadap sisa harga yang belum dilunasi.

Waktu pelunasan seluruh harga jualnya dilaksanakan paling lama 20 (dua puluh) tahun.

Apabila dilunasi dalam waktu yang lebih cepat, maka dapat dilakukan Pelepasan hak.

Selain itu dalam Surat Perjanjian tersebut harus dicantumkan pula persyaratan lainnya yang dipandang perlu mengenai sanksi yang dapat dikenakan apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku.

h) Pelepasan hak dan penghapusan dari Buku Inventaris.

Setelah pegawai yang bersangkutan melunasi harga rumah dan/atau ganti rugi atas tanah maka Bupati menetapkan Keputusan tentang :

- (1) Pelepasan hak Pemerintah Daerah atas rumah dan/atau tanah bangunannya yang telah dijual kepada pembeli.
- (2) Menetapkan penghapusan rumah dan/atau tanah bangunannya dari Buku Inventaris kekayaan milik Pemerintah Daerah.

Berdasarkan Keputusan Bupati tersebut di atas, maka atas hak sertifikat atas tanah bangunan dapat dimohon oleh pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan sesuatu hak pada Instansi Pertanahan setempat.

i) Contoh format pemindahtanganan :

- (1) Format Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penghapusan barang-barang inventaris dan barang lainnya (Anak Lampiran 43);
- (2) Format Berita Acara Panitia Penghapusan (Anak Lampiran 44);
- (3) Daftar dan laporan untuk menguji kendaraan bermotor dinas (Anak Lampiran 45);
- (4) Format Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang-barang Inventaris (Anak Lampiran 46);
- (5) Format Keputusan Bupati tentang Panitia Penjualan/Penghapusan Kendaraan (Anak Lampiran 47);
- (6) Format Berita Acara Panitia Penjualan Kendaraan (Anak Lampiran 48);
- (7) Format permohonan membeli rumah daerah golongan III (Anak Lampiran 49 A, B, dan C);
- (8) Format Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai Harga penjualan rumah golongan III (Anak Lampiran 50);
- (9) Format Berita Acara Penaksiran Harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya (Anak Lampiran 51);
- (10) Format Berita Acara Penilaian harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya (Anak Lampiran 52);
- (11) Format Keputusan Bupati tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III beserta Ganti Rugi atas tanahnya (Anak Lampiran 53);
- (12) Format Surat Perjanjian Sewa Beli Rumah daerah Golongan III (Anak Lampiran 54).

4. Hibah

a. Umum

- 1) Pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai berikut:

b) Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintahan (Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah).

- 2) Barang milik daerah yang dapat dihibahkan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a) Bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
 - b) Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c) Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
- 3) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya.
- 4) Hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Bupati.
- 5) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan oleh pengelola.
- 6) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilaksanakan oleh Bupati tanpa persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

b. Tata Cara

- 1) Pengelola barang mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data.
- 2) Bupati dapat membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan.
- 3) Apabila Bupati menyetujui atas usul hibah tersebut, maka Bupati mengajukan permohonan kepada DPRD untuk pelaksanaan hibah/pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan tersebut.
- 4) Setelah mendapat persetujuan DPRD, ditindak lanjuti dengan Surat Keputusan Penghapusan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam Berita Acara Hibah.
- 5) Pengguna mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data.
- 6) Bupati dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji terhadap rencana hibah tersebut.
- 7) Setelah mendapat persetujuan Bupati ditindaklanjuti dengan keputusan yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati. Selanjutnya pengguna barang melaksanakan serah terima barang/hibah yang dituangkan dalam berita acara.

5. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

a. Umum

- 1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah dan swasta.
- 2) Pertimbangan penyertaan modal daerah dilaksanakan atas barang milik daerah yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal dan barang milik daerah akan lebih optimal apabila dilakukan melalui penyertaan modal.
- 3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Bupati atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal.
- 4) Penyertaan modal pemerintah daerah dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

- 5) Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan untuk penyertaan modal daerah sesuai batas kewenangannya.

b. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah atas Tanah dan/atau Bangunan :

- 1) Pengelola mengajukan usul penyertaan modal Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data.
- 2) Bupati membentuk Tim untuk meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh pengelola.
- 3) Apabila Bupati menyetujui atas rencana penyertaan modal tersebut, selanjutnya Bupati mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal.
- 4) Setelah mendapat persetujuan DPRD, Bupati menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah.
- 5) Setelah Peraturan Daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal daerah.
- 6) Pelaksanaan penyertaan modal sesuai peraturan perundang-undangan.

c. Tata Cara Penyertaan selain tanah dan/atau bangunan :

- 1) Pengguna barang mengajukan usul kepada Bupati melalui pengelola disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian Tim intern Instansi pengguna.
- 2) Pengelola melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, pengelola dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya.
- 3) Hasil penelitian dan kajian tersebut di atas, pengelola menyampaikan kepada Bupati dan apabila Bupati menyetujui, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan Peraturan Daerah dan disampaikan kepada DPRD.
- 4) Setelah Perda ditetapkan, pengguna melakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

6. Laporan pemindahtanganan

Pemindahtanganan yang meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal, Bupati melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan Keputusan Penghapusan.

II. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Umum

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

2. Pembinaan

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi.

3. Pengendalian

Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

V. PEMBIAYAAN

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti; penyediaan blanko/buku inventaris, tanda kodifikasi/kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistim informasi barang daerah (simbada) dengan komputerisasi, tunjangan/insentif penyimpan dan/atau pengurus barang dan lain sebagainya.

Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

TUNTUTAN GANTI RUGI

1. Umum

Dalam rangka pengamanan dan penyelamatan terhadap barang milik daerah, perlu dilengkapi dengan ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang sanksi terhadap pengelola, pembantu pengelola, pengguna/kuasa pengguna, dan penyimpan dan/atau pengurus barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang karena perbuatannya merugikan daerah.

2. Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Bupati dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR adalah memberikan pendapat dan pertimbangan apabila ada permasalahan yang menyangkut kerugian daerah.

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR terdiri dari :

- a. Sekda, selaku Ketua merangkap anggota;
- b. Inspektur, selaku Wakil Ketua Satu merangkap anggota;
- c. Asisten Administrasi dan Umum selaku Wakil Ketua Dua merangkap anggota;
- d. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset selaku Sekretaris;
- e. Kepala Bidang Asset Dipenloka selaku Anggota;
- f. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, selaku anggota;
- g. Kepala Bagian Hukum, selaku anggota;
- h. Kepala Badan Kepegawaian, selaku anggota;
- i. Kaseksi Pendataan dan Pengadaan selaku anggota.

Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR tersebut di atas tidak boleh diwakilkan, dan jumlah keanggotaan Majelis dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan maksimum 9 (sembilan) orang.

Tugas Majelis Pertimbangan TGR sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
- b. Memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR;
- c. Memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Bupati atas setiap kasus yang menyangkut TGR; dan
- d. Menyiapkan laporan Bupati mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian Daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Bina Administrasi keuangan Daerah.

Anggota Majelis Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji dihadapan Bupati sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti rugi, berada pada Dinas pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset, sedangkan penetapan/penunjukan Majelis Pertimbangan serta tata kerjanya ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

3. Tata cara Tuntutan Ganti Rugi Barang

Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan pegawai daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewaiiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah.

Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaanya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.

Bupati harus berusaha memperoleh penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh Daerah dan sedapat mungkin diusahakan dengan jalan/upaya damai.

Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil, proses tuntutan ganti rugi barang dilakukan sebagai berikut :

- a. Majelis TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh Daerah.
- b. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, menyampaikan laporan kepada Bupati dan Bupati mengeluarkan surat pemberitahuan tertulis kepada pihak yang akan dituntut dengan menyebutkan :
 - 1) jumlah kerugian yang diderita oleh daerah yang harus diganti;
 - 2) sebab-sebab dan alasan penuntutan dilakukan; dan
 - 3) tenggang waktu 14 hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/ pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai yang bersangkutan.
- c. Bila dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari tidak diajukan pembelaan diri atau diajukan pembelaan diri akan tetapi Bupati tetap pada pendiriannya karena tidak dapat membebaskannya dari kesalahan/kekeliruan, Bupati menetapkan Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi.
- d. Atas dasar Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi, Bupati melaksanakan penagihan kepada yang bersangkutan atau dengan cara memotong gaji/penghasilan yang bersangkutan dan apabila dianggap perlu, dapat meminta bantuan yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa.
- e. Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk dalam waktu 30 hari sejak diterimanya surat keputusan tersebut, mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang.
- f. Pengajuan surat permohonan naik banding, tidak menunda pelaksanaan Surat Keputusan Pembebanan.
- g. Dalam hal pegawai Negeri, pegawai Perusahaan Daerah atau pegawai daerah tidak mampu membayar ganti rugi, yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Bupati untuk mohon pembebasan atas kewajibannya untuk membayar ganti rugi.
- h. Apabila keputusan tingkat banding menyatakan bahwa seorang Pegawai Negeri, Pegawai Perusahaan Daerah dan Pegawai Daerah ternyata dibebaskan dari kewajiban mengganti kerugian daerah, karena kerugian tersebut disebabkan diluar kemampuannya/bukan kesalahannya/bukan karena kelalaiannya, maka Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan kekurangan kerugian daerah.
- i. Apabila biaya pelaksanaan tuntutan ganti rugi barang akan memerlukan biaya yang lebih besar dibandingkan dengan uang yang akan diterima oleh daerah, tuntutan ganti rugi barang tersebut dapat ditiadakan.
- j. Penggantian kerugian daerah dapat dilakukan dalam bentuk uang atau barang sesuai dengan cara penggantian kerugian yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Tuntutan ganti rugi barang kadaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah itu dilakukan, tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan daerah atas tuntutan berdasarkan hukum Perdata.
- l. Keputusan pembebanan ganti rugi barang disampaikan kepada pengelola/pembantu pengelola untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bupati menerbitkan Surat Keputusan Pembebanan :

- a. Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan TGR setelah mendapat saran dari Majelis Pertimbangan.
- b. Bagi Pegawai Negeri yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian daerah.
- c. Dengan diterbitkannya Keputusan Pembebanan, kasus bersangkutan dikeluarkan dari administrasi pembukuan.

4. Pembebasan Tuntutan Ganti Rugi dan Pemberhentian Sementara dari jabatan.

Dalam hal tertentu, ternyata tidak mampu membayar ganti rugi dan telah memberitahukan secara tertulis kepada Bupati untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian Daerah dan setelah diadakan penelitian, maka Bupati menerbitkan keputusan penghentian/penghapusan tuntutan ganti rugi baik sebagian atau seluruhnya.

Dalam hal Bupati telah menerima laporan tentang kekurangan/kerugian daerah dari pada Pejabat/Pegawai, maka Bupati dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

Jika Pejabat/Pegawai, Penyimpan dan/atau pengurus Barang tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Bupati atau pejabat yang berwenang. Setelah ada keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut.

Dalam hal putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman kurungan, Bupati memberhentikan Pejabat/Pegawai, Penyimpan dan/atau pengurus Barang tersebut. Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak daerah untuk mengadakan Tuntutan Ganti Rugi.

5. Laporan tentang terjadinya kerugian daerah

Terjadinya kerugian daerah dapat diketahui oleh Bupati melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan.



BUPATI TAPANULI UTARA,
TORANG LUMBANTOBING

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)
TAHUN ANGGARAN.....

No	Nama Jenis Barang	Nama/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya	Kede Rekening	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

KEPALA SKPD

(.....)
Nip.....

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKPBU)
TAHUN ANGGARAN.....

No	Nama/Jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	Lokasi	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah Biaya	Kode Rekening	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....

KEPALA SKPD

(.....)
Nip.....

Web site : <http://www.taputkab.go.id> Go. Id; E-mail: bupati@taputkab.go.id

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, Tahun Anggaran.....sesuai dengan Peraturan perundang-undangan, maka perlu dibentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan SKPD;

b. bahwa pembentukan Panitia Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tapanuli Utara;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008, Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 78;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
8. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005;
9. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
13. Keputusan Bupati Tapanuli Utara Nomor.....Tahun.....tentang Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah/SKPD... Tahun Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA :** Panitia sebagaimana dimaksud pada diktum Pertama Keputusan ini bertugas membantu Bupati Tapanuli Utara dalam hal Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa;
- KETIGA :** Tugas, wewenang dan tanggungjawab Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun/mempersiapkan TOR dan RKS;
 - b. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan;
 - d. Menandatangani fakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - f. Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - g. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk baik teknis maupun harga;
 - h. Menyiapkan Berita Acara Negoisasi;
 - i. Mengusulkan calon pemenang;
 - j. Dalam pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa, Panitia bertanggungjawab kepada pejabat pembuat komitmen Kepala SKPD selaku pengguna barang/jasa;
 - k. Menyiapkan SPK dan atau Surat Perjanjian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KEEMPAT :** Jangka waktu tugas Panitia Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran, dan bertanggung jawab kepada Bupati Tapanuli Utara melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola;

KELIMA : Guna menunjang kelancaran tugas Panitia, diberikan honorarium setiap bulan sebagai berikut:

a. Ketua	Rp.
b. Sekretaris	Rp.
c. Anggota	Rp.

KEENAM : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara, Tahun Anggaran

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di TARUTUNG
Pada tanggal

BUPATI TAPANULI UTARA

TORANG LUMBANTOBING

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR
TANGGAL

TENTANG
SUSUNAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
TAHUN ANGGARAN.....

No	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Instansi	Ket
1	2	3	4	5
1.		Ketua/Anggota	.....	
2.		Sekretaris/Anggota	.....	
3.		Anggota	.....	
4.		Anggota	.....	
5.		Anggota	.....	

BUPATI TAPANULI UTARA

TORANG LUMBANTOBING

- CATATAN :
- Keanggotaan Panitia melibatkan unsur teknis dan jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan.
 - Tugas panitia disesuaikan dengan tujuan/sasaran pengelolaan barang/jasa.

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI.....s/d 31 DESEMBER.....**

- a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh pengguna. Formulir tersebut diisi oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing SKPD.
- b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan barang dari seluruh SKPD.
- c. Cara pengisian

Disudut kanan atas :

- 1. Nama SKPD yang bersangkutan
- 2. Nama Daerah Kota/Kabupaten yang bersangkutan
- 3. Nama daerah Povinsi yang bersangkutan

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan

Lajur 2 : diisi menurut macam/jenis barang
(A. Barang Inventaris; B. Barang Pakai Habis)

Lajur 3 & 4 : diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan Surat Perintah Kerja (SPK)

Lajur 5 & 6 : diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran

Lajur 7 : diisi dengan banyaknya barang

Lajur 8 : diisi harga satuan

Lajur 9 : diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali harga satuan)

Lajur 10 : diisi nama SKPD pengguna

Lajur 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang dimaksud

Pada kanan bawah setelah Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat, dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Setelah Daftar ini diterima oleh Pembantu Pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APBD.

Web site : <http://www.taputkab.go.id> Go. Id; E-mail: bupati@taputkab.go.id

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan akurasi hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara, Tahun Anggaran....., maka perlu dibentuk Panitia Pemeriksaan pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- b. bahwa pembentukan Panitia Pemeriksaan Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Bupati Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaraan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
8. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah di rubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005;
9. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
14. Keputusan Bupati Tapanuli Utara Nomor.....Tahun.....tentang Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Membentuk Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagaimana Terlampir dalam Keputusan ini;
- KEDUA :** Panitia sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA Keputusan ini bertugas membantu Bupati Tapanuli Utara dalam hal Pemeriksaan Barang Daerah;
- KETIGA :** Tugas Panitia Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa adalah:
1. Melaksanakan penelitian da/atau pemeriksaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
 2. Meneliti dokumen Kontrak atau Surat Perjanjian Kerja (SPK) dengan membandingkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
 3. Meneliti kualitas/spesifikasi teknis dan jumlah barang/jasa;
 4. Membuat Berita Acara Pemeriksaan atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- KEEMPAT :** Jangka waktu tugas Panitia Pemeriksaaan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran....., dan bertanggung jawab kepada Bupati Tapanuli Utara melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola;
- KELIMA :** Guna menunjang kelancaran tugas Panitia, diberikan honorarium setiap bulan sebagai berikut:
- | | |
|---------------|----------|
| a. Ketua | Rp. |
| b. Sekretaris | Rp. |
| c. Anggota | Rp. |

EENAM : Segala yang timbul sebagai akibat diterbitkanya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara, Tahun Anggaran

ETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di TARUTUNG
Pada tanggal

BUPATI TAPANULI UTARA

TORANG LUMBANTOBING

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR
TANGGAL

TENTANG PANITIA PEMERIKSA BARANG/JASA SUSUNAN PERSONALIA

No	Nama	Kedudukan Dalam Panitia	Instansi	Keterangan
1	2	3	4	5

BUPATI TAPANULI UTARA

TORANG LUMBANTOBING

Catatan :
Susunan Keanggotaan Panitia disesuaikan dengan kebutuhan daerah masing-masing

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA
NOMOR :

Pada hari iniTgl.....Bln.....Tahun.....bertempat di.....berdasarkan
 Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.....Nomor.....Tanggal.....Bulan....Tahun.....yang
 Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jabatan : Ketua
 Nama : Sekretaris
 Nama : Anggota
 Nama : Anggota
 Nama : Anggota

Dst.
 Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan
 pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa.....yang dipesan dari :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak No.TglTahundengan jumlah jenis
 barang :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4 dst

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

- a) baik
- b) Kurang/tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpan barang dan/atau
 pengurus barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap(.....) untuk dipergunakan sebagaimana
 mestinya.

PENYEDIA BARANG/JASA

TTD

(.....)

PANITIA PEMERIKSA BARANG/JASA

1. Nama :
 Tandatangan : (.....)

2. Nama :
 Tandatangan : (.....)

3. Nama :
 Tandatangan : (.....)

4. Nama :
 Tandatangan : (.....)

5. Nama :
 Tandatangan : (.....)

Catatan : Apabila barang tidak sesuai spesifikasi/kualitas yang dipesan/kurang/tidak baik
 dinyatakan dalam Berita Acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia barang

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR :**

Pada hari ini.....Tgl.....Bulan..... Tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Tapanuli Utara Tgl.....Bln.....Thn..... telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang.....sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang Tgl.....Bln.....Thn..... sebagai daftar terlampir .

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
5. dst

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap.....(.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,
Penyedia Barang

.....
Yang Menerima,
Penyimpan Barang

.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUKU PENERIMAAN BARANG

No	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan B.A. Penerimaan		Ket
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

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

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

BUKU PENGELUARAN BARANG

No	Tanggal	Nomor Urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

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

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

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

BUKU BARANG INVENTARIS

PENERIMAAN										PENGELUARAN			
No	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/ Satuan	Tgl/No Kontrak/ SP/SPK/	Berita Acara Pemeriksaan		Tgl/No Surat Penyerahan	Ket			
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

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

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

UKU BARANG INVENTARIS

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang inventaris harus dicatat dengan tertib dalam buku barang inventaris.

Pengisian barang inventaris sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang
- Kolom 3 : diisi nama/jenis barang
- Kolom 4 : diisi merk/ukuran/tahun pembuatan barang yang diterima
- Kolom 5 : diisi jumlah/satuan barang yang diterima
- Kolom 6 : diisi tanggal dan nomor surat kontrak
- Kolom 7 : diisi tahun pembuatan
- Kolom 8 : diisi tanggal berita acara pemeriksaan barang
- Kolom 9 : diisi nomor berita acara pemeriksaan
- Kolom 10 : diisi pengeluaran barang
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima/memakai barang tersebut
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/bon pengeluaran barang
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

BUKU BARANG PAKAI HABIS

PENERIMAAN										PENGELUARAN			
No	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/ Satuan Barang	Tgl/No Kontrak/SP/ SPK/Harga	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl/No Surat Penyerahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG

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

PENYIMPAN BARANG

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

BUKU BARANG PAKAI HABIS

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan penyimpan Barang, yang meliputi barang pakai Habis harus dicatat dengan tertib dalam buku barang pakai habis.

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang
- Kolom 3 : diisi nama/jenis barang
- Kolom 4 : diisi tahun pembuatan
- Kolom 5 : diisi merk/ukuran barang yang diterima
- Kolom 6 : diisi jumlah/satuan barang yang diterima
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor surat kontrak/SPP/SPK, harga satuan
- Kolom 8 : diisi tanggal berita acara pemeriksaan barang
- Kolom 9 : diisi nomor berita acara pemeriksaan
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima/memakai barang tersebut
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/bon pengeluaran barang
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan

SKPD :
KABUPATEN :TAPANULI UTARA
PROVINSI :SUMATERA UTARA

KARTU BARANG

NAMA BARANG :
SATUAN BARANG :

SPEKIFIKASI :

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

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

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

KARTU BARANG

Untuk setiap jenis barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas Gudang. Dalam Kartu Barang dicatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai barang persediaan.

Pengisian kartu barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang
- Lajur 3 : diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap jenis barang
- Lajur 4 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan untuk setiap jenis barang
- Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang sebagai persediaan
- Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerima/pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan.

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

BUKU PENERIMAAN BARANG

GUDANG :
NAMA BARANG :
SATUAN :

KARTU NOMOR :
SPESIFIKASI :

Tanggal	No/Tgl Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang-barang			Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga Barang yang Diterima/ yang Dikeluarkan/ Sisa			Keterangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....

PENYIMPAN BARANG

ATASAN LANGSUNG

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

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

KARTU PERSEDIAAN BARANG

Jumlah barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk tiap jenis barang, yang meliputi barang pakai habis maupun barang Inventari, harus dicatat dengan tertib dalam kartu persediaan Barang.

Kartu persediaan barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Pengisian kartu persediaan barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang.
- Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran.
- Lajur 3 : diisi asal penerimaan/unit yang diterima barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk/penerimaan.
- Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar.
- Lajur 6 : diisi jumlah barang sisa barang yang ada dalam gudang /persediaan.
- Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima/dikeluarkan.
- Lajur 8 : diisi jumlah barang yang diterima.
- Lajur 9 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Lajur 10 : diisi jumlah barang yang sisa sebagai persediaan.
- Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan.

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG INVENTARIS
SEMESTER.....TAHUN.....

No	Terima/ Tgl	Dari	Penerimaan SPK/ Perjanjian	Dokumen/ Faktur		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku		Ket	Nomor Urut	Pengelua ran Tanggal	Surat Boni		Untuk	Banyaknya	Nama	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tanggal Penyerah an	Ket
				No	Tgl				No	Tgl				Nomor	Tgl							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

.....

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

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

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

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG INVENTARIS
SEMESTER.....TAHUN.....

No	Terima Tgl	Dokumen/ Faktur			Dasar Penerimaan		Banyak nya	Nama Barang	Harga satuan	Buku Penerimaan		Ket	No urt	Terima Tgl	Surat Bon		Untuk	Banyak nya	Nama Barang	Harga satuan	Jumlah harga	Tgl pen yerahan	Ket
					Jenis Surat	Nomor				No	Tgl				No	Tgl							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

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

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

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

No	Tanggal Penyerahan Barang Menurut Permintaan	Barang Diterima dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah (angka)	Barang Huruf	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7	8

DAERAH/SKPD.....
Tgl.....Bln.....Tahun.....

YANG MENERIMA

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol.

DIBUAT DI.....
Tgl.....Bln.....Tahun.....

YANG MENYERAHKAN
PENYIMPAN BARANG

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol.

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol.

.....
.....
.....
.....

KPKD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

BERITA ACARA SERAH TERIMA GUDANG

Yang Bertanda tangan di bawah ini

Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Pelaku Penyimpan Barang Lama :

Berdasarkan Surat Keputusan KDH.....No.....Tgl.....

Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Pelaku Penyimpan Barang Baru :

telah melaksanakan serah terima seluruh barang inventaris dan barang pakai habis dalam keadaan baik sesuai daftar dibawah ini.

telah diserahkan seluruh dokumen barang dan serah terima kunci gudang.

Nomor	Nama Barang	Satuan	Jumlah		keterangan
			Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6

Yang MENERIMA
PENYIMPAN BARANG BARU

Yang MENYERAHKAN
PENYIMPAN BARANG LAN

.....)
NIP.....

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

Mengetahui
a.n. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
Atasan Langsung Penyimpan Barang
Nama :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertandatangan dibawah ini, menyatakan bahwa dalam serah terima dari penyimpanan barang lama,
Nama: Pangkat/Golongan:.....NIP..... Setelah melaksanakan pemeriksaan pada tanggal.....s/d tanggal.....
terdapat selisih barang/susut yang dapat diperhitungkan dalam daftar sebagai berikut :

Nama Barang	Satuan	Sisa menurut Pertanggung Jawaban	Lebih	Kurang	Susut		Jumlah		Keterangan
					Prosentase	Jumlah	Lebih	Karang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....Tgl.....Bln.....Tahun.....

YANG MENERIMA
PENYIMPAN BARANG BARU

YANG MENYERAHKAN
PENYIMPAN BARANG LAMA

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

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

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG

PEMERIKSA
1) Tandatangan
Nama
NIP
2 Tandatangan
Nama
NIP

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol

KPD :
 ABUPATEN : TAPANULI UTARA
 OPINSI : SUMATERA UTARA

URAT PERYATAAN PENGGANTIAN PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

ang bertandatangan dibawah ini, NamaNIP.....pangkat/Golpenyimpan barang
 menyatakan bawah selama mewaKILI:
 amaNIPpangkat/Gol :.....selama hari ,dari tgl.....Bln..... thn.....sampai dengan
 nggal ...bulan ...thn, pertanggungjawaban pengurusan gudang seluruhnya ada di tangan saya.

selanjutnya saya menyatakan bawah tindakan dari penyimpan barang menjadi tanggu jawah saya dan karenanya
 bertanggung jawah atas kerugian daeran atau kesalahan tata usaha yang mungkin terjadi selama masa perwakilan tersebut.

engan cacatan bahwa perwakilan itu
 sebarkan karena

.....
PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

(.....)

.....tgl.....

MENGETAHUI
 n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
 TAS LANGSUNG PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP.

KPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG YANG BERUBAH KEADAAN

Pada hari ini,.....tanggal....bulan.... Tahun.....
yang bertandatangan di bawah ini :

- 1 Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/Gol. :.....
- 2 Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/Gol. :.....
- 3 Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/Gol. :.....

pelaku Panitia Pemeriksa atas perintah..... Telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di gudang.....yang berubah keadaannya disebabkan oleh :

No Urut	Nama Barang	Kode Barang	Banyak Barang	Harga Satuan	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga	Pendapat Panitia Pemeriksa Barang
1	2	3	4	5	6	7	8

panitia berkesimpulan sebagai berikut..... Berita acara ini kami buat rangkap.....
untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PENYIMPAN BARANG

PANITIA PEMERIKSA

.....)
NIP.....

1
2
3

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG

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

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

**BERITA ACARA PEMERIKSA BARANG KARENA BENCANA ALAM
DICURI/KEBAKARAN**

Pada hari ini,.....tanggal..... Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1 Nama :..... Pangkat/Gol.....NIP.....

2 Nama :..... Pangkat/Gol.....NIP.....

3 Nama :..... Pangkat/Gol.....NIP.....

Selaku Panitia Pemeriksa Barang, atas perintah.....telah mengadakan pemeriksaan terhadap barang karena bencana/dicuri/kebakaran dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Kode	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Rusak Ringan	Rusak Berat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Berita Acara ini dibuat rangkap.....untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PEMEGANG BARANG

PANITIA PEMERIKSA

1(.....)

2(.....)

3(.....)

.....)
NIP.....

MENGETAHUI

a.n. PEMEGANG KUASA BARANG
ATASAN PEMEGANG BARANG

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

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG

NO...../...../PBB/.....

Dari Pengguna/Kuasa Pengguna
Kepada Penyimpan Barang
Alamat

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini untuk.....

Berdasarkan.....

Nomor Urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan

.....

PENGUNA/KUASA PENGUNA

(.....)

NIP.....

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

DAFTAR PENERIMAAN BARANG DARI PIHAK KETIGA

NO. KODE LOKASI.....

Nomor		Sfisifikasi		Barang		No.Sertifikat		Tahun		Asal		Nama		Satuan		Keadaan		Jumlah			Keterangan	
Nomor Urut	Kode Barang	Nama/Jenis Barang		Merk/Type		No.Pabrik No.Chasis No.Mesin		Pembelian Pengadaan		Usul/Cara Perolehan Barang		Penyumbang/ Pihak Ketiga		9		Barang (B/KB)		Barang	Harga			
		3		4		5		6		7		8				10		11	12	13		
1	2																					

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/PENGELOLA

PENGURUS BARANG

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

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



BUPATI TAPANULI UTARA

Jl. Letjend Suprpto No. 1 Tarutung 22411

Sumatera Utara Telp (0633) 20719 Fax (0633)

Web site : <http://www.taputkab.go.id> Go. Id; E-mail:bupati@taputkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR TAHUN

TENTANG

**PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN TAPANULI UTARA
PADA/SKPD.....**

BUPATI TAPANULI UTARA

- Menimbang** :
- a. bahwa tanah dan/atau bangunan dan barang Inventaris lainnya milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara yang berada pada SKPD Harus digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan;
 - b. bahwa status penggunaan barang milik daerah tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah ditetapkan Keputusan Bupati Tapanuli Utara;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaraan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
 5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
 6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten /Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737); Presiden Nomor 65 Tahun 2005;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
12. Keputusan Bupati Tapanuli Utara Nomor.....Tahun.....2009 tentang Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.

MEMUTUSKAN :

- DITETAPKAN :**
- PERTAMA :** tanah dan/atau bangunan serta Barang Inventaris lainnya milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara yang dipergunakan pada SKPD Sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA :** Penggunaan tanah dan/atau bangunan serta Barang Inventaris lainnya sebagaimana dimaksud pada diktum Pertama harus dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi SKPD
- KETIGA :** Apabila tanah dan/atau bangunan serta Barang Inventaris lainnya tidak digunakan tugas pokok dan fungsi SKPD Wajib diserahkan kepada Bupati Tapanuli Utara melalui pengelola;
- KEEMPAT :** Tanah dan/atau bangunan serta Barang Inventaris lainnya sebagaimana diktum Pertama dijadikan lampiran dalam Berita Acara Serah Terima Jabatan dari pejabat yang lama kepada pejabat yang baru;
- KELIMA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di TARUTUNG
Pada tanggal

BUPATI TAPANULI UTARA

TORANG LUMBANTOBING

**KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR
TANGGAL**

[illegible]

UNJUK PENGISIAN DAFTAR INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH PADA MASING-MASING SKPD

- n 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang
- n 2 : Diisi dengan Jenis, Nama barang
- n 3 : Diisi dengan Merk atau Model barang
- n 4 : Diisi Nomor seri Pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan kalau bukan buatan Pabrik dikosongkan/distrip (-)
- n 5 : Diisi ukuran, yang tentunya barlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda
- n 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 (-)
- n 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian apa bila tidak diketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan
- n 8 : Diisi nomor Kode Barang (kode lokasi dan kode barang)
- n 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model
- n 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang
- n 11,12,13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan
- n 14 : Diisi keterangan barang yang dianggap perlu

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) - A
TANAH

NO. KODE LOKASI :.....

No	JenisBarang/ Nama Barang	Nomor			Luas (M ²)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal Usul	Harga Ribuan (Rp)	Keterangan
		Kode barang	Register					Hak	Sertifikat					
										Tanggal					Nomor
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....

MENGETAHUI

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

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

PEENGISIAN KIB-A (TANAH)

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor Kode lokal (lihat Kode Lokasi). Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah.

- kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- kolom 2 : Jenis barang>Nama Barang. Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris.
Contoh :
- Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan
- Tanah Tegalan
- Tanah Hutan
- Tanah Taman
- dan sebagainya.
- kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)
- kolom 4 : Nomor Register
- kolom 5 : Luas tanah
- kolom 6 : Tahun pengadaan tanah
- kolom 7 : Letak/Alamat. Pada kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut. Contoh : Jalan Kayu Jati II Rawangun atau nama kelurahan, Kecamatan/nama Kota dan sebagainya.
- kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apa bila tanah dan fungsi pemerintah .sedangkan Hak pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi
- kolom 9 : Tanggal Sertifikat. Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut
- kolom 10 : Nomor Sertifikat. Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari tanah tersebut.
- kolom 11 : Penggunaan. Pada kolom 11 tuliskan dengan jelas penuntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1. Misalnya :
- Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- dan sebagainya
- kolom 12 : Asal Usul.
Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.
Misalnya :
a. dibeli
b. Hibah
c. dan sebagainya.
- kolom 13 : Harga. Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.
Keterangan.
- kolom 14 : Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.
- Penjelasan :
a. Apa bila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi kedalam 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 :
a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh asset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota
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 :
1) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.
2) Untuk bangunan berdasarkan Harga standar dari Dinas PU.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

NO. KODE LOKASI :.....

Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang/ Jenis Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Harga	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)

(.....)

PENGISIAN KIB-B MESIN DAN PERALATAN

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

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

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

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

- Kolom 1** : Nomor urut
Pada kolom 1 tuliskan nomor urut dari setiap jenis barang.
- Kolom 2** : Nomor kode barang
Pada kolom 2 tuliskan nomor kode barang yang bersangkutan.
- Kolom 3** : Nama barang/jenis barang
Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti :kendaraan, alat besar Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya.
Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik cara pencatatannya harus satu persatu.
Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai Nomor pabrik seperti : kursi, meja dan sebagainya dapat di gabungkan 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 di pergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5** : Merk/type
Pada kolom 5 tuliskan merk dan tipe barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-) .
Contoh :
- Mobil : 2000 cc
- Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, 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. Apa bila 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 di Ketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/unit pemakaiannya.
- Kolom 9** : Nomor pabrik
Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apa bila 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 pembelian nya, 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 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/kwitansi pembelian apa bila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apa bila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar pencatatanya dalam ribuan rupiah
Contoh : suatu barang harganya :
- RP 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
- RP 253.750,- maka pada kolom ini di tuliskan 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 ditanda tangani oleh pengurus Barang (penyesuaian) dan di ketahui (kiri bawah) oleh kepala SKPD (penyesuaian).

PENGISIAN KIB-C (GEDUNG DAN BANGUNAN)

Pada KIB-C Gedung dan bangunan, 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 pegisiannya adalah sebagai berikut :

- | | | |
|----------------|---|--|
| Kolom 1 | : | Diisi nomor urut |
| Kolom 2 | : | Jenis Barang/nama barang
Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen
Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan. Misalnya : Gedung kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya. |
| Kolom 3 | : | Diisi nomor kode barang |
| Kolom 4 | : | Diisi 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 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikut nya. |
| Kolom 9 | : | Letak/Lokasi
Pada kolom 9 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut. Misalnya :
- JL. Letjend suprapto No. 1 Tarutung
- JL. Sisingamangaraja Tarutung
- JL. Raya Johannes Hutabarat No. Tarutung. |
| 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 lainnya. |
| Kolom 12,13,14 | : | Tanah Bangunan
pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M2, dengan bilangan bulat, kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.
Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
a. Tanah milik pemda
b. Tanah Negara (tanah yang dikuasai langsung oleh negara)
c. Tanah Hak Ulayat (tanah masyarakat hukum Adat)
d. Tanah Hak (tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak pakai atau Hak pengelolaan.
Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah. |
| Kolom 15 | : | Asal Usul pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut misalnya :
a. dibeli
b. hibah
c. dan lain-lain
Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan pemda di Bantu dari anggaran pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda. |
| Kolom 16 | : | Harga
Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut. Apa bila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan 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 di bubuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani pengurus barang dan diketahui oleh kepala SKPD. |

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

NO. KODE LOKASI :

Nomor Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)		Luas/M ²	Letak/Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Ket
		Kode Barang	Register							Tgl	No						
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17

.....

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

PENGISIAN KIB D (JALAN, IIRIGANSI DAN JARINGAN)

Pada KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini di pergunakan 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 | : | Diisi nomor urut |
| kolom 2 | : | Jenis Barang
Pada kolom 2 tuliskan Jenis jalan, Irigasi dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.
Misalnya :
Jalan, Jembatan, Terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalansi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya. |
| kolom 3 | : | Pada kolom 3 diisi nomor kode barang |
| kolom 4 | : | Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan) |
| kolom 5 | : | Konstruksi
Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari jalan, irigasi Dan jaringan
Misalnya : aspal, beton, dan 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 :
a. Tanah milik pemerintah daerah
b. Tanah negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh negara).
c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyatakat Hukum Adat).
d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan Perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan. |
| kolom 13 | : | Nomor kode tanah
Pada kolom 13 isikan nomor kode Barang (tanah). |
| kolom 14 | : | Asal Usul
Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut
Misalnya :
a. dibeli
b. hibah
c. dan lain-lain
Dalam hal jalan, Irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya jalan, Irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai Milik Pemda |
| kolom 15 | : | Harga
Pada Kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, Irigasi dan Jaringan.
Apabila nilai Jalan, Irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan Dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, Irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan. |
| kolom 16 | : | Kondisi.
Baik, kurang baik dan rusak berat. |
| kolom 17 | : | Keterangan.
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, Irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan pertandatangan pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD. |

ENGISIAN KIB-E ASSET 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 di pergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud. |
| Kolom 5,6 | : | Buku dan perpustakaan
Pada Kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku
Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas ,C 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 diisikan 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.
Pencatatan 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 di bubuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh kepada SKPD.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

NO. KODE LOKASI :

Nomor Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Kontruksi Bangunan		Luas (M ²)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln, Thn Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (Ribuan Rp)	Ket
			Bertingkat Tidak	Beban/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

PENGISIAN KIB-F (KONSTRUKSI DALAM PENGEJAAN)

da KIB-F (konstruksi dalam pengejaan), terlebih dahulu diisikan Nomor kode lokasi pada, sudut kiri atas serta Nomor gister dan Nomor kode Barang pada sudut kanan atas. KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan. KIB ini terdiri dari 14 kolom yang pengisiannya adalah sebagai berikut : Lihat kartu Inventaris Barang KIB-konstruksi dalam pengejaan).

- 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 sebagainya.
- kolom 3 : Bangunan
Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permane ,semi permanen, darurat).
- kolom 4,5 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)
- kolom 6 : Luas
Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan
- kolom 7 : Letak/Lokasi
Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
- kolom 8, 9 : Dokumen
Pada kolom 8, 9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian Kontrak dan lain sebagainya).
- kolom 10 : Tanggal, Bulan dan Tahun mulai
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun di mulainya pekerjaan.
- kolom 11 : Status tanah
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
 - a. Tanah milik Pemerintah Daerah
 - b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
 - c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- kolom 12 : Nomor Kode Tanah
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).
- kolom 13 : Asal Usul
Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, 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 KPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

KARTU INVENTARIS RUANGAN

Nomor Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk Modal	Nomor Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	Nomor Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Beli Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

TUNJUK PENGISIAN KIR

da sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit, Satuan Kerja dan ruangan. Kartu Inventaris angan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

- lom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang
 - lom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang
Contoh :
 - Meja Tulis
 - AC
 - Mesin Tik
 - Komputer
 - Dan seterusnya
 - lom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang.
Contoh : Olivetti manual, IBM
 - lom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan
Mesin Tik No. 7471475. Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/ distrip (-).
 - lom 5 : Diisi Ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda
Contoh : Mesin Tik " 8 "
 - lom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan
Contoh : Kursi kayu di tulis " 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 (-).
 - lom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian. Apa bila tidak diketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan
 - lom 8 : Diisi nomor kode barang (kode lokasi dan kode barang).
 - lom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan
 - lom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah
 - lom 11,12 dan 13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan
 - lom 14 : Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan
- etelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh penanggung wab ruangan dan diketahui kepala Unit/satuan kerja.

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

BUKU INVENTARIS

Nomor		Spesifikasi Barang				Bahan	Asal Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang Kontruksi (P.S.D)	Satuan	Kecadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Keterangan
Nomor Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/T ype	No.Sertifikat No. Pabrik No.Chasis No.Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

.....

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BUKU INVENTARIS.

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten/ Kota, Provinsi dan Nomor kode lokasi pada sudut kanan atas. Buku inventaris terdiri dari 12 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 barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harganya dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut di beri sebuah nomor urut (bukan pen barang). |
| Kolom 2 | : | Nomor Kode Barang
Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan yang 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. Bila mana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipenggunakan 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 didalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (distrip). |
| Kolom 6 | : | Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya maka kolom ini dikosongkan atau diisi (distrip). |
| 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 di kosongkan atau tidak diisi (distrip). |
| 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 di peroleh. |
| 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 di bubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh kepala SKPD. |

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAP HASIL SENSUS)

KODE LOKASI :

No Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah harga dalam Ribuan (RP)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02	02	Peralatan dan Mesin			
		03	a. Alat-alat Besar			
		04	b. Alat-alat Angkutan			
		05	c. Alat-alat Bengkel dan Alat ukur			
		06	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		07	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		08	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		09	g. Alat-alat Kedokteran			
		10	h. Alat-alat Laboratorium			
			i. Alat-alat Keamanan			
3	03	11	GEDUNG DAN BANGUNAN			
		12	a. Bangunan Gedung			
			b. Bangunan Monumen			
4	04	13	Jalan, Irigasi dan Jaringan			
		14	a. Jalan dan Jembatan			
		15	b. Bangunan Air/Irigasi			
		16	c. Instalasi			
			d. Jaringan			
5	05	17	ASSET TETAP LAINNYA			
			a. Buku Perpustakaan			
			b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			
			c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	01		KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN			
			TOTAL			

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

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

PENGURUS BARANG

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

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

LAPORAN MUTASI BARANG x)
KABUPATEN TAPANULI UTARA
PROV/KAB/KOTA xx)
TAHUN ANGGARAN.....

NO. KODE LOKASI :xxx)

Nomor		Spesifikasi Barang					Asal/cara Perolehan Barang	Tahun Beli Perolehan	Ukuran barang Konstruksi (P.SP.D)	Satuan (B.RR.RB)	Kondisi (B.RR.RB)	Jumlah (Awal) xxxx)		Mutasi /Perubahan			Jumlah (Akhir) xxxxx)		Ket	
No Urut Barang	Kode Register	Nama /Jenis Barang	Merk Type	No. Pabrik	No. Chasis Mesin	Bahan						Jumlah Barang	Harga	Jumlah barang	Harga	Jumlah barang	Harga	Jumlah barang		Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

MENGETAHUI
KEPALA SKPD)

PENGURUS BARANG

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

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

Keterangan :

- x) Sesuaikan penggunaannya
LMB adalah LBM per semester dari Satuan kerja/Unit kepada Pembantu Pengelola.
- xx) Komponen/Pemilik Barang (Prop/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)
- xxx) Tidak Termasuk Tahun Pembelian/Perolehan
- xxxx) Datanya dari B.I. atau dari LMB Tahun terakhir
- xxxxx) Data Kolol 19 = 13 - 15 + 17
20 = 14 - 16 + 18

CARA PENGISIAN DAFTAR LAPORAN MUTASI BARANG

a. Dibagian tengah atas diisi :

- Komponen pemilikan Barang misalnya : milik Provinsi Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat;
- Laporan Mutasi Barang agar disesuaikan : Semester I tahun anggaran yang sedang berjalan (1 Januari s/d 30 Juni 200.....).

b. Pada sudut kiri atas, supaya dituliskan :

- Nama SKPD (Unit Pemakai Barang);
- Nama Kabupaten/Kota ;
- Nama Provinsi .

c. Laporan Mutasi Barang dibuat setiap semester. Apabila dalam 1 (satu) Semester tidak terdapat mutasi barang (bertambah atau berkurang), laporan tetap dibuat dengan mutasi NIHIL.

Catatan :

1. Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada Unit/Satuan Kerja.

2. Laporan Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per Golongan 01 s/d 06 (Tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

- | | |
|-------------|--|
| Kolom 1 | : Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya |
| Kolom 2 | : Kode Barang (lihat tabel Nomor Kode Barang) |
| Kolom 3 | : Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan. |
| Kolom 4 | : Diisi nama/jenis barang tersebut |
| Kolom 5 | : Diisi merek/type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan/distrip (-) |
| Kolom 6 | : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/Chasis/No. Mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik |
| Kolom 7 | : Diisi nama bahan, misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain. |
| Kolom 8 | : Asal/cara perolehan seperti : dibeli buah sendiri,hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain |
| Kolom 9 | : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi) |
| Kolom 10 | : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti permanen, semen permanen atau darurat dan sebagainya |
| Kolom 11 | : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya |
| Kolom 12 | : Diisi kondisi/keadaan barang seperti, Baik, Rusak, Ringan atau Rusak berat |
| Kolom 13,14 | : Diisi kondisi/keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat |
| Kolom 15,16 | : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual) |
| Kolom 17,18 | : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun |
| Kolom 19,20 | : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau satu tahun
Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/Satuan kerja yang bersangkutan). |
| Kolom 21 | : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas |

Setelah diisi seluruhnya, disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditandatangani oleh pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Penjelasan :

Laporan Mutasi Barang:

Per Semester I terhitung 1 Januari s/d 30 Juni 20...

Semester II terhitung 1 Juli s/d 30 Desember 20...

:SKPD
:KABUPATEN
:PROVINSI

:TAPANULI UTARA
:SUMATERA UTARA

DAFTAR MUTASI BARANG x)
KABUPATEN TAPANULI UTARA
PROV/KAB/KOTA xx)
TAHUN ANGGARAN.....

NO. KODE LOKASI :.....(xxx)

Nomor		Spesifikasi Barang					Asal/cara Perolehan Barang	Tahun Beli Perolehan	Ukuran barang Konstruksi (P.SP.D)	Satuan	Kondisi (B.RR.RB)	Jumlah (Awal) xxxx		Mutasi /Perubahan				Jumlah (Akhir) xxxxx		Ket
No Urut Barang	Kode Register	Nama /Jenis Barang	Merk Type	No. Sertifikat	No. Pabrik	Bahan						Jumlah barang	Harga	Jumlah barang	Harga	Berkurang barang	Jumlah barang	Jumlah barang	Harga		Jumlah Barang	Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

Keterangan :

- x) Sesuai penggunaannya
DMB adalah LBM per tahun dari Satuan Kerja/Unit kepada Biro/Bg. Perlengkapan
DMB harus dibuatkan Rekapnya.
- xx) Komponen Pemilik Barang (Prop/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)
- xxx) Tidak Termasuk Tahun Pembelian/Perolehan
- xxxx) Datangnya dari B.I. atau dari LMB Tahun terakhir
- xxxxx) Data Kolol 19 = 13 - 15 + 17
20 = 14 - 16 + 18

CARA PENGISIAN DAFTAR MUTASI BARANG

a. Di bagian tengah atas diisi :

- Komponen pemilikan barang misalnya: Milik Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat ;
- Daftar Mutasi Barang agar diisi tahun bersangkutan misalnya: 2001 (1 Januari 20...s/d 31 Desember 20..).

b. Pada sudut kiri atas supaya dituliskan :

- Nama SKPD (Unit Pemakai Barang);
- Nama Kabupaten/Kota;
- Nama Provinsi.

c. Daftar Mutasi Barang (selama satu tahun) dilaksanakan setiap 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan dan dibuatkan rekapnya dalam 3 (tiga) rangkap.

Rekap-rekap tersebut dikompilasi oleh pengelola/pembantu pengelola barang untuk dibuatkan Rekapitulasi Induk dan dikirimkan/disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, cq. Direktur Jenderal BAKD.

Catatan :

1. Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada Unit/Satuan Kerja.
2. Daftar Mutasi Barang, disimpan di Biro/Bagian Perlengkapan sebagai arsip.
3. Daftar Mutasi Barang dibuat Rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per Golongan dari 01 s/d 06 (Tanah s/d Kontruksi dalam Pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s/d 19 (Bidang tanah s/d Hewan, Temak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

- | | |
|-------------|---|
| Kolom 1 | : Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya |
| Kolom 2 | : Kode Barang (lihat tabel Nomor Kode Barang) |
| Kolom 3 | : Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenisnya, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan |
| Kolom 4 | : Diisi nama/jenis barang tersebut |
| Kolom 5 | : Diisi merek/type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan/distrip (-) |
| Kolom 6 | : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/chasis/No. Mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik |
| Kolom 7 | : Diisi nama bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain |
| Kolom 8 | : Asal/Cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain |
| Kolom 9 | : Diisi tahun perolehan/Pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi) |
| Kolom 10 | : Diisi ukuran barang atau kontruksi, seperti Permanen, Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya |
| Kolom 11 | : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya |
| Kolom 12 | : Diisi kondisi/keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringa atau Rusak berat |
| Kolom 13,14 | : Diisi kondisi/keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringa atau Rusak berat |
| Kolom 15,16 | : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual) |
| Kolom 17,18 | : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun |
| Kolom 19,20 | : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun
Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/Satuan kerja yang bersangkutan). |

Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas

Setelah diisi seluruhnya, disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditanda tangani oleh Pengurus barang dan diketahui (disebelah kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

Penjelasan :

Daftar Mutasi Barang : Terhitung 1 Januari 20....s/d 31 Desember 20.....(setiap tahunnya).

REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG x)
MILIK PROV/KAB/KOTA xx)
TAHUN

KODE LOKASI :

No Urut	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah harga dalam Ribuan (RP)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02	02	Peralatan dan Mesin			
		03	a. Alat-alat Besar			
		04	b. Alat-alat Angkutan			
		05	c. Alat-alat Bengkel dan Alat ukur			
		06	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		07	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		08	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		09	g. Alat-alat Kedokteran			
		10	h. Alat-alat Laboratorium			
3	03	11	i. Alat-alat Keamanan			
		12	GEDUNG DAN BANGUNAN			
		13	a. Bangunan Gedung			
4	04	14	b. Bangunan Monumen			
		15	Jalan, Irigasi dan Jaringan			
		16	a. Jalan dan Jembatan			
		17	b. Bangunan Air/Irigasi			
5	05	18	c. Instalasi			
		19	d. Jaringan			
		20	ASSET TETAP LAINNYA			
		21	a. Buku Perpustakaan			
		22	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			
6	01	23	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
		24	KONSTRUKSI DALAM PENGKEJAAN			
			TOTAL			

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

Keterangan

x) Rekapitulasi tersebut disesuaikan menurut penggunaannya

* Untuk semester (6 bulan) disebut Rekapitulasi LMB per 1 Januari s/d 30 Juni 20.....

* Untuk setiap tahun disebut Rekapitulasi DMB (1 Januari s/d 31 Desember 20..... Tahun berikutnya)

xx) Komponen Pemilik Barang (Prov/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG

a. Umum

- 1) Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang per semester, datanya dari laporan Mutasi per semester dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) dan Bidang Barang (Bidang 01 s/d 19).
- 2) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang per tahun, datanya dari Daftar Mutasi Barang per tahun dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) Bidang Barang (Bidang 01 s/d Bidang 19).
- 3) Rekap-rekap ini dibuat oleh SKPD untuk memudahkan Pengelola/Pembantu Pengelola untuk mengkompilasi dan membuat Rekapitulasi Induk agar dapat mengetahui besarnya/banyaknya barang atau jumlah kekayaan Daerah.
- 4) Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang tersebut tinggal di Pengelola/Pembantu Pengelola dan setelah dikompilasi disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri (Direktur Jenderal BAKD) dalam bentuk Rekapitulasi Induk.

b. Pengisian kolom-kolom :

- | | |
|----------------------|--|
| Kolom 1 | : Diisi nomor Urut pencatatan : 1, 2, 3 dst |
| Kolom 2 | : Diisi Klasifikasi/golongan (01s/d 06) |
| Kolom 3 | : Diisi nomor Kode Bidang Barang 01 s/d 19 |
| Kolom 4 | : Diisi nama Bidang Barang, Tanah 01 s/d 19 Hewan Ternak dan Tumbuhan
Apabila ada Bidang Barang yang tidak ada,tetap diisi dan dikosongkan/di strip (-), jadi tetap 19 Bidang,mulai dari Bidang 01 s/d Bidang 19. |
| Kolom 5, 6 | : Diisi keadaan per 1 Januari 20.....yang datanya dari hasil Sensus sebelumnya atau data dari Saldo akhir tahun sebelumnya mengenai jumlah barang dan jumlah harganya |
| Kolom 7, 8, 9 dan 10 | : Diisi Mutasi/perubahan selama 6 bulan atau selama 1 (satu) tahun, bertambah atau berkurang mengenai jumlah barang dan jumlah harganya |
| Kolom 11,12 | : Diisi keadaan per 31 Desember 20....., untuk kolom 11 adalah data dari kolom 5 dikurangi 7 ditambah kolom 9 ($11 = 5 - 7 + 9$), dan kolom 12 adalah data dari kolom 10 ($12 = 6 - 8 + 10$)
Keadaan per 31 Desember 20.....adalah Saldo Akhir dan merupakan Saldo Awal tahun berikutnya (1 Januari 200..) dan seterusnya setiap tahun. |
| Kolom 13 | : Diisi keterangan mengenai kolom-kolom sebelumnya yang kurang jelas/ yang perlu dijelaskan untuk tidak menghambat pencatatan |

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

No	Nama barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Beli/ Pembelian	Harga Perolehan	Keadaan barang (B.KB.RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

Terlebih dahulu diisi Nama SKPD, Kabupaten/Kota, 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 buku kepemilikan barang seperti sertifikat, No. IMB, No. BPKB, No. Polisi disb.
- 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.

SKPD :
KABUPATEN : TAPANULI UTARA
PROVINSI : SUMATERA UTARA

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIGUNAUSAHAKAN

No. Urut	No. Kode Lokasi Barang	No. Kode Barang	Nomor Register	Nama Jenis barang	Dokumen barang	Alamat barang	Asal-usul Barang	Tahun Pembelian Pengadaan	Konstruksi (P, SP, D)	Keadaan Barang (B, RR, RB)	Luas (M ²)	Nilai Barang	SK KDH	Jangka Waktu Kerjasama	Alamat Pihak Ketiga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

.....,.....,.....

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

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

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

TABEL KODEFIKASI BARANG DAERAH

01	*	*	*	*	GOLONGAN TANAH
01	01	*	*	*	TANAH
01	01	01	*	*	PERKAMPUNGAN
01	01	01	01	*	Kampung
01	01	01	01	01	Kampung
01	01	01	01	02	Lain-lain
01	01	01	02	*	Emplasmen
01	01	01	02	01	Emplasmen
01	01	01	02	02	Lain-lain
01	01	01	03	*	Kuburan
01	01	01	03	01	Islam
01	01	01	03	02	Kristen
01	01	01	03	03	Cina
01	01	01	03	04	Hindu
01	01	01	03	05	Budha
01	01	01	03	06	Makam Pahlawan
01	01	01	03	07	Tempat Benda Bersejarah
01	01	01	03	08	Makam Umum / Kuburan Umum
01	01	01	03	09	Lain-lain
01	01	02	*	*	TANAH PERTANIAN
01	01	02	01	*	Sawah Satu Tahun Ditanami
01	01	02	01	01	Padi
01	01	02	01	02	Palawija
01	01	02	01	03	Sawah Ditanami Tebu
01	01	02	01	04	Sawah Ditanami Sayuran
01	01	02	01	05	Sawah Ditanami Tembakau
01	01	02	01	06	Sawah Ditanami Rosella
01	01	02	01	07	Lain-lain
01	01	02	02	*	Tegalan
01	01	02	02	01	Buah - Buahan
01	01	02	02	02	Tembakau
01	01	02	02	03	Jagung
01	01	02	02	04	Ketela Pohon
01	01	02	02	05	Kacang Tanah
01	01	02	02	06	Kacang Hijau
01	01	02	02	07	Kedelai
01	01	02	02	08	Ubi Jalar
01	01	02	02	09	Keladi
01	01	02	02	10	Lain-lain
01	01	02	03	*	Ladang
01	01	02	03	01	Padi
01	01	02	03	02	Jagung
01	01	02	03	03	Ketela Pohon
01	01	02	03	04	Kacang Tanah
01	01	02	03	05	Kacang Hijau
01	01	02	03	06	Kedelai
01	01	02	03	07	Ubi Jalar
01	01	02	03	08	Keladi
01	01	02	03	09	Bengkuan
01	01	02	03	10	Apel
01	01	02	03	11	Kentang
01	01	02	03	12	Jeruk
01	01	02	03	13	Lain-lain
01	01	03	*	*	TANAH PERKEBUNAN
01	01	03	01	*	Perkebunan

01	01	03	01	01	Karet
01	01	03	01	02	Kopi
01	01	03	01	03	Kelapa
01	01	03	01	04	Rahdu
01	01	03	01	05	Lada
01	01	03	01	06	Teh
01	01	03	01	07	Kina
01	01	03	01	08	Coklat
01	01	03	01	09	Kelapa Sawit
01	01	03	01	10	Sereh
01	01	03	01	11	Cengkeh
01	01	03	01	12	Pala
01	01	03	01	13	Sagu
01	01	03	01	14	Jambu Mente
01	01	03	01	15	Tengkawang
01	01	03	01	16	Minyak Kayu Putih
01	01	03	01	17	Kayu Manis
01	01	03	01	18	Petai
01	01	03	01	19	Lain-lain
01	01	04	*	*	KEBUN CAMPURAN
01	01	04	01	*	Bidang Tanah Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan
01	01	04	01	01	Tanaman Rupa - rupa
01	01	04	01	02	Lain-lain
01	01	04	02	*	Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain
01	01	04	02	01	Jenis Tanaman rupa - rupa dan tidak jelas mana yg menonjol
01	01	04	02	02	Tanaman Luar Perkarangan
01	01	04	02	03	Lain-lain
01	01	05	*	*	HUTAN
01	01	05	01	*	Hutan Lebat (Jenis kayu utama)
01	01	05	01	01	Meranti
01	01	05	01	02	Rasamala
01	01	05	01	03	Bulian
01	01	05	01	04	Medang
01	01	05	01	05	Jelutung
01	01	05	01	06	Ramin
01	01	05	01	07	Puspa
01	01	05	01	08	Sunintern
01	01	05	01	09	Albenia
01	01	05	01	10	Kayu Besi / Ulin
01	01	05	01	11	Lain-lain
01	01	05	02	*	Hutan Belukar
01	01	05	02	01	Semak - semak
01	01	05	02	02	Hutan Belukar
01	01	05	02	03	Lain-lain
01	01	05	03	*	Hutan Tanaman Jenis
01	01	05	03	01	Jati
01	01	05	03	02	Pinus
01	01	05	03	03	Rotan
01	01	05	03	04	Lain-lain
01	01	05	04	*	Hutan Alam Sejenis / Hutan Rawa
01	01	05	04	01	Bakau
01	01	05	04	02	Cemara (yang tidak ditanaman)
01	01	05	04	03	Galam
01	01	05	04	04	Nipah
01	01	05	04	05	Bambu
01	01	05	04	06	Rotan
01	01	05	04	07	Lain-lain
01	01	05	05	*	Hutan Untuk Penggunaan Khusus
01	01	05	05	01	Hutan Cadangan
01	01	05	05	02	Hutan Lindung
01	01	05	05	03	Hutan Cagar Alam

01	01	05	05	04	Hutan Taman Wisata
01	01	05	05	05	Hutan Taman Burung
01	01	05	05	06	Hutan Suaka Marga Satwa
01	01	05	05	07	Hutan Taman Nasional
01	01	05	05	08	Hutan Produksi
01	01	05	05	09	Lain-lain
01	01	06	*	*	KOLAM IKAN
01	01	06	01	*	Tambak
01	01	06	01	01	Tambak
01	01	06	01	02	Lain-lain
01	01	06	02	*	Air Tawar
01	01	06	02	01	Kolam Air Tawar
01	01	06	02	02	Lain-lain
01	01	07	*	*	DANAU / RAWA
01	01	07	01	*	Rawa
01	01	07	01	01	Rawa
01	01	07	01	02	Lain-lain
01	01	07	02	*	Danau
01	01	07	02	01	Sanau / Situ
01	01	07	02	02	Waduk
01	01	07	02	03	Lain-lain
01	01	08	*	*	TANAH TANDUS / RUSAK
01	01	08	01	*	Tanah Tandus
01	01	08	01	01	Berbatu - Batu
01	01	08	01	02	Longsor
01	01	08	01	03	Tanah Lahar
01	01	08	01	04	Tanah Berpasir / Pasir
01	01	08	01	05	Tanah Pengambilan / Kuasi
01	01	08	01	06	Lain-lain
01	01	08	02	*	Tanah Rusak
01	01	08	02	01	Tanah Yang Tererosi / Longsor
01	01	08	02	02	Bekas Tambang / Galian
01	01	08	02	03	Bekas Sawah / Rawa
01	01	08	02	04	Lain-lain
01	01	09	*	*	ALANG - ALANG DAN PADANG RUMPUT
01	01	09	01	*	Alang - Alang
01	01	09	01	01	Alang - Alang
01	01	09	01	02	Lain-lain
01	01	09	02	*	Padang Rumput
01	01	09	02	01	Semak Belukar
01	01	09	02	02	Padang Rumput
01	01	09	02	03	Lain-lain
01	01	10	*	*	TANAH PENGGUNA LAIN
01	01	10	01	*	Penggalian
01	01	10	01	07	Penggalian
01	01	10	01	08	Tempat Air Hangat
01	01	10	01	09	Lain-lain
01	01	11	*	*	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG
01	01	11	01	*	Tanah Bangunan Perumahan / Gedung Tempat Tinggal
01	01	11	01	01	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I
01	01	11	01	02	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II
01	01	11	01	03	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III
01	01	11	01	04	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan
01	01	11	01	05	Tanah Bangunan Mess / Wisma / Asrama
01	01	11	01	06	Tanah Bangunan Peristirahatan / Bungalaow / Cottage
01	01	11	01	07	Tanah Bangunan Rumah Penjaga
01	01	11	01	08	Tanah Bangunan Rumah Lembaga Masyarakat
01	01	11	01	09	Tanah Bangunan Rumah Tahanan / Rutan

01	01	11	01	10	Tanah Bangunan Rumah Fasilitas Tempat Tinggal Lainnya
01	01	11	01	11	Lain-lain
01	01	11	02	*	Tanah Utk Bangunan Gedung Perdagangan / Perusahaan
01	01	11	02	01	Tanah Bangunan Pasar
01	01	11	02	02	Tanah Bangunan Pertokoan / Rumah Toko
01	01	11	02	03	Tanah Bangunan Gudang
01	01	11	02	04	Tanah Bangunan Stasiun Kereta Api
01	01	11	02	05	Tanah Bangunan Bioskop
01	01	11	02	06	Tanah Bangunan Hotel / Penginapan
01	01	11	02	07	Tanah Bangunan Terminal Darat
01	01	11	02	08	Tanah Bangunan Terminal Laut
01	01	11	02	09	Tanah Bangunan Terminal Udara
01	01	11	02	10	Tanah Bangunan Gedung Kesenian
01	01	11	02	11	Tanah Bangunan Gedung Pameran
01	01	11	02	12	Tanah Bangunan Gedung Pusat Perbelanjaan
01	01	11	02	13	Tanah Bangunan Apotik
01	01	11	02	14	Tanah Bangunan Gedung Perdagangan Lainnya
01	01	11	02	15	Lain-lain
01	01	11	03	*	Tanah Untuk Bangunan Industri
01	01	11	03	01	Tanah Bangunan Industri Makanan
01	01	11	03	02	Tanah Bangunan Industri Minuman
01	01	11	03	03	Tanah Bangunan Industri / Alat Rumah Tangga
01	01	11	03	04	Tanah Bangunan Industri Pakailan / Garment
01	01	11	03	05	Tanah Bangunan Industri Besi / Logam
01	01	11	03	06	Tanah Bangunan Industri Baja
01	01	11	03	07	Tanah Bangunan Industri Pengalengan
01	01	11	03	08	Tanah Bangunan Industri Bengkel
01	01	11	03	09	Tanah Bangunan Industri Penyulingan Minyak
01	01	11	03	10	Tanah Bangunan Industri Semen
01	01	11	03	11	Tanah Bangunan Industri Batu Bata / Batako
01	01	11	03	12	Tanah Bangunan Industri Genteng
01	01	11	03	13	Tanah Bangunan Industri Percetakan
01	01	11	03	14	Tanah Bangunan Industri Tekstil
01	01	11	03	15	Tanah Bangunan Industri Obat - Obatan
01	01	11	03	16	Tanah Bangunan Industri Alat Olah Raga
01	01	11	03	17	Tanah Bangunan Industri Kendaraan / Otomotif
01	01	11	03	19	Tanah Bangunan Industri Persenjataan
01	01	11	03	20	Tanah Bangunan Industri Kapal Udara
01	01	11	03	21	Tanah Bangunan Industri Kapal Laut
01	01	11	03	22	Tanah Bangunan Industri Kapal Api
01	01	11	03	23	Tanah Bangunan Industri Keramik / Marmer
01	01	11	03	24	Tanah Bangunan Industri Lainnya
01	01	11	03	25	Lain-lain
01	01	11	04	*	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja / Jasa
01	01	11	04	01	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah
01	01	11	04	02	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)
01	01	11	04	03	Tanah Bangunan Rumah Sakit
01	01	11	04	04	Tanah Bangunan Apotik
01	01	11	04	05	Tanah Bangunan Tempat Ibadah
01	01	11	04	06	Tanah Bangunan Dermaga
01	01	11	04	07	Tanah Bangunan Pelabuhan Udara
01	01	11	04	08	Tanah Bangunan Olah Raga
01	01	11	04	09	Tanah Bangunan Taman / Wisata / Rekreasi
01	01	11	04	10	Tanah Bangunan Balai Sidang / Pertemuan
01	01	11	04	11	Tanah Bangunan Balai Nikah
01	01	11	04	12	Tanah Bangunan Puskesmas / Posyandu
01	01	11	04	13	Tanah Bangunan Poliklinik
01	01	11	04	14	Tanah Bangunan Laboratorium
01	01	11	04	15	Tanah Bangunan Fumigasi / Sterilisasi
01	01	11	04	16	Tanah Bangunan Karantina
01	01	11	04	17	Tanah Bangunan Bangsal Pengolahan Pondok Kerja
01	01	11	04	18	Tanah Bangunan Kandang Hewan
01	01	11	04	19	Tanah Bangunan - Bangunan Pembibitan
01	01	11	04	20	Tanah Bangunan Rumah Pendingin
01	01	11	04	21	Tanah Bangunan Rumah Pengering

01	01	11	04	22	Tanah Bangunan Stasiun Penelitian
01	01	11	04	23	Tanah Bangunan Gedung Pelelangan Ikan
01	01	11	04	24	Tanah Bangunan Pos Jaga / Menara Jaga
01	01	11	04	25	Tanah Bangunan Tempat Kerja Lainnya
01	01	11	04	26	Lain-lain
01	01	11	05	*	Tanah Kosong
01	01	11	05	01	Tanah Kosong yang tidak diusahakan
01	01	11	05	02	Tanah Sawah
01	01	11	05	03	Tanah Tegalan
01	01	11	05	04	Tanah Kebun
01	01	11	05	05	Tanah Kosong yang sudah diperuntukan
01	01	11	05	06	Kebun Pembibitan
01	01	11	05	07	Lain-lain
01	01	11	06	*	Tanah Peternakan
01	01	11	06	01	Tanah Peternakan
01	01	11	06	02	Lain-lain
01	01	11	07	*	Tanah Bangunan Pengairan
01	01	11	07	01	Tanah Waduk
01	01	11	07	02	Tanah Komplek Bendungan
01	01	11	07	03	Tanah Jaringan / Saluran
01	01	11	07	04	Lain-lain
01	01	11	08	*	Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
01	01	11	08	01	Tanah Jalan
01	01	11	08	02	Tanah Jembatan
01	01	11	08	03	Lain-lain
01	01	11	09	*	Tanah Lembiran / Bantaran / Lepe - Lepe / Setren Dst.
01	01	11	09	01	Tanah Lembiran Pengairan
01	01	11	09	02	Tanah Lembiran Jalan dan Jembatan
01	01	11	09	03	Lain-lain
01	01	12	*	*	TANAH PERTAMBANGAN
01	01	12	01	*	Pertambangan
01	01	12	01	01	Intan
01	01	12	01	02	Emas
01	01	12	01	03	Perak
01	01	12	01	04	Nikel
01	01	12	01	05	Timah
01	01	12	01	06	Uranium
01	01	12	01	07	Tembaga
01	01	12	01	08	Minyak Bumi
01	01	12	01	09	Batu Bara
01	01	12	01	10	Koslin
01	01	12	01	11	Batu Bara Berharga
01	01	12	01	12	Pasir Berharga
01	01	12	01	13	Lain-lain
01	01	13	*	*	TANAH UNTUK BANGUNAN BUKAN GEDUNG
01	01	13	01	*	Tanah Lapangan Olah Raga
01	01	13	01	01	Tanah Lapangan Tennis
01	01	13	01	02	Tanah Lapangan Basket
01	01	13	01	03	Tanah Lapangan Badminton / Bulutangkis
01	01	13	01	04	Tanah Lapangan Golf
01	01	13	01	05	Tanah Lapangan Sepak Bola
01	01	13	01	06	Tanah Lapangan Bola Volley
01	01	13	01	07	Tanah Lapangan Sepak Takraw
01	01	13	01	08	Tanah Lapangan Pacuan Kuda
01	01	13	01	09	Tanah Lapangan Balap Sepeda
01	01	13	01	10	Tanah Lapangan Atletik
01	01	13	01	11	Tanah Lapangan Softball
01	01	13	01	12	Lain-lain
01	01	13	02	*	Tanah Lapangan Parkir
01	01	13	02	01	Tanah Lapangan Parkir Kontruksi Beton

01	01	13	02	02	Tanah Lapangan Parkir Kontruksi Aspal
01	01	13	02	03	Tanah Lapangan Parkir Sirtu (Pasir Batu)
01	01	13	02	04	Tanah Lapangan Parkir Con Blok
01	01	13	02	05	Tanah Lapangan Parkir Tanah Keras
01	01	13	02	06	Lain-lain
01	01	13	03	*	Tanah Lapangan Penimbun Barang
01	01	13	03	01	Tanah Lapangan Penimbun Barang Belum Diolah
01	01	13	03	02	Tanah Lapangan Penimbun Barang Jadi
01	01	13	03	03	Tanah Lapangan Penimbun Pembuangan Sampah
01	01	13	03	04	Tanah Lapangan Penimbun Bahan Bangunan
01	01	13	03	05	Tanah Lapangan Penimbun Barang Bukti
01	01	13	03	06	Lain-lain
01	01	13	04	*	Tanah Lapangan Pemancar Dan Studio Alam
01	01	13	04	01	Tanah Lapangan Pemancar TV / Radio / Radar
01	01	13	04	02	Tanah Lapangan Studio Alam
01	01	13	04	03	Tanah Lapangan Pemancar Lainnya
01	01	13	04	04	Lain-lain
01	01	13	05	*	Tanah Lapangan Pengujian / Pengolahan
01	01	13	05	01	Tanah Lapangan Pengujian Kendaraan Bermotor
01	01	13	05	02	Tanah Lapangan Pengelolaan Bahan Bangunan
01	01	13	05	03	Tanah Lapangan Pengujian Lainnya
01	01	13	05	04	Lain-lain
01	01	13	06	*	Tanah Lapangan Terbang
01	01	13	06	01	Tanah Lapangan Terbang Perintis
01	01	13	06	02	Tanah Lapangan Komersial
01	01	13	06	03	Tanah Lapangan Terbang Khusus / Militer
01	01	13	06	04	Tanah Lapangan Terbang Olah Raga
01	01	13	06	05	Tanah Lapangan Terbang Pendidikan
01	01	13	06	06	Tanah Lapangan Terbang Lainnya
01	01	13	06	07	Lain-lain
01	01	13	07	*	Tanah Untuk Bangunan Jalan
01	01	13	07	01	Tanah Untuk Jalan Nasional
01	01	13	07	02	Tanah Untuk Jalan Propinsi
01	01	13	07	03	Tanah Untuk Jalan Kabupaten
01	01	13	07	04	Tanah Untuk Jalan Kotamadya
01	01	13	07	05	Tanah Untuk Jalan Desa
01	01	13	07	06	Tanah Untuk Jalan Tol
01	01	13	07	07	Tanah Untuk Jalan Kereta Api / Lori
01	01	13	07	08	Tanah Untuk Jalan Landasan Pacu Pesawat Terbang
01	01	13	07	09	Tanah Untuk Jalan Khusus / Komplek
01	01	13	07	10	Lain-lain
01	01	13	08	*	Tanah Untuk Bangunan Air
01	01	13	08	01	Tanah Untuk Bangunan Air Irigasi
01	01	13	08	02	Tanah Untuk Bangunan Pengairan Pasang Surut
01	01	13	08	03	Tanah Untuk Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder
01	01	13	08	04	Tanah Utk B. Pengaman Sungai dan Penanggulangan B. Alam
01	01	13	08	05	Tanah Utk B. Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
01	01	13	08	06	Tanah Untuk Bangunan Air Bersih / Air Baku
01	01	13	08	07	Tanah Untuk Bangunan Air Kotor
01	01	13	08	08	Lain-lain
01	01	13	09	*	Tanah Untuk Bangunan Instalasi
01	01	13	09	01	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Air Bersih / Air Baku
01	01	13	09	02	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Air Kotor / Air Limbah
01	01	13	09	03	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Pengelohan Sampah
01	01	13	09	04	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
01	01	13	09	05	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Listrik
01	01	13	09	06	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Gardu Listrik
01	01	13	09	07	Tanah Untuk Bangunan Pengolahan Limbah
01	01	13	09	08	Lain-lain

01	01	13	10	*	Tanah Untuk Bangunan Jaringan
01	01	13	10	01	Tanah Untuk Bangunan Jaringan Air Bersih / Air Baku
01	01	13	10	02	Tanah Untuk Bangunan Jaringan Komunikasi
01	01	13	10	03	Tanah Untuk Bangunan Jaringan Listrik
01	01	13	10	04	Tanah Untuk Bangunan Jaringan Gas / BBM
01	01	13	10	05	Lain-lain
01	01	13	11	*	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
01	01	13	11	01	Tanah Untuk Monumen
01	01	13	11	02	Tanah Untuk Tugu Peringatan
01	01	13	11	03	Tanah Untuk Tugu Batas Wilayah
01	01	13	11	04	Tanah Untuk Candi
01	01	13	11	05	Tanah Untuk Bangunan Museum
01	01	13	11	06	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
01	01	13	11	07	Lain-lain
01	01	13	12	*	Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga
01	01	13	12	01	Tanah Bangunan Sarana Olah Raga Terbatas
01	01	13	12	02	Tanah Bangunan Sarana Olah Raga Terbuka
01	01	13	12	03	Tanah Bangunan Sarana Olah Raga Lainnya
01	01	13	12	04	Lain-lain
01	01	13	13	*	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
01	01	13	13	01	Tanah Untuk Bangunan Masjid
01	01	13	13	02	Tanah Untuk Bangunan Gereja
01	01	13	13	03	Tanah Untuk Bangunan Pura
01	01	13	13	04	Tanah Untuk Bangunan Vihara
01	01	13	13	05	Tanah Untuk Bangunan Klenteng / Kuil
01	01	13	13	06	Tanah Untuk Bangunan Krematorium
01	01	13	13	07	Lain-lain
02	*	*	*	*	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN
02	02	*	*	*	ALAT - ALAT BESAR
02	02	01	*	*	ALAT - ALAT BESAR DARAT
02	02	01	01	*	Tractor
02	02	01	01	01	Crawler Tractor
02	02	01	01	02	Wheel Tractor
02	02	01	01	03	Swamp Tractor
02	02	01	01	04	Lain-lain
02	02	01	02	*	Grader
02	02	01	02	01	Grader + Attachment
02	02	01	02	02	Grader Towed Type
02	02	01	02	03	Bulldozer
02	02	01	02	04	Draiglines
02	02	01	02	05	Slovel Dozer
02	02	01	02	06	Lain-lain
02	02	01	03	*	Excavator
02	02	01	03	01	Clawler Excavator
02	02	01	03	02	Wheel Excavator
02	02	01	03	03	Lain-lain
02	02	01	04	*	Pile Driver
02	02	01	04	01	Pile Driver
02	02	01	04	02	Lain-lain
02	02	01	05	*	Hauler
02	02	01	05	01	Self Propelled Scraper
02	02	01	05	02	Towed Scraper
02	02	01	05	03	Dump Truck
02	02	01	05	04	Lamp Wagen
02	02	01	05	05	Lori
02	02	01	05	06	Lain-lain
02	02	01	06	*	Asphal Equipment
02	02	01	06	01	Asphal Mixing Plant
02	02	01	06	02	Asphal Finisher

02	02	01	06	03	Asphal Distributor
02	02	01	06	04	Asphal Heater
02	02	01	06	05	Asphal Tanker
02	02	01	06	06	Asphal Srayar
02	02	01	06	07	Asbuton Dryar
02	02	01	06	08	Recycle
02	02	01	06	09	Cool Milling Machine
02	02	01	06	10	Lain-lain
02	02	01	07	*	Compacting Equipment
02	02	01	07	01	Macadan Roller / Three Wheel Roller
02	02	01	07	02	Tandam Roller
02	02	01	07	03	Mesh Roller
02	02	01	07	04	Vibration Roller
02	02	01	07	05	Tyre Roller
02	02	01	07	06	Soil Stabilizer
02	02	01	07	07	Sheep Foot / Stamping Roller
02	02	01	07	08	Stamper
02	02	01	07	09	Vibration Plate
02	02	01	07	10	Pemadat Sampah
02	02	01	07	11	Lain-lain
02	02	01	08	*	Aggregate Dan Concrete Equipment
02	02	01	08	01	Stone Crushing Plant
02	02	01	08	02	Screeninh Classifier
02	02	01	08	03	Stone Crusher
02	02	01	08	04	Aggregate Washer
02	02	01	08	05	Batching Plant
02	02	01	08	06	Concrete Finisher
02	02	01	08	07	Concrete Finisher
02	02	01	08	08	Concrete Pump
02	02	01	08	09	Concrete Lif
02	02	01	08	10	Concrete Prestres
02	02	01	08	11	Concrete Cutter
02	02	01	08	12	Concrete Mixer
02	02	01	08	13	Concrete Vibrator
02	02	01	08	14	Concrete Breaker
02	02	01	08	15	Aggregate / Chip Spreader
02	02	01	08	16	Grauting Machine
02	02	01	08	17	Pipe Plant Equipment
02	02	01	08	18	Concrete Mixer Tandem
02	02	01	08	19	Onion Head Machine
02	02	01	08	20	Pan Mixer
02	02	01	08	21	Asbuton Mixer
02	02	01	08	22	Paddle Mixer
02	02	01	08	23	Asphalt Buton Crusher
02	02	01	08	24	Lain-lain
02	02	01	09	*	Loader
02	02	01	09	01	Truck Loader + Attachment
02	02	01	09	02	Wheel Loader + Attachment
02	02	01	09	03	Lain-lain
02	02	01	10	*	Alat Pengangkat
02	02	01	10	01	Tower Crane
02	02	01	10	02	Truck Mounted Crane
02	02	01	10	03	Truck Crane
02	02	01	10	04	Wheel Crane
02	02	01	10	05	Forklift
02	02	01	10	06	Fortal Crane
02	02	01	10	07	Crawler Crane
02	02	01	10	08	Lain-lain
02	02	01	11	*	Mesin Proses
02	02	01	11	01	Mesin Pembuat Pellet
02	02	01	11	02	Mesin Pembuat Es
02	02	01	11	03	Mesin Penghacur Es
02	02	01	11	04	Water Treatment

02	02	01	11	05	Sea Water Treatment
02	02	01	11	06	Lain-lain
02	02	02	*	*	ALAT - ALAT BESAR APUNG
02	02	02	01	*	Dredger
02	02	02	01	01	Suction Dredger
02	02	02	01	02	Bucket Dredger
02	02	02	01	03	Cutter Suction Dragline
02	02	02	01	04	Lain-lain
02	02	02	02	*	Floating Excavator
02	02	02	02	01	Floating Excavator + Attachment
02	02	02	02	02	Lain-lain
02	02	02	03	*	Amphibi Dredger
02	02	02	03	01	Plain Suction
02	02	02	03	02	Cutter
02	02	02	03	03	Clamshell / Dragline
02	02	02	03	04	Lain-lain
02	02	02	04	*	Kapal Tarik
02	02	02	04	01	Kapal Tarik
02	02	02	04	02	Lain-lain
02	02	02	05	*	Mesin Proses Apung
02	02	02	05	01	Water Treatment
02	02	02	05	02	Lain-lain
02	02	03	*	*	ALAT - ALAT BANTU
02	02	03	01	*	Alat Penarik
02	02	03	01	01	Alat Penarik Kapal
02	02	03	01	02	Alat Penarik Jaring
02	02	03	01	03	Lain-lain
02	02	03	02	*	Feeder
02	02	03	02	01	Elevator
02	02	03	02	02	Belt Conveyor
02	02	03	02	03	Screw Conveyor
02	02	03	02	04	Escalator
02	02	03	02	05	Gandala
02	02	03	02	05	Lain-lain
02	02	03	03	*	Compressor
02	02	03	03	01	Transportable Compressor
02	02	03	03	02	Portable Compressor
02	02	03	03	03	Stationary Compressor
02	02	03	03	04	Lain-lain
02	02	03	04	*	Electric Generating Set
02	02	03	04	01	Transportable Generating Set
02	02	03	04	02	Portable Generating Set
02	02	03	04	03	Stationary Generating Set
02	02	03	04	04	Lain-lain
02	02	03	05	*	Pompa
02	02	03	05	01	Transportable Water Pump
02	02	03	05	02	Portable Water Pump
02	02	03	05	03	Stationary Water Pump
02	02	03	05	04	Pompa Lumpur
02	02	03	05	05	Submersible Pump
02	02	03	05	06	Pompa Tangan
02	02	03	05	07	Lain-lain
02	02	08	06	*	Mesin Bor
02	02	08	06	01	Mesin Bor Batu
02	02	08	06	02	Mesin Bor Tanah
02	02	08	06	03	Mesin Bor Beton
02	02	80	06	04	Lain-lain

02	02	03	07	*	Unit Pemeliharaan Lapangan
02	02	03	07	01	Mobile Workshop
02	02	03	07	02	Service Car
02	02	03	07	03	Floating Work Shop
02	02	03	07	04	Road Maintenance Truck
02	02	03	07	05	Sweeper Truck
02	02	03	07	06	Wreck Car
02	02	03	07	07	Leak Detector
02	02	03	07	08	Pipe Locator
02	02	03	07	09	Lain-lain
02	02	03	08	*	Alat Pengolahan Air Kotor
02	02	03	08	01	Unit Pengolahan Air Kotor
02	02	03	08	02	Lain-lain
02	02	03	09	*	Pembangkit Uap Air Panas / Sistem Generator
02	02	03	09	01	Unit Pembangkit Uap Air Panas
02	02	03	09	02	Lain-lain
02	03	*	*	*	ALAT - ALAT ANGKUTAN
02	03	01	*	*	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR
02	03	01	01	*	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
02	03	01	01	01	Sedan
02	03	01	01	02	Jeep
02	03	01	01	03	Station Wagon
02	03	01	01	04	Lain-lain
02	03	01	02	*	Kendaraan Bermotor Penumpang
02	03	01	02	01	Bus (Penumpang 30 Orang Keatas)
02	03	01	02	02	Micro Bus (Penumpang 15 - 30 Orang)
02	03	01	02	03	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)
02	03	01	02	04	Lain-lain
02	03	01	02	*	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
02	03	01	02	01	Truck + Attachment
02	03	01	02	02	Pick Up
02	03	01	02	03	Trailer
02	03	01	02	04	Semi Trailer
02	03	01	02	05	Lain-lain
02	03	01	04	*	Kendaraan Bermotor Khusus
02	03	01	04	01	Mobil Ambulance
02	03	01	04	02	Mobil Jenazah
02	03	01	04	03	Mobil Unit Penerangan
02	03	01	04	04	Mobil Pemadam Kebakaran
02	03	01	04	05	Mobil Tinja
02	03	01	04	06	Mobil Tangki
02	03	01	04	07	Mobil Unit Monitoring Frekwensi
02	03	01	04	08	Mobil Unit Perpustakaan Keliling
02	03	01	04	09	Mobil Unit Visual Mini (Muviani) Darat
02	03	01	04	10	Mobil Unit Satellite Link Van
02	03	01	04	11	Mobil Unit Panggung
02	03	01	04	12	Mobil Unit Pameran
02	03	01	04	13	Out Side Broad Cast Van Radio
02	03	01	04	14	Out Side Broad Cast Van Televisi
02	03	01	04	15	Mobil Unit Oroduksi Film
02	03	01	04	16	Mobil Unit Produksi Film
02	03	01	04	17	Mobil Unit Produksi Cinerama
02	03	01	04	18	Mobil Unit Kesehatan Masyarakat
02	03	01	04	19	Mobil Unit Kesehatan Hewan
02	03	01	04	20	Mobil Unit Tahanan
02	03	01	04	21	Mobil Unit Pengangkut Uang
02	03	01	04	22	Lain-lain
02	03	01	05	*	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
02	03	01	05	01	Sepeda Motor
02	03	01	05	02	Scooter
02	03	01	05	03	Lain-lain

02	03	01	06	*	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
02	03	01	06	01	Bemo
02	03	01	06	02	Helicak / Baja
02	03	01	06	03	Lain-lain
02	03	02	*	*	ALAT ANGKUTAN BERAT TIDAK BERMOTOR
02	03	02	01	*	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
02	03	02	01	01	Gerobak Tarik
02	03	02	01	02	Gerobak Dorong
02	03	02	01	03	Caravan
02	03	02	01	04	Gerobak Lori
02	03	02	01	05	Lain-lain
02	03	02	02	*	Kendaraan Tidak Bermotor Berpenumpang
02	03	02	02	01	Sepeda
02	03	02	02	02	Dokar
02	03	02	02	03	Tandu Dorong
02	03	02	02	04	Lain-lain
02	03	03	*	*	ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR
02	03	03	01	*	Alat Angkutan Apung Bermotor Barang
02	03	03	01	01	Kapal Minyak
02	03	03	01	02	Tongkang Bermotor
02	03	03	01	03	Tug Boat + Attachment
02	03	03	01	04	Landing Ship Transportation (LST)
02	03	03	01	05	Kapal Hidrofoli
02	03	03	01	06	Kapal Motor
02	03	03	01	07	Lain-lain
02	03	03	02	*	Alat Angkutan Apung Bermotor Penumpang
02	03	03	02	01	Speed Boat
02	03	03	02	02	Motor Boat
02	03	03	02	03	Klotok
02	03	03	02	04	Ferry
02	03	03	02	05	Hidrofoil
02	03	03	02	06	Jetfoil
02	03	03	02	07	Long Boat
02	03	03	02	08	Lain-lain
02	03	03	03	*	Alat Angkutan Apung Bermotor Khusus
02	03	03	03	01	Surver Boat
02	03	03	03	02	Kapal Anti Polusi
02	03	03	03	03	Kapal Perambuan
02	03	03	03	04	Out Boat Motor
02	03	03	03	05	Kapal Hydrografi
02	03	03	03	06	Kapal Unit Penerangan Air
02	03	03	03	07	Kapal Visual Mini
02	03	03	03	08	Kapal Penangkap Ikan
02	03	03	03	09	Kapal Pengangkut Hewan
02	03	03	03	10	Kapal Patroli Pantai
02	03	03	03	11	Lain-lain
02	03	04	*	*	ALAT ANGKUTAN APUNG TIDAK BERMOTOR
02	03	04	01	*	Alat Angkutan Tidak Bermotor Untuk Barang
02	03	04	01	01	Tongkang
02	03	04	01	02	Perahu Barang
02	03	04	01	03	Lain-lain
02	03	04	02	*	Alat Angkutan Apung Tidak Bermotor Penumpang
02	03	04	02	01	Perahu Penumpang
02	03	04	02	02	Perahu Penyeberangan
02	03	04	02	03	Lain-lain
02	03	04	03	*	Alat Angkutan Apung Tidak Bermotor Khusus
02	03	04	03	01	Panton
02	03	04	03	02	Perahu Karet
02	03	04	03	03	Ponton Rumah
02	03	04	03	04	Lain-lain

02	03	05	*	*	ALAT ANGKUTAN BERMOTOR UDARA
02	03	05	01	*	Kapal Terbang
02	03	05	01	01	Mein Jet (Fuel Jet)
02	03	05	01	02	Turbo Prop
02	03	05	01	03	Kapal Terbang Baling - Baling
02	03	05	01	04	Helicopter
02	03	05	01	05	Ampibi
02	03	05	01	06	Lain-lain
02	04	*	*	*	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR
02	04	01	*	*	ALAT BENGKEL BERMESIN
02	04	01	01	*	Perkakas Kontruksi Logam Terpasang Pada Pondasi
02	04	01	01	01	Mesin Bubut
02	04	01	01	02	Mesin Pres
02	04	01	01	03	Mesin Ketam
02	04	01	01	04	Mesin Pres Hidrolik dan Punsh
02	04	01	01	05	Mesin Bor
02	04	01	01	06	Mesin Gergaji Logam
02	04	01	01	07	Mesin Gerinda
02	04	01	01	08	Mesin Rol
02	04	01	01	09	Mesin Bor Cylinder
02	04	01	01	10	Mesin Skrup
02	04	01	01	11	Mesin Milling
02	04	01	01	12	Mesin Pural
02	04	01	01	13	Mesin Perapen
02	04	01	01	14	Mesin Sikat Kulit
02	04	01	01	15	Mesin Pemotong Kulit
02	04	01	01	16	Mesin Jahit Kulit
02	04	01	01	17	Mesin Pengepres Kulit
02	04	01	01	18	Mesin Kompresor
02	04	01	01	19	Mesin Las Listrik
02	04	01	01	20	Mesin Dynamo Kron
02	04	01	01	21	Mesin Sikat Besi Kron
02	04	01	01	22	Mesin Pemotong Fiberglass / Polyster
02	04	01	01	23	Mesin Gulung Listrik
02	04	01	01	24	Mesin Pelubang
02	04	01	01	25	Mesin Penekuk Plat
02	04	01	01	26	Mesin Gunting Plat
02	04	01	01	27	Mesin Pembengkok Uni
02	04	01	01	28	Mesin Amplas Plat
02	04	01	01	29	Mesin Pemotong Plat
02	04	01	01	30	Mesin Transmision Outomilive
02	04	01	01	31	Lain-lain
02	04	01	02	*	Perkakas Konstruksi Logam Yang Berpindah
02	04	01	02	01	Mesin Gerinda Tangan
02	04	01	02	02	Mesin Bor Tangan
02	04	01	02	03	Mesin Cylinder
02	04	01	02	04	Refitting Machine
02	04	01	02	05	Mesin Gulung Manual
02	04	01	02	06	Mesin Ampelas Tangan
02	04	01	02	07	Mesin Amplas Rol Kecil
02	04	01	02	08	Lain-lain
02	04	01	03	*	Perkakas Bengkel Listrik
02	04	01	03	01	Batteray Charger
02	04	01	03	02	Winder
02	04	01	03	03	Transformator
02	04	01	03	04	Solder Listrik
02	04	01	03	05	Lain-lain
02	04	01	04	*	Perkakas Bengkel Service
02	04	01	04	01	Auto Lift
02	04	01	04	02	Car Washer
02	04	01	04	03	Steam Cleaner
02	04	01	04	04	Lubricating Equipment
02	04	01	04	05	Mesin Spooring
02	04	01	04	06	Brake Drum Lathe / Mesin Perata Tromol

02	04	01	04	07	Pengasah Lobang Stang Piston
02	04	01	04	08	Lain-lain
02	04	01	05	*	Perkakas Pengangkat Bermesin
02	04	01	05	01	Overhead Grane
02	04	01	05	02	Auto Holst
02	04	01	05	03	Lain-lain
02	04	01	06	*	Perkakas Bengkel Kayu
02	04	01	06	01	Mesin Gergaji
02	04	01	06	02	Mesin Ketam
02	04	01	06	03	Mesin Bor
02	04	01	06	04	Mesin Penghalus
02	04	01	06	05	Mesin Penyambung Papan
02	04	01	06	06	Lain-lain
02	04	01	07	*	Perkakas Bengkel Khusus
02	04	01	07	01	Mesin Jahit Terpal
02	04	01	07	02	Perkakas Vulkanisir Ban
02	04	01	07	03	Perkakas Bongkat / Pasang Ban
02	04	01	07	04	Mesin Tenun Tekstil
02	04	01	07	05	Mesin Celup
02	04	01	07	06	Lain-lain
02	04	01	08	*	Peralatan Las
02	04	01	08	01	Peralatan Las Listrik
02	04	01	08	02	Peralatan Las Karbit
02	04	01	08	03	Lain-lain
02	04	01	09	*	Perkakas Pabrik Es
02	04	01	09	01	Evaporator
02	04	01	09	02	Air Blower
02	04	01	09	03	Brine Tank
02	04	01	09	04	Filling Divice
02	04	01	09	05	Pipping Tank Divice
02	04	01	09	06	Thawing Tank
02	04	01	09	07	Can Frame
02	04	01	09	08	Bring Tank Cover
02	04	01	09	09	Clear Ice Equifment
02	04	01	09	10	Redver
02	04	01	09	11	Elektrik Panel Cintrol
02	04	01	09	12	Trafo Stater
02	04	01	09	13	Tabung NH3
02	04	01	09	14	Pompa Oliez Compresor
02	04	01	09	15	Condensor
02	04	01	09	16	Agitator
02	04	01	09	17	Bak Air
02	04	01	09	18	Ice Cam
02	04	01	09	19	Lain-lain
02	04	02	*	*	ALAT BENGKEL TIDAK BERMESIN
02	04	02	01	*	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
02	04	02	01	01	Perkakas Dapur Tempa
02	04	02	01	02	Perkakas Bangku Kerja
02	04	02	01	03	Perkakas Pengukur
02	04	02	01	04	Perkakas Pengecoran Logam
02	04	02	01	05	Rol
02	04	02	01	06	Perkakas Pemotong Plat
02	04	02	01	07	Perkakas Press Hidrolik
02	04	02	01	08	Perkakas Pemotong Kabel Sling
02	04	02	01	09	Perkakas Pengecatan Kendaraan
02	04	02	01	10	Alat Penipis Rotan
02	04	02	01	11	Pisau Pengerok
02	04	02	01	12	Pisau Pengerat
02	04	02	01	13	Pisau Pembelah Rotan
02	04	02	01	14	Gunting Rotan
02	04	02	01	15	Pisau Bergigi
02	04	02	01	16	Besi Penekuk

02	04	02	01	17	Pisau Peraut
02	04	02	01	18	Oven Batu Bata
02	04	02	01	19	Cetakan Batu Bata
02	04	02	01	20	Pelengki
02	04	02	01	21	ATBM
02	04	02	01	22	Lain-lain
02	04	02	02	*	Perkakas Bengkel Listrik
02	04	02	02	01	Armature Drying Oven
02	04	02	02	02	Mica Undercutter
02	04	02	02	03	Comutator Turning Tool
02	04	02	02	04	Lain-lain
02	04	02	03	*	Perkakas Bengkel Service
02	04	02	03	01	Lubricating Set
02	04	02	03	02	Jembatan Service
02	04	02	03	03	Lain-lain
02	04	02	04	*	Perkakas Pengangkat
02	04	02	04	01	Dongkrak Mekanik
02	04	02	04	02	Dongkrak Hidrolik
02	04	02	04	03	Takel
02	04	02	04	04	Gantry
02	04	02	04	05	Tripot
02	04	02	04	06	Lain-lain
02	04	02	05	*	Perkakas Standar (Standart Tool)
02	04	02	05	01	Tool Kit Set
02	04	02	05	02	Tool Kit Boks
02	04	02	05	03	Tool Cabinet Set
02	04	02	05	04	Kunci Pipa
02	04	02	05	05	Fuller Set
02	04	02	05	06	Tap Dies
02	04	02	05	07	Groeper
02	04	02	05	08	Engine Stand
02	04	02	05	09	Kunci Momet
02	04	02	05	10	Lain-lain
02	04	02	02	*	Perkakas Khusus (Special Tool)
02	04	02	02	01	Kunci Khusus Untuk Engine
02	04	02	02	02	Kunci Khusus Untuk Alat Besar Darat
02	04	02	02	03	Kunci Khusus Untuk Alat Apung
02	04	02	02	04	Kunci Khusus Chasis Angkutan Darat
02	04	02	02	05	Kunci Khusus Chasis
02	04	02	02	06	Kunci Khusus Alat Angkutan Apung
02	04	02	02	07	Kunci Khusus Pembuka Mur / Baut
02	04	02	02	08	Kunci Khusus Momen
02	04	02	02	09	Kunci Khusus Alat Besar Udara
02	04	02	02	10	Kunci Khusus Chasis Alat Besar Udara
02	04	02	06	11	Lain-lain
02	04	02	07	*	Perkakas Bengkel Kerja
02	04	02	07	01	Gergaji
02	04	02	07	02	Ketam
02	04	02	07	03	Bor
02	04	02	07	04	Pahat
02	04	02	07	05	Kaka Tua
02	04	02	07	06	Water Pas
02	04	02	07	07	Siku
02	04	02	07	08	Palu
02	04	02	07	09	Tang
02	04	02	07	10	Ayakan Pasir
02	04	02	07	11	Lain-lain
02	04	02	08	*	Peralatan Tukang - Tukang Besi
02	04	02	08	01	Tenggem
02	04	02	08	02	Gunting Plat
02	04	02	08	03	Landasan Kenteng

02	04	02	08	04	Kunci Kaul
02	04	02	08	05	Gunting Plat Tangan
02	04	02	08	06	Tang Kombinasi
02	04	02	08	07	Knief Tang
02	04	02	08	08	Betel, Senter, Drip, Drag, Sneper
02	04	02	08	09	Pukul Konde (2 Kg, 1,5 Kg, 1 Kg, 0,5 Kg)
02	04	02	08	10	Pukul Lengkung
02	04	02	08	11	Pukul Sabit
02	04	02	08	12	Kikir Segi Empat, Segi Tiga, Setengah Bulat, Bulat
02	04	02	08	13	Kunci Pas Satu Set
02	04	02	08	14	Satu Set Tang Senai dan Tap
02	04	02	08	15	Drel Biasa Satu Set
02	04	02	08	16	Drel Kembang Satu Set
02	04	02	08	17	Drel Ketok
02	04	02	08	18	Seket Mat
02	04	02	08	19	Jangka Besi
02	04	02	08	20	Kunci Stang Segi Empat dan Segi Enam
02	04	02	08	21	Lain-lain
02	04	02	09	*	Peralatan Tukang Kayu
02	04	02	09	01	Tatah Biasa Satu Set
02	04	02	09	02	Tatah Lengkung Satu Set
02	04	02	09	03	Kaota
02	04	02	09	04	Petel
02	04	02	09	05	Patar
02	04	02	09	06	Bor Engkol
02	04	02	09	07	Lain-lain
02	04	02	10	*	Peralatan Tukang Kulit
02	04	02	10	01	Pisau Kulit
02	04	02	10	02	Pandokan Sepatu
02	04	02	10	03	Lis Sepatu Satu Set
02	04	02	10	04	Cokro
02	04	02	10	05	Plong Kulit Satu Set
02	04	02	10	06	Catut
02	04	02	10	07	Pukul Sepatu
02	04	02	10	08	Gunting Kulit
02	04	02	10	09	Gunting Kain
02	04	02	10	10	Drek Mata Ayam
02	04	02	10	11	Jarum Kulit Satu Set
02	04	02	10	12	Uncek
02	04	02	10	13	Lain-lain
02	04	02	11	*	Peralatan Ukur, Gip dan Feting
02	04	02	11	01	Dipan Ukur
02	04	02	11	02	Meteran Kain
02	04	02	11	03	Rol Meter
02	04	02	11	04	Jangka Berkala
02	04	02	11	05	Patar Gip
02	04	02	11	06	Pisau Gip
02	04	02	11	07	Paralel Bar
02	04	02	11	08	Cermin Besar (200 x 75 Cm)
02	04	02	11	09	Tangga Latihan
02	04	02	11	10	Trap Latihan
02	04	02	11	11	Lain-lain
02	04	03	*	*	ALAT UKUR
02	04	03	01	*	Alat Ukur Universal
02	04	03	01	01	Af Generator Tone Generato
02	04	03	01	02	Audio Signal Source
02	04	03	01	03	Audio Test Set
02	04	03	01	04	Audio Morse dan Distributor Meter
02	04	03	01	05	Audio Sweep Osillator
02	04	03	01	06	VTVM Volt
02	04	03	01	07	Independence Meter
02	04	03	01	08	Dicible
02	04	03	01	09	CRT Tester
02	04	03	01	10	Circuit Tester

02	04	03	01	11	Electrpnrc Capasitor Tester
02	04	03	01	12	IIIumino Meter
02	04	03	01	13	IC Tester Semi Test IV
02	04	03	01	14	IC Meter
02	04	03	01	15	Millivolt Meter
02	04	03	01	16	Multitester dan Accessoire
02	04	03	01	17	Multitester Digital
02	04	03	01	18	Photo IIIumination Meter
02	04	03	01	19	Transistor Tester Semitest I
02	04	03	01	20	Transistor Tester Semitest II
02	04	03	01	21	Transistor Tester Semitest V
02	04	03	01	22	Transistor Tester AVO
02	04	03	01	23	Volt Meter Digital
02	04	03	01	24	Volt Meter Hitg Tenson
02	04	03	01	25	Wldw Band Level Meter
02	04	03	01	26	Automatic Distortion Meter
02	04	03	01	27	Power Meter And Accessories
02	04	03	01	28	PH Meter
02	04	03	01	29	Quasi Peak Meter
02	04	03	01	30	Thruline Watt Meter
02	04	03	01	31	Digital Multimeter
02	04	03	01	32	Multi Meter
02	04	03	01	33	Meter Callibrator
02	04	03	01	34	Moise Figure Meter
02	04	03	01	35	Distortion Analyzer
02	04	03	01	36	Vektor Volt Meter
02	04	03	01	37	Pulse Genetator
02	04	03	01	38	DME Graung Station Test Set
02	04	03	01	39	UHF Signal Generator
02	04	03	01	40	Sweep Oscillator
02	04	03	01	41	VHF Signal Generator
02	04	03	01	42	Spektrup Analyzer
02	04	03	01	43	Tube Tester
02	04	03	01	44	Dosimeter dan Accessories
02	04	03	01	45	Survay Meter
02	04	03	01	46	Sound Detector
02	04	03	01	47	Vidcon Quick Tester
02	04	03	01	48	Pattern For TV Adjusment
02	04	03	01	49	Power Meter Cilibrator
02	04	03	01	50	Thermistor
02	04	03	01	51	Signal Generator Audio VHF, UHF
02	04	03	01	52	X-Tal Detector
02	04	03	01	53	Co Axial Slot Line
02	04	03	01	54	RF Volt Meter
02	04	03	01	55	Frequency Wave Meter
02	04	03	01	56	Megger
02	04	03	01	57	Co Axial Attenuator
02	04	03	01	58	Variable Co Axial Attenuator
02	04	03	01	59	Directional Coupler
02	04	03	01	60	Pin Modulator
02	04	03	01	61	Loging Trouble Shoting Kit
02	04	03	01	62	SWR Meter
02	04	03	01	63	Memori Programmer
02	04	03	01	64	Liglg Statc Analyzer
02	04	03	01	65	Frequency Counter
02	04	03	01	66	Universal Bridge
02	04	03	01	67	FB Meter
02	04	03	01	68	Noise
02	04	03	01	69	Radiation Monitor Isotropic
02	04	03	01	70	Phase Meter
02	04	03	01	71	Global Postioning Aystem
02	04	03	01	72	IKS Calibration RX
02	04	03	01	73	OCP (Alat Control) Sensor
02	04	03	01	74	Moisteur Meter
02	04	03	01	75	Rota Meter
02	04	03	01	76	Mini Phassec View
02	04	03	01	77	Lain-lain

02	04	03	02	*	Alat Ukur / Test Intelegensia
02	04	03	02	01	Test Intelegensia WPPS
02	04	03	02	02	Test Intelegensia WISC
02	04	03	02	03	Test Intelegensia WB
02	04	03	02	04	Test Intelegensia WB Advence
02	04	03	02	05	Test Intelegensia Progresive Matricaral
02	04	03	02	06	Test Intelegensia Vineland
02	04	03	02	07	Test Intelegensia Biac Passalon
02	04	03	02	08	Lain-lain
02	04	03	03	*	Alat Ukur / Test Alat Kepribadian
02	04	03	03	01	Alat Ukur / Test Alat Kepribadian Dotclita
02	04	03	03	02	Alat Ukur / Test Alat Kepribadian Zat
02	04	03	03	03	Alat Ukur / Test Alat Kepribadian Warna
02	04	03	03	04	Alat Ukur / Test Alat Kepribadian Zondi
02	04	03	03	05	Alat Ukur / Test Alat Kepribadian Cat
02	04	03	03	06	Alat Ukur / Test Alat Kepribadian WPPZ
02	04	03	03	07	Alat Ukur / Test Alat Kepribadian Wolna
02	04	03	03	08	Alat Ukur / Test Alat Kepribadian Kudu
02	04	03	03	09	Vidio Measurement
02	04	03	03	10	Lain-lain
02	04	03	04	*	Alat Ukur / Test Klinis Lain
02	04	03	04	01	Binder Acstalt
02	04	03	04	02	General Vocationalanpunde Tester
02	04	03	04	03	Consortoting Tester
02	04	03	04	04	Meronding Tester
02	04	03	04	05	Meronding Brinding Tester
02	04	03	04	06	Cord Bridling Tester
02	04	03	04	07	Grip Diagnanonnuter
02	04	03	04	08	Blak Anollg Moscle Dinamo Meter Jumping Meter
02	04	03	04	09	Modulation / Jumping Meter
02	04	03	04	10	Channel Converter
02	04	03	04	11	RF Analyser
02	04	03	04	12	Meronding Vacatbanal Lanpunde Tester
02	04	03	04	13	Lain-lain
02	04	03	05	*	Alat Calibrasi
02	04	03	05	01	Calibration Level Generator
02	04	03	05	02	Color Bar Generator
02	04	03	05	03	Grid Patthtern Generator
02	04	03	05	04	Grating Generator Unit
02	04	03	05	05	Insection Signal Generator
02	04	03	05	06	Insection Test Signal Generator
02	04	03	05	07	Multburst Generator Unit
02	04	03	05	08	Pattehem Generator
02	04	03	05	09	Stair Stop Generator Unit
02	04	03	05	10	Sign Wave Generator Unit
02	04	03	05	11	Test Generator
02	04	03	05	12	Text Generator
02	04	03	05	13	Test Line Generator
02	04	03	05	14	TV Test Signal Generator
02	04	03	05	15	TV IF Signal Generator
02	04	03	05	16	Pal Test Generator
02	04	03	05	17	Monochrome Test Generator
02	04	03	05	18	Standar Lewel Generator
02	04	03	05	19	Interval Test Generator
02	04	03	05	20	Station Identipication Generator
02	04	03	05	21	Character Generator
02	04	03	05	23	Waveform Generator Special Effect
02	04	03	05	24	Test Signal Generator
02	04	03	05	25	Lain-lain
02	04	03	06	*	Oscilloscope
02	04	03	06	01	Oscilloscope Main Frame
02	04	03	06	02	Oscilloscope Main Frame With Variable Persinsce Storage Tube
02	04	03	06	03	Oscilloscope Spesial
02	04	03	06	04	Oscilloscope Envelope

02	04	03	06	05	Synhronoscope
02	04	03	06	06	Vectorscope
02	04	03	06	07	Waveform Monitor Set With Level And Vector Display
02	04	03	06	08	Analyzer FN Side Band
02	04	03	06	09	Analyzer Spektrum Display
02	04	03	06	10	Physcops
02	04	03	06	11	Videoscope With Side Band Adaptor
02	04	03	06	12	Lain-lain
02	04	03	07	*	Universal Tester
02	04	03	07	01	Frequency Counter
02	04	03	07	02	Insulation Res Meter MOD
02	04	03	07	03	Noise dan Distortion Meter
02	04	03	07	04	Oscilator Distortion Meter
02	04	03	07	05	Oscillator Test Signal
02	04	03	07	06	Oscillator Widw Band
02	04	03	07	07	Oscillator Sweep
02	04	03	07	08	Precision Encoder Monitor
02	04	03	07	09	Plambicon Test Unit
02	04	03	07	10	Scanner
02	04	03	07	11	Time Interval Unit
02	04	03	07	12	Universal Counter
02	04	03	07	13	Vidio Noise Meter
02	04	03	07	14	Admintance Meter
02	04	03	07	15	Admintance Bride
02	04	03	07	16	Fieldstrength Meter
02	04	03	07	17	RF Bridge
02	04	03	07	18	RF Push Bulton Attenuator
02	04	03	07	19	Vision And Sound Nyquisi Demodulator AMF
02	04	03	07	20	V. S. W. R. Standing Review
02	04	03	07	21	Lain-lain
02	04	03	08	*	Alat Ukur / Pemanding
02	04	03	08	01	Ukuran Johanson (Alat Pemanding Standar Ukur Panjang)
02	04	03	08	02	Micro Indicator (Dgn Perlengkapan Suparto Pointes & Revomer)
02	04	03	08	03	Perlengkapan Micro Indocator
02	04	03	08	04	Psycometer Vanlambrecht
02	04	03	08	05	Psycometer
02	04	03	08	06	Barometer Logam
02	04	03	08	07	Barometer Mercury
02	04	03	08	08	Manometer Untuk Mesin
02	04	03	08	09	Monotor Precisi
02	04	03	08	10	Alat Pemeriksa Manometer (Dengan Perlengkapan)
02	04	03	08	11	Alat Pemeriksaan Zat Cair
02	04	03	08	12	Termometer Standard
02	04	03	08	13	Termometer Govermen Tester 0 Derajat s/d 100 Derajat Cc
02	04	03	08	14	Thermostat (Penguji Pemeriksaan Termometer)
02	04	03	08	15	Jam Ukur (Meet Lock)
02	04	03	08	16	Hardnes Tester
02	04	03	08	17	Microscope
02	04	03	08	18	Stopwach
02	04	03	08	19	Loup
02	04	03	08	20	Micro Meter
02	04	03	08	21	Planimeter
02	04	03	08	22	Metra Blok
02	04	03	08	23	Lemari Baja Pengering
02	04	03	08	24	Air Conditioning Unit
02	04	03	08	25	Compresor Unit
02	04	03	08	26	Sanblas Unit
02	04	03	08	27	Alat Pemeriksaan Timbangan Tekanan Beroda
02	04	03	08	28	Stelan Instrumen Bourje
02	04	03	08	29	Lampu Untuk menerangi Skala Neraca Pakai Standar
02	04	03	08	30	Avometer SU 20-20 K
02	04	03	08	31	Trapo 1.000 Watt
02	04	03	08	32	Tool Set
02	04	03	08	33	Landasan Cap Lengkap
02	04	03	08	34	Kald Tiga Gantungan Dacin
02	04	03	08	35	Alat Pendatar Takaran Bensin

02	04	03	08	36	Tang Plombir / Segel
02	04	03	08	37	Exicator Besar
02	04	03	08	38	Exicator Kecil
02	04	03	08	39	Desicator (Size) 3
02	04	03	08	40	Desicator (Size) 4
02	04	03	08	41	Botol Air Salling dari 25 Liter
02	04	03	08	42	Picnometer
02	04	03	08	43	Desimeter (Hidrometer)
02	04	03	08	44	Telescope Tile Variable
02	04	03	08	45	Optical Stran (Untuk Pemeriksaan Kaca)
02	04	03	08	46	Optical Teknis Gange (Pengukur Tebal Dinding)
02	04	03	08	47	Lifter Kapasitas 500 Kg
02	04	03	08	48	Taximeter Tester
02	04	03	08	49	Spedometer Tester
02	04	03	08	50	Standard Guage Blooks
02	04	03	08	51	Finest Direct Reading Instern Mocrometer Of Varions Tange Up To 100 mm
02	04	03	08	52	Constant Temperature Combined Bridge Thermostat
02	04	03	08	53	Tranparan Plastic Rack Insert For 20 Test Tubes 75x17 mm Dia
02	04	03	08	54	Water Bath Plexglass Capacity 71
02	04	03	08	55	Test Tube Rack Stainles Steel With 10 Holes 18 mm Dia
02	04	03	08	56	Colorimeter Thermometer Aceto
02	04	03	08	57	Sit Of Goege Pretition Lands Berger Thermometer
02	04	03	08	58	Set Of 14 Hight Precision Ameral Thermometer
02	04	03	08	59	Addition Tunner Stop Watch
02	04	03	08	60	Universal Clamp Clampinh Range 6 To 12 mm
02	04	03	08	61	Universal Clamp Clampinh Range 6 To 75 mm
02	04	03	08	62	Venler Caliver
02	04	03	08	63	Prople Proyektor Toyo Serie
02	04	03	08	64	Tool Maker Mocroscope Magnification 30 x
02	04	03	08	65	Lain-lain
02	04	03	09	*	Alat Ukur Lainnya
02	04	03	09	01	Meter x - 27 Dari Platina Tridium
02	04	03	09	02	H - Meter Dari Baja Nikel
02	04	03	09	03	Komparator
02	04	03	09	04	Alat Pengukur Garis Tengah
02	04	03	09	05	Ban Ukur
02	04	03	09	06	Diameter Tape
02	04	03	09	07	Ukuran Tinggi Orang
02	04	03	09	08	Schulfimaat (Ukuran Ingsuf)
02	04	03	09	09	Liffer Standard (1 Liter)
02	04	03	09	10	Bejana Ukur
02	04	03	09	11	Alat Ukur Kadar Air
02	04	03	09	12	Alat Ukur Pemecah Kulit Gabag
02	04	03	09	13	Lain-lain
02	04	03	10	*	Alat Timbangan / Biora
02	04	03	10	01	Timbangan Jembatan Capasitas 10 Ton
02	04	03	10	02	Timbangan Meja Capasitas 10 Kg
02	04	03	10	03	Timbangan Meja Capasitas 5 Kg
02	04	03	10	04	Timbangan BBI Capasitas 100 Kg
02	04	03	10	05	Timbangan BBI Capasitas 25 Kg
02	04	03	10	06	Timbangan BBI Capasitas 15 Kg (Timbangan Bayi)
02	04	03	10	07	Timbangan BBI Capasitas 10 Kg
02	04	03	10	08	Timbangan Cepat Capasitas 10 Kg
02	04	03	10	09	Timbangan Cepat Capasitas 25 Kg
02	04	03	10	10	Timbangan Cepat Capasitas 200 Kg
02	04	03	10	11	Timbangan Cepat Capasitas 10 Kg
02	04	03	10	12	Timbangan Pegas Capasitas 50 Kg
02	04	03	10	13	Timbangan Pegas Capasitas 50 Kg
02	04	03	10	14	Timbangan Surat Capasitas 100 Kg
02	04	03	10	15	Timbangan Kwadran Capasitas 100 Kg
02	04	03	10	16	Timbangan Sentisimal
02	04	03	10	17	Dacin Kuningan
02	04	03	10	18	Timbangan Guia Gaveka
02	04	03	10	19	Timbangan Gantung Capasitas 50 Gr
02	04	03	10	20	Neraca Halus + Neraca Capasitas 500 Gr

02	04	03	10	21	Neraca Parama E
02	04	03	10	22	Neraca Parama D Capacitas 5 Gr
02	04	03	10	23	Neraca Percisi Electronic Capacitas 1 Kg
02	04	03	10	24	Neraca Percisi (Single Pan) Capacitas 20 Kg
02	04	03	10	25	Neraca Percisi (Electronic Vacuum ME)
02	04	03	10	26	Neraca Percisi 30 Kg (Micro Balance)
02	04	03	10	27	Neraca Percisi Capacitas 50 Gr
02	04	03	10	28	Neraca Percisi Capacitas 1 Kg
02	04	03	10	29	Neraca Tera E
02	04	03	10	30	Neraca Tera A Capacitas 75 Kg
02	04	03	10	31	Neraca Tera B Capacitas 10 Kg
02	04	03	10	32	Neraca Torsion Balance Capacitas 500 Gr
02	04	03	10	33	Neraca Analisa Capacitas 1000 Gr
02	04	03	10	34	Neraca Analisa Capacitas 20 Kg
02	04	03	10	35	Neraca Capacitas 1 Kg
02	04	03	10	36	Neraca Capacitas 20 Kg
02	04	03	10	37	Moister Meter
02	04	03	10	38	Neraca Dengan Digital Display
02	04	03	10	39	Lain-lain
02	04	03	11	*	Anak Timbangan / Biasa
02	04	03	11	01	Kilogram Tembaga Nasional Platina
02	04	03	11	02	Kilogram Tembaga Bentuk Tong
02	04	03	11	03	Kilogram Sepuh Mas 1 Kg Pakai Tombol
02	04	03	11	04	Kilogram Baja Berbentuk Tong Bersandur Croom
02	04	03	11	05	Kilogram Dari Baja Berbentuk Slinder
02	04	03	11	06	Kilogram Kerja Standar Tingkat II
02	04	03	11	07	Kilogram Standar
02	04	03	11	08	Anak Timbangan Tembaga Kantor Tingkat III
02	04	03	11	09	Anak Timbangan Milligram
02	04	03	11	10	Anak Timbangan Milligram Platina
02	04	03	11	11	Anak Timbangan Milligram Aluminium
02	04	03	11	12	Anak Timbangan Gram Standar 1 Gr
02	04	03	11	13	Anak Timbangan Halus dari 1.000 - 1 Gr
02	04	03	11	14	Anak Timbangan Biasa dari 1000 - 1 Gr
02	04	03	11	15	Anak Timbangan Bidur
02	04	03	11	16	Anak Timbangan Dari Besi
02	04	03	11	17	Anak Timbangan Keping (Mulut Kecil)
02	04	03	11	18	Anak Timbangan Keping (Mulut Besar)
02	04	03	11	19	Lain-lain
02	04	03	12	*	Takaran Kering
02	04	03	12	01	Dari 100 - 50 - 20 Liter
02	04	03	12	02	Dari 10 - s/d 0,5 Liter
02	04	03	12	03	Lain-lain
02	04	03	13	*	Takaran Bahan Bangunan 2 HL
02	04	03	13	01	Takaran Bahan Bangunan 2 HL Berbentuk Tong
02	04	03	13	02	Lain-lain
02	04	03	14	*	Takaran Latex / Getah Susu
02	04	03	14	01	Takaran Buah Kopi Dari 0,5 Hl
02	04	03	14	02	Takaran Kapuk Dari Kayu 2 dan 1 Hl
02	04	03	14	03	Takaran Minyak Dari Besi 0,5 Hl
02	04	03	14	04	Takaran Gandum 0,5 Hl
02	04	03	14	05	Lain-lain
02	04	03	15	*	Gelas Takar Berbagai Kapasitas
02	04	03	15	01	Labu Takar (Volumetrik) Berbagai Kapasitas
02	04	03	15	02	Botol Uji Berbagai Ukuran
02	04	03	15	03	Lain-lain
02	05	*	*	*	ALAT PERTANIAN
02	05	01	*	*	ALAT PENGOLAHAN
02	05	01	01	*	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
02	05	01	01	01	Bajak Kayu
02	05	01	01	02	Bajak Muara
02	05	01	01	03	Pacul

02	05	01	01	04	Linggis
02	05	01	01	05	Garpu Pacul
02	05	01	01	06	Garpu Kayu
02	05	01	01	07	Garpu Besi
02	05	01	01	08	Traktor Four Whell (Lengkap Peralatannya)
02	05	01	01	09	Tractor Tangan Dengan Perlengkapannya
02	05	01	01	10	Hewan Kerbau
02	05	01	01	11	Hewan Sapi
02	05	01	01	12	Chain Saw
02	05	01	01	13	Madula
02	05	01	01	14	Skap
02	05	01	01	15	Garu
02	05	01	01	16	Lain-lain
02	05	01	02	*	Alat Panen / Pengolahan
02	05	01	02	01	Tugal Kayu
02	05	01	02	02	Tugal Besi
02	05	01	02	03	Ember Plastik
02	05	01	02	04	Gayung Plastik
02	05	01	02	05	Lain-lain
02	05	01	03	*	Alat - Alat Peternakan
02	05	01	03	01	Tang Pemasang / Kar Tang
02	05	01	03	02	Stick Pengukur Sapi
02	05	01	03	03	Walgh Band
02	05	01	03	04	Borduzzo Tang
02	05	01	03	05	Cap Bakar
02	05	01	03	06	Kar Punch (Pelobang Telinga)
02	05	01	03	07	Container
02	05	01	03	08	Conister
02	05	01	03	09	Qoblet
02	05	01	03	10	Insemination Gun
02	05	01	03	11	Termos A. I
02	05	01	03	12	Vagina Buatan
02	05	01	03	13	Debeaker (Alat Pemotong Paruh)
02	05	01	03	14	Alat Pemotong Kuku
02	05	01	03	15	Milik Gam
02	05	01	03	16	Tabung Tempat Susu
02	05	01	03	17	Dehamer (Pemotong Tanduk)
02	05	01	03	18	Pemotong Bulu
02	05	01	03	19	Eastrator (Pemotong Ekor)
02	05	01	03	20	Milkcooling Tang
02	05	01	03	21	Mesin Penetas Telur
02	05	01	03	22	Lain-lain
02	05	01	04	*	Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian
02	05	01	04	01	Oven
02	05	01	04	02	Cold Strorage (Kamar Pendingin)
02	05	01	04	03	Selo (Kotak Penyimpan) dengan mengatur temperatur
02	05	01	04	04	Rak - Rak Penyimpan
02	05	01	04	05	Lemari Penyimpan
02	05	01	04	06	Lain-lain
02	05	01	05	*	Alat Laboratorium Pertanian
02	05	01	05	01	Alat Pengukur Curah Hujan
02	05	01	05	02	Alat Pengukur Cahaya
02	05	01	05	03	Alat Pengukur Intensitas Cahaya
02	05	01	05	04	Alat Pengukur Temperatur
02	05	01	05	05	Alat Pengukur PH Tanah (Soil Tester)
02	05	01	05	06	Alat Pengambil Sample Tanah
02	05	01	05	07	Lain-lain
02	05	01	06	*	Alat Prosesing
02	05	01	06	01	Unit Pengaduk
02	05	01	06	02	Alat Pencabut Bulu Ayam
02	05	01	06	03	Alat Pembuat Pelet / Makanan Ternak
02	05	01	06	04	Lain-lain

02	05	01	07	*	Alat Pasca Panen
02	05	01	07	01	Alat Pengasapan
02	05	01	07	02	Alat Pembekuan
02	05	01	07	03	Alat Penggilingan Padi
02	05	01	07	04	Alat Pencacah Hijauan
02	05	01	07	05	Lain-lain
02	05	01	08	*	Alat Produksi Perikanan
02	05	01	08	01	Pukat
02	05	01	08	02	Double Ring Shrimp Trawl / Pukat Udang Ganda
02	05	01	08	03	Otter Trawl
02	05	01	08	04	Other Trawl
02	05	01	08	05	Payang (Termasuk Lampara)
02	05	01	08	06	Danish Seine (Dogol)
02	05	01	08	07	Beach Seine (Pukat Pantai)
02	05	01	08	08	Drift Gill Net (Jaring Insang Hanyut)
02	05	01	08	09	Endirling Gill Net (Jaring Insang Lingkar)
02	05	01	08	10	Shrimp Gill Net (Jaring Klitik)
02	05	01	08	11	Set Gill Net (Jaring Insang Tetap)
02	05	01	08	12	Boat Raft Lift Net (Bagan Perahu / Rakit)
02	05	01	08	13	Bagan Tancap Berikut Kelong
02	05	01	08	14	Scoop Net (Serok)
02	05	01	08	15	Jaring Angkat Lainnya
02	05	01	08	16	Guiding Barrier (Serok)
02	05	01	08	17	Stop Net (Jermal termasuk Togo)
02	05	01	08	18	Portable Traps (Bubu)
02	05	01	08	19	Perangkap Lainnya
02	05	01	08	20	Tuna Long Line (Rawal Tuna)
02	05	01	08	21	Set Long Line (Rawal Tetap)
02	05	01	08	22	Skipjack Pole And Lines (Huhate)
02	05	01	08	23	Trool Line (Pancing Tonda)
02	05	01	08	24	Pancing Lainnya
02	05	01	08	25	Muroami Inc. Malialugis
02	05	01	08	26	Jala
02	05	01	08	27	Garpu
02	05	01	08	28	Tombak
02	05	01	08	29	Sea Water Reservoir
02	05	01	08	30	Bak Pemeliharaan Sementara
02	05	01	08	31	Bak Pengendapan
02	05	01	08	32	Keramba (Jaring Apung)
02	05	01	08	33	Lain-lain
02	05	02	*	*	ALAT PEMELIHARAAN TANAMAN / ALAT PENYIMPANAN
02	05	02	01	*	Alat Pemeliharaan Tanaman
02	05	02	01	01	Kored
02	05	02	01	02	Arit
02	05	02	01	03	Babadan
02	05	02	01	04	Pacul Dangir
02	05	02	01	05	Penyemprot Otomatis (Automatis Spayer)
02	05	02	01	06	Penyemprot Mesin (Power Spayer)
02	05	02	01	07	Penyemprot Tangan (Hand Sayer)
02	05	02	01	08	Lain-lain
02	05	02	02	*	Alat Panen
02	05	02	02	01	Ani - Ani
02	05	02	02	02	Alat Perontok (Theresar Pedal)
02	05	02	02	03	Alat Perontok Mesin (Power Theresar)
02	05	02	02	04	Alat Penjepit Jagung
02	05	02	02	05	Karung
02	05	02	02	06	Blek
02	05	02	02	07	Alat Pengering (Dreyer)
02	05	02	02	08	Alat Pengering Mesin (Powe Dreyer)
02	05	02	02	09	Alat Pengukur Kadar Air (Meisture Terter)
02	05	02	02	10	Honey (Penggulung Beras)
02	05	02	02	11	Lain-lain
02	05	02	03	*	Alat Penyimpanan
02	05	02	03	01	Oven

02	05	02	03	02	Cold Storage (Kamar Pendingin)
02	05	02	03	03	Selo (Kodak Penyimpanan) Bisa Diatur Temperaturnya
02	05	02	03	04	Rak - Rak Penyimpanan
02	05	02	03	05	Lemari Penyimpanan
02	05	02	03	06	Gudang
02	05	02	03	07	Lain-lain
02	05	02	04	*	Alat Laboratorium
02	05	02	04	01	Alat Pengukur Curah Hujan
02	05	02	04	02	Alat Pengukur Cahaya
02	05	02	04	03	Alat Pengukur Arah Angin
02	05	02	04	04	Alat Pengukur Intensitas Cahaya
02	05	02	04	05	Alat Pengukur Temperatur
02	05	02	04	06	Alat Pengukur PH Tanah (Soil Tester)
02	05	02	04	07	Alat Pengambil Sample Tanah
02	05	02	04	08	Mesin Penetes Telur
02	05	02	04	09	Lain-lain
02	05	02	05	*	Alat Penangkap Ikan
02	05	02	05	01	Jaring
02	05	02	05	02	Anco / Tangkul
02	05	02	05	03	Keramba Apung
02	05	02	05	04	Rawai / Longline, Tombak
02	05	02	05	05	Lain-lain
02	06	*	*	*	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
02	06	01	*	*	ALAT KANTOR
02	06	01	01	*	Mesin Tik
02	06	01	01	01	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)
02	06	01	01	02	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)
02	06	01	01	03	Mesin Ketik Manual Longewagen (18..)
02	06	01	01	04	Mesin Ketik Listrik Portable
02	06	01	01	05	Mesin Listrik Standar
02	06	01	01	06	Mesin Ketik Listrik Longewagen
02	06	01	01	07	Mesin Ketik Elektronik
02	06	01	01	08	Mesin Ketik Elektronik / Selektik
02	06	01	01	09	Mesin Ketik Braille
02	06	01	01	10	Mesin Ketik Phromosons
02	06	01	01	11	Mesin Cetak Stereo Ploner (Braille)
02	06	01	01	12	Lain-lain
02	06	01	02	*	Mesin Hitung / Jumlah
02	06	01	02	01	Mesin Hitung Manual
02	06	01	02	02	Mesin Hitung Listrik
02	06	01	02	03	Mesin Hitung Elektronik
02	06	01	02	04	Mesin Jumlah Manual
02	06	01	02	05	Mesin Jumlah Listrik
02	06	01	02	06	Mesin Jumlah Eletornik
02	06	01	02	07	Mesin Kas Register
02	06	01	02	08	Mesin Pembukuan
02	06	01	02	09	Mesin Absen (Time Recorder)
02	06	01	02	10	Mesin Kontrol / Jaga
02	06	01	02	11	Mesin Calculator
02	06	01	02	12	Mesin Penghitung Uang
02	06	01	02	13	Lain-lain
02	06	01	03	*	Alat Reproduksi (Pengganda)
02	06	01	03	01	Mesin Stensil Manual Folio
02	06	01	03	02	Mesin Stensil Manual Doble Folio
02	06	01	03	03	Mesin Stensil Listrik Folio
02	06	01	03	04	Mesin Stensil Listrik Doble Folio
02	06	01	03	05	Mesin Stentil Spirtus Manual
02	06	01	03	06	Mesin Stentil Spirtus Listrik
02	06	01	03	07	Mesin Foto Copy Dengan Kertas Folio
02	06	01	03	08	Mesin Photo Copy Dengan Kertas Double Folio
02	06	01	03	09	Mesin Photo Copy Dengan Kertas Biasa Folio
02	06	01	03	10	Mesin Photo Copy Dengan Kertas Biasa Double Folio
02	06	01	03	11	Mesin Perekam Stentil Folio

02	06	01	03	12	Mesin Perekam Stentil Double Folio
02	06	01	03	13	Mesin Plate Folio
02	06	01	03	14	Mesin Plate Double Folio
02	06	01	03	15	Lain-lain
02	06	01	04	*	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
02	06	01	04	01	Lemari Besi / Metal
02	06	01	04	02	Rak Besi / Metal
02	06	01	04	03	Rak Kayu
02	06	01	04	04	Filling Besi / Metal
02	06	01	04	05	Filling Kayu
02	06	01	04	06	Band Kas
02	06	01	04	07	Kardek Besi / Metal
02	06	01	04	08	Kardek Kayu
02	06	01	04	09	Rotary Filling
02	06	01	04	10	Peti Uang
02	06	01	04	11	Lemari Sorok
02	06	01	04	12	Lemari Kaca
02	06	01	04	13	Lemari Makan
02	06	01	04	14	Lain-lain
02	06	01	05	*	Alat Kantor Lainnya
02	06	01	05	01	Papan Visuil
02	06	01	05	02	Perkakas Kantor
02	06	01	05	03	Alat Pengamatan / Sinyal
02	06	01	05	04	Alat Detektor Uang Palsu
02	06	01	05	05	Alat Penghancur Kertas
02	06	01	05	06	Papan Nama Instansi
02	06	01	05	07	Papan Pengumuman
02	06	01	05	08	Papan Tulis
02	06	01	05	09	Papan Absen
02	06	01	05	10	White Board
02	06	01	05	11	Alat Detektor Uang Palsu
02	06	01	05	12	Alat Detektor Barang Terlarang / X Ray
02	06	01	05	13	Copy Board / Elektrik White Board
02	06	01	05	14	Peta
02	06	01	05	15	Alat Penghancur Kertas Globe
02	06	01	05	16	Globe
02	06	01	05	17	Mesin Absensi
02	06	01	05	18	Dry Seal
02	06	01	05	19	Fergulator
02	06	01	05	20	Crelm Follsher
02	06	01	05	21	Mesin Perangko
02	06	01	05	22	Check Writer
02	06	01	05	23	Numirator
02	06	01	05	24	Alat Pemotong Kertas
02	06	01	05	25	Hemaching Besar
02	06	01	05	26	Perforator Besar
02	06	01	05	27	Alat Pencetak Label
02	06	01	05	28	Overhead Projektor
02	06	01	05	29	Hand Metal Detector
02	06	01	05	30	Walkman Detector
02	06	01	05	31	Panel Pameran
02	06	01	05	32	Alat Pengaman (Sinyal)
02	06	01	05	33	Board Modulux
02	06	01	05	34	Porto Safe Travel Cose
02	06	01	05	35	Disk Prime
02	06	01	05	36	Megashow
02	06	01	05	37	White Board Elektronik
02	06	01	05	38	Laser Pionter
02	06	01	05	39	Dispay
02	06	01	05	40	Lain-lain
02	06	02	*	*	ALAT RUMAH TANGGA
02	06	02	01	*	Meubllair
02	06	02	01	01	Lemari Kayu
02	06	02	01	02	Rak Kayu
02	06	02	01	03	Meja Besi / Metal

02	06	02	01	04	Meja Kayu / Rotan
02	06	02	01	05	Kursi Besi / Metal
02	06	02	01	06	Kursi Kayu / Rotan / Bambu
02	06	02	01	07	Zice
02	06	02	01	08	Tempat Tidur Besi / Metal (Lengkap)
02	06	02	01	09	Tempat Tidur Kayu (Lengkap)
02	06	02	01	10	Meja Rapat
02	06	02	01	11	Meja Tulis
02	06	02	01	12	Meja Makan
02	06	02	01	13	Meja Telepon
02	06	02	01	14	Meja Lelang
02	06	02	01	15	Meja Podium
02	06	02	01	16	Meja Tik
02	06	02	01	17	Meja Resepsion
02	06	02	01	18	Meja Tambahan
02	06	02	01	19	Meja Panjang
02	06	02	01	20	Meja Bundar
02	06	02	01	21	Meja Periksa Pasien
02	06	02	01	22	Meja Obat
02	06	02	01	23	Meja Kartu
02	06	02	01	24	Meja Suntik
02	06	02	01	25	Meja Bayi
02	06	02	01	26	Meja Sekolah
02	06	02	01	27	Kursi Rapat
02	06	02	01	28	Kursi Tamu
02	06	02	01	29	Kursi Tangan
02	06	02	01	30	Kursi Putar
02	06	02	01	31	Kursi Biasa
02	06	02	01	32	Bangku Sekolah
02	06	02	01	33	Bangku Tunggu
02	06	02	01	34	Kursi Lipat
02	06	02	01	35	Bangku Injak
02	06	02	01	36	Meja Cetakan
02	06	02	01	37	Meja Komputer
02	06	02	01	38	Kasur
02	06	02	01	39	Bantal
02	06	02	01	40	Guling
02	06	02	01	41	Locker Katun
02	06	02	01	42	Selimut Wool
02	06	02	01	43	Waslap
02	06	02	01	44	Meja Piket
02	06	02	01	45	Sepre
02	06	02	01	46	Tikar
02	06	02	01	47	Tenda
02	06	02	01	48	Meja 1/2 Biro
02	06	02	01	49	Sofa
02	06	02	01	50	Daun Pintu Aluminium
02	06	02	01	51	Kaca Bening
02	06	02	01	52	Kaca Riben
02	06	02	01	53	Kasur Aluminium
02	06	02	01	54	Lemari Pakaian
02	06	02	01	55	Lemari Rias
02	06	02	01	56	Ratto
02	06	02	01	57	Jepano
02	06	02	01	58	Pusiban
02	06	02	01	59	Panggo
02	06	02	01	60	Tudung Saji
02	06	02	01	61	Lain-lain
02	06	02	02	*	Alat Pengukur Waktu
02	06	02	02	01	Jam Mekanis
02	06	02	02	02	Jam Listrik
02	06	02	02	03	Jam Elektronik
02	06	02	02	04	Lampu Lalu Lintas (Traffic Ligth)
02	06	02	02	05	Lain-lain
02	06	02	03	*	Alat Pembersih
02	06	02	03	01	Mesin Penghisap Debu

02	06	02	03	02	Mesin Pel
02	06	02	03	03	Mesin Potong Rumput
02	06	02	03	04	Mesin Cuci
02	06	02	03	05	Lain-lain
02	06	02	04	*	Alat Pendingin
02	06	02	04	01	Lemari Es
02	06	02	04	02	AC Sentral
02	06	02	04	03	AC Unit
02	06	02	04	04	AC Split
02	06	02	04	05	Power Conditioner
02	06	02	04	06	Kipas Angin
02	06	02	04	07	Exhaust Fan
02	06	02	04	08	Cold Storage
02	06	02	04	09	Reach In Freezer
02	06	02	04	10	Reach In Chiller
02	06	02	04	11	Up Right Chiller / Freezer
02	06	02	04	12	Cold Room Storage
02	06	02	04	13	Lain-lain
02	06	02	05	*	Alat Dapur
02	06	02	05	01	Kompor Listrik
02	06	02	05	02	Kompor Gas
02	06	02	05	03	Kompor Minyak
02	06	02	05	04	Teko Listrik
02	06	02	05	05	Alat Dapur Lainnya
02	06	02	05	06	Oven Listrik
02	06	02	05	07	Alat Dapur Lainnya
02	06	02	05	08	Kitchen set
02	06	02	05	09	Tabung Gas
02	06	02	05	10	Mesin Giling Bambu
02	06	02	05	11	Treng Air
02	06	02	05	12	Mesin Parutan Kelapa
02	06	02	05	13	Kompor Kompresor
02	06	02	05	14	Lain-lain
02	06	02	06	*	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
02	06	02	06	01	Alat Pemanas
02	06	02	06	02	Radio
02	06	02	06	03	Televisi
02	06	02	06	04	Cassette Recorder
02	06	02	06	05	Amplifier
02	06	02	06	06	Equalizer
02	06	02	06	07	Loudspeaker
02	06	02	06	08	Sound System
02	06	02	06	09	Compact Disk
02	06	02	06	10	Laser Disc
02	06	02	06	11	Karaoke
02	06	02	06	12	Wireless
02	06	02	06	13	Megaphone
02	06	02	06	14	Microphone
02	06	02	06	15	Microphone Floor Stand
02	06	02	06	16	Microphone Table Stand
02	06	02	06	17	Mic Conference
02	06	02	06	18	Unit Power Supply
02	06	02	06	19	Step Up / Down
02	06	02	06	20	Stabilisator
02	06	02	06	21	Camera Video
02	06	02	06	22	Camera Film
02	06	02	06	23	Tubel
02	06	02	06	24	Mesin Jahit
02	06	02	06	25	Timbangan Orang
02	06	02	06	26	Timbangan Barang
02	06	02	06	27	Alat Hiasan
02	06	02	06	28	Lambang Garuda Pancasila
02	06	02	06	29	Gambar Presiden / Wakil Presiden
02	06	02	06	30	Lambang Kopri / Dharma Wanita
02	06	02	06	31	Aquarium

02	06	02	06	32	Tiang Bendera
02	06	02	06	33	Petaka
02	06	02	06	34	Lift
02	06	02	06	35	Seterika
02	06	02	06	36	Water Filter
02	06	02	06	37	Tangga Aluminium
02	06	02	06	38	Kaca Hias
02	06	02	06	39	Dispencer
02	06	02	06	40	Mimbar / Podium
02	06	02	06	41	Gucci
02	06	02	06	42	Tangga Hidrolik
02	06	02	06	43	Palu Sidang
02	06	02	06	44	Mesin Pengering Pakaian
02	06	02	06	45	Lambang Instansi
02	06	02	06	46	Lonceng / Genta
02	06	02	06	47	Mesin Pemotong Keramik
02	06	02	06	48	Coofle Maker
02	06	02	06	49	Handy Cam
02	06	02	06	50	Lain-lain
02	06	02	07	*	Alat Pemadam Kebakaran
02	06	02	07	01	Alat Pemadam / Portable
02	06	02	07	02	Pompa Kebakaran / Portable
02	06	02	07	03	Generator Busa
02	06	02	07	04	Detektor Kebakaran
02	06	02	07	05	Alat Sprinkler Otomatis
02	06	02	07	06	Panel Pengontrol Kebakaran
02	06	02	07	07	Tombol Kebakaran / Alarm
02	06	02	07	08	Hidrante Kebakaran
02	06	02	07	09	Pipa Pemancar
02	06	02	07	10	Pakaian Panas / Lengkap
02	06	02	07	11	Topeng (Masker) Oksigen
02	06	02	07	12	Topeng (Masker) Gas
02	06	02	07	13	Alat Peluncur
02	06	02	07	14	Lemari Slang
02	06	02	07	15	Lonceng Kebakaran
02	06	02	07	16	Alat Pembantu Pemadam Kebakaran
02	06	02	07	17	Lain-lain
02	06	03	*	*	KOMPUTER
02	06	03	01	*	Komputer Unit / Jaringan
02	06	03	01	01	Mainframe
02	06	03	01	02	Mini Komputer
02	06	03	01	03	Local Area Network (LAN)
02	06	03	01	04	Internet
02	06	03	01	05	Lain-lain
02	06	03	02	*	Personal Komputer
02	06	03	02	01	P.C. Unit
02	06	03	02	02	Lap Top
02	06	03	02	03	Note Book
02	06	03	02	04	Palm Top
02	06	03	02	05	Lain-lain
02	06	03	03	*	Peralatan Komputer Mainframe
02	06	03	03	01	Card Reader
02	06	03	03	02	Magnetic Tape Unit
02	06	03	03	03	Floppy Disk Unit
02	06	03	03	04	Storage Modul Disk
02	06	03	03	05	Console Unit
02	06	03	03	06	CPU
02	06	03	03	07	Disk Parck
02	06	03	03	08	Hard Copy Console
02	06	03	03	09	Serial Pointer
02	06	03	03	10	Line Printer
02	06	03	03	11	Plotter
02	06	03	03	12	Hard Disk
02	06	03	03	13	Keyboard

02	06	03	03	14	Lain-lain
02	06	03	04	*	Peralatan Mini Komputer
02	06	03	04	01	Card Reader
02	06	03	04	02	Magnetic Tape Unit
02	06	03	04	03	Flopp Disk Unit
02	06	03	04	04	Storage Modul Disk
02	06	03	04	05	Console Unit
02	06	03	04	06	CPU
02	06	03	04	07	Disk Pack
02	06	03	04	08	Printer
02	06	03	04	09	Plotter
02	06	03	04	10	Scanner
02	06	03	04	11	Computer Compatible
02	06	03	04	12	Viewer
02	06	03	04	13	Digitizer
02	06	03	04	14	Keyboard
02	06	03	04	15	Lain-lain
02	06	03	05	*	Peralatan Personal Komputer
02	06	03	05	01	CPU
02	06	03	05	02	Monitor
02	06	03	05	03	Printer
02	06	03	05	04	Scanner
02	06	03	05	05	Plotter
02	06	03	05	06	Viewer
02	06	03	05	07	External
02	06	03	05	08	Digitizer
02	06	03	05	09	Keyboard
02	06	03	05	10	Lain-lain
02	06	03	06	*	Peralatan Jaringan
02	06	03	06	01	Server
02	06	03	06	02	Router
02	06	03	06	03	Hub
02	06	03	06	04	Modem
02	06	03	06	05	Netware Interface External
02	06	03	06	06	Lain-lain
02	06	04	*	*	MEJA DAN KURSI KERJA / RAPAT PEJABAT
02	06	04	01	*	Meja Kerja Pejabat
02	06	04	01	01	Meja Kerja Menteri / Gubernur / Bupati / Walikota
02	06	04	01	02	Meja Kerja Pejabat Eselon I / Wakil Gubernur / Bupati / Walikota
02	06	04	01	03	Meja Kerja Ketua / Wakil Ketua DPRD
02	06	04	01	04	Meja Kerja Pejabat Eselon II
02	06	04	01	05	Meja Kerja Pejabat Eselon III
02	06	04	01	06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV
02	06	04	01	07	Meja Kerja Pejabat Eselon V
02	06	04	01	08	Meja Kerja Pegawai Non Struktural
02	06	04	01	09	Lain-lain
02	06	04	02	*	Meja Rapat Pejabat
02	06	04	02	01	Meja Rapat Menteri / Gubernur / Bupati / Walikota
02	06	04	02	02	Meja Rapat Pejabat Eselon I / Wakil Gubernur / Bupati / Walikota
02	06	04	02	03	Meja Rapat Ketua / Wakil Ketua DPRD
02	06	04	02	04	Meja Rapat Pejabat Eselon II
02	06	04	02	05	Meja Rapat Pejabat Eselon III
02	06	04	02	06	Meja Tamu Ruangan Tunggu Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota
02	06	04	02	07	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pej. Es. I/W. Gub./Bupati/Walikota
02	06	04	02	08	Meja Tamu Ruangan Tunggu Ketua / Wakil Ketua DPRD
02	06	04	02	09	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon II
02	06	04	02	10	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon III
02	06	04	02	11	Meja Tamu Biasa
02	06	04	02	12	Meja Maket / Peta
02	06	04	02	13	Meja Operator
02	06	04	02	14	Lain-lain

02	06	04	03	*	Kursi Kerja Pejabat
02	06	04	03	01	Kursi Kerja Menteri / Gubernur / Bupati / Walikota
02	06	04	03	02	Kursi Kerja Pejabat Eselon I / Wakil Gubernur / Bupati / Walikota
02	06	04	03	03	Kursi Kerja Ketua / Wakil Ketua DPRD
02	06	04	03	04	Kursi Kerja Pejabat Eselon II
02	06	04	03	05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III
02	06	04	03	06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV
02	06	04	03	07	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV
02	06	04	03	08	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural
02	06	04	03	09	Lain-lain
02	06	04	04	*	Kursi Rapat Pejabat
02	06	04	04	01	Kursi Rapat Menteri / Gubernur / Bupati / Walikota
02	06	04	04	02	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pej. Es. I/W. Gub./Bupati/Walikota
02	06	04	04	03	Kursi Rapat Ruangan Rapat Ketua / Wakil Ketua DPRD
02	06	04	04	04	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon II
02	06	04	04	05	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon III
02	06	04	04	06	Kursi Rapat Ruangan Data
02	06	04	04	07	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf
02	06	04	04	08	Lain-lain
02	06	04	05	*	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
02	06	04	05	01	Kursi Hadap Depan Meja Ker. Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota
02	06	04	05	02	Kursi Hadap Depan Meja Ker. Pej. Es. I/W. Gub./Bupati/Walikota
02	06	04	05	03	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Ketua / Wakil Ketua DPRD
02	06	04	05	04	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II
02	06	04	05	05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III
02	06	04	05	06	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV
02	06	04	05	07	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon V
02	06	04	05	08	Lain-lain
02	06	04	06	*	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
02	06	04	06	01	Kursi Tamu di Ruangan Menteri / Gubernur / Bupati / Walikota
02	06	04	06	02	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Es. I/Wd. Gub./Bupati/Walikota
02	06	04	06	03	Kursi Tamu di Ruangan Ketua / Wakil Ketua DPRD
02	06	04	06	04	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II
02	06	04	06	05	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III
02	06	04	06	06	Kursi Tamu di Ruangan Tunggu Menteri/ Gub./ Bupati/ Walikota
02	06	04	06	07	Kursi Tamu di Ruangan Tunggu Pejabat Eselon I
02	06	04	06	08	Kursi Tamu di Ruangan Tunggu Pejabat Eselon II
02	06	04	06	09	Kursi Tamu di Depan Ajudan Menteri / Gub. / Bupati / Walikota
02	06	04	06	10	Kursi Tamu di Depan Ajudan Pej. Es. I/W. Gub./Bupati/Walikota
02	06	04	06	11	Lain-lain
02	06	04	07	*	Lemari Dan Arsip Pejabat
02	06	04	07	01	Lemari Buku Untuk Menteri / Gubernur / Bupati / Walikota
02	06	04	07	02	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon I/Wd. Gub./Bupati/Walikota
02	06	04	07	03	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon II
02	06	04	07	04	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III
02	06	04	07	05	Lemari Buku Untuk Perpustakaan
02	06	04	07	06	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinamis
02	06	04	07	07	Buffet Kayu
02	06	04	07	08	Buffet Kaca
02	06	04	07	09	Lain-lain
02	07	*	*	*	ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI
02	07	01	*	*	ALAT STUDIO
02	07	01	01	*	Peralatan Studio Visual
02	07	01	01	01	Camera + Attachmen
02	07	01	01	02	Photo Processing Set
02	07	01	01	03	Proyektor + Attachment
02	07	01	01	04	Mikro Film
02	07	01	01	05	Audio Mbding Console
02	07	01	01	06	Audio Mbding Portable
02	07	01	01	07	Audio Mbding Stationer
02	07	01	01	08	Audio Attenuator
02	07	01	01	09	Audio Amplifier
02	07	01	01	10	Audio Erase Unit

02	07	01	01	11	Audio Vldio Selector
02	07	01	01	12	Audio Monitor Active
02	07	01	01	13	Audio Monitor Passive
02	07	01	01	14	Audio Reverberation
02	07	01	01	15	Audio Patch Panel
02	07	01	01	16	Audio Distribution
02	07	01	01	17	Audio Tone Generator
02	07	01	01	18	Audio Catridge Recorder
02	07	01	01	19	Audio Logging Recorder
02	07	01	01	20	Compact Disc Player
02	07	01	01	21	Cassette Duplicator
02	07	01	01	22	Disc Record Player
02	07	01	01	23	Multitrack Recorder
02	07	01	01	24	Reel Tape Duplicator
02	07	01	01	25	Compact Disc Juke Box System
02	07	01	01	26	Telephone Hybrid
02	07	01	01	27	Audio Phone In
02	07	01	01	28	Porfanity Delay System
02	07	01	01	29	Equalizer
02	07	01	01	30	Audio Filter
02	07	01	01	31	Audio Limiter
02	07	01	01	32	Audio Compresor
02	07	01	01	33	Turn Table
02	07	01	01	34	Talk Back Unit
02	07	01	01	35	Intercom Unit
02	07	01	01	36	Buzzer
02	07	01	01	37	Set Studio Light Signal
02	07	01	01	38	Dolby Nois Reduction
02	07	01	01	39	Headphone
02	07	01	01	40	Microphone / Wireless Mic
02	07	01	01	41	Microphon / Boom Stand
02	07	01	01	42	Microphone Connector Box
02	07	01	01	43	Microphone Floor Stand
02	07	01	01	44	Power Supply Microphone
02	07	01	01	45	Professional Soun System
02	07	01	01	46	Audio Master Control Unit
02	07	01	01	47	Time Indetification Unit
02	07	01	01	48	Audio Anouncer Desk
02	07	01	01	49	Master Clock
02	07	01	01	50	Slave Clock
02	07	01	01	51	Audio Command Desk
02	07	01	01	52	Uninterruptible Power Supply (UPS)
02	07	01	01	53	Master Control Desk
02	07	01	01	54	Head Compensator
02	07	01	01	55	Autometic Voltage Regulator (AVR)
02	07	01	01	56	Audio Vldio Selector
02	07	01	01	57	Hum / Cable Compensator
02	07	01	01	58	Editing dan Dubbing System
02	07	01	01	59	Analog Delay
02	07	01	01	60	Battery Charger
02	07	01	01	61	Blank Panel
02	07	01	01	62	Control Unit HF
02	07	01	01	63	Delay Unit
02	07	01	01	64	Power Amplifier
02	07	01	01	65	Paging Mic
02	07	01	01	66	Compact Monitor Panel For Streo
02	07	01	01	67	Pistol Grip
02	07	01	01	68	Mounting Breaker
02	07	01	01	69	Chairman / Audio Comference
02	07	01	01	70	Time Switching
02	07	01	01	71	Terminal Board
02	07	01	01	72	Enconder / Decoder
02	07	01	01	73	Wind Shild
02	07	01	01	74	Recalver HF / LF
02	07	01	01	75	Recalver VHF / FM
02	07	01	01	76	Audio Tape Reel Recorder
02	07	01	01	77	Audio Cassette Recorder
02	07	01	01	78	Compact Disc Recorder

02	07	01	01	79	Digital Audio Storage System
02	07	01	01	80	Digital Audio Tape Recorder
02	07	01	01	81	Microphone Table Stand
02	07	01	01	82	Lain-lain
02	07	01	02	*	Peralatan Studio Video dan Film
02	07	01	02	01	Assignment Switcher
02	07	01	02	02	Off Air TV Monitor
02	07	01	02	03	Camera Electronic
02	07	01	02	04	Pulse Generator
02	07	01	02	05	Pulse Distributor Amplifier
02	07	01	02	06	Pulse Awitdher
02	07	01	02	07	Pulse Delay Line
02	07	01	02	08	Character Generator
02	07	01	02	09	Caption Generator
02	07	01	02	10	Caption Generator
02	07	01	02	11	Telecine
02	07	01	02	12	Video Distribution Amplifier
02	07	01	02	13	Vidio Monitor
02	07	01	02	14	Video Tape Recorder Portable
02	07	01	02	15	Video Tape Recorder Stationer
02	07	01	02	16	Video Mixer
02	07	01	02	17	Video Switcher
02	07	01	02	18	Video Equalizer Amplifier
02	07	01	02	19	Video Color Bar Generator
02	07	01	02	20	Video Cross Bar Switch
02	07	01	02	21	Video Test Signal Generato
02	07	01	02	22	Video Corrector
02	07	01	02	23	Video Caption Adder
02	07	01	02	24	Video Hum Compensator
02	07	01	02	25	Video Processor
02	07	01	02	26	Video Station ID Generator
02	07	01	02	27	Video Patch Panel
02	07	01	02	28	Video Delay Unit
02	07	01	02	29	Video Processing Amplifier
02	07	01	02	30	Video Equalizer
02	07	01	02	31	Video Tape Evaluator
02	07	01	02	32	Video Effect Generator
02	07	01	02	33	VITS Inserter Generator
02	07	01	02	34	Camera Wall Box
02	07	01	02	35	Teleprompter
02	07	01	02	36	Time Base Corrector
02	07	01	02	37	Gun Smoke
02	07	01	02	38	Automatic Editing Control
02	07	01	02	39	Power Supply
02	07	01	02	40	Editing Electronic
02	07	01	02	41	Rectifier Unit
02	07	01	02	42	Remote Control Unit
02	07	01	02	43	Rak Peralatan
02	07	01	02	44	Stabilizing Amplifier
02	07	01	02	45	Digital
02	07	01	02	46	Video Effect
02	07	01	02	47	Tripod Camera
02	07	01	02	48	Dimmer
02	07	01	02	49	Chiller
02	07	01	02	50	Slave Clock
02	07	01	02	51	Master Clock
02	07	01	02	52	Teledyne
02	07	01	02	53	Slying Spot Scanner
02	07	01	02	54	Synchronizing Pulse Generator
02	07	01	02	55	DC Converter
02	07	01	02	56	Black Burst Generator
02	07	01	02	57	Ligjting Stand Tripod
02	07	01	02	58	Film Projector
02	07	01	02	59	Silde Projector
02	07	01	02	60	Command Desk
02	07	01	02	61	Announcer Desk
02	07	01	02	62	Camera Film

02	07	01	02	63	Lensa Kamera
02	07	01	02	64	Film Magazine
02	07	01	02	65	Claver
02	07	01	02	66	Changing Bag
02	07	01	02	67	Conditioner
02	07	01	02	68	Color Film Analyzer
02	07	01	02	69	Printer
02	07	01	02	70	Film Sound Recorder
02	07	01	02	71	Tele Recorder
02	07	01	02	72	Camera View Finder
02	07	01	02	73	Servo Zoom Lens
02	07	01	02	74	Camera Adaptor
02	07	01	02	75	Photo Processing Set
02	07	01	02	76	Micro Film
02	07	01	02	77	Mixer PVC
02	07	01	02	78	Unit Repleleser Tank
02	07	01	02	79	Horizontal Motorized Film Rewinder
02	07	01	02	80	Vertical Motorized Film Rewinder
02	07	01	02	81	Manual Film Rewinder
02	07	01	02	82	Mesin Prosesing Film Negatif
02	07	01	02	83	Mesin Prosesing Film Positif
02	07	01	02	84	Mesin Prosesing Film Warna Negatif (ECN)
02	07	01	02	85	Mesin Prosesing Film Warna Positif (ECP)
02	07	01	02	86	Mesin Film Color Analyzer
02	07	01	02	87	Anatical Balance
02	07	01	02	88	Alat Pemanas Prosesing / Water Heather
02	07	01	02	89	Steaper Film
02	07	01	02	90	Magnetic Stip
02	07	01	02	91	Splitzer Tape Meja Editing Film
02	07	01	02	92	Digital TBC
02	07	01	02	93	Titanium Tank Singgel Shaft
02	07	01	02	94	Temperatur Control C / W
02	07	01	02	95	Gear Box Sun Assy
02	07	01	02	96	Tacho Generator For Drive Motor Reching
02	07	01	02	97	Circulation System Complet
02	07	01	02	98	Chilier Water Complet
02	07	01	02	99	Video Audio Jack Panel
02	07	01	02	100	Lain-lain

02	07	01	03	*	Peralatan Studio Video dan Film A
02	07	01	03	01	Automatic Emergency Light
02	07	01	03	02	Film Chain Multiplier
02	07	01	03	03	Photo Tustel
02	07	01	03	04	Photo Tustel Polaroid
02	07	01	03	05	Betacam Recorder / Player
02	07	01	03	06	Slidd Rall
02	07	01	03	07	Weapon dan Metal Detector (Check Gate)
02	07	01	03	08	Automatic Editing Control
02	07	01	03	09	Layar Film
02	07	01	03	10	Camera Tune Simulator
02	07	01	03	11	Dry Splitzer Film
02	07	01	03	12	Video Tone Cleaner
02	07	01	03	13	Mini Viewer
02	07	01	03	14	Push Button Control Panel
02	07	01	03	15	Rak Terminal Vencing
02	07	01	03	16	Standard True Signal / Master Rack
02	07	01	03	17	Motor Driver
02	07	01	03	18	Analog Delay
02	07	01	03	19	Standard Point Animation
02	07	01	03	20	Head Set
02	07	01	03	21	Character Effect Interface
02	07	01	03	22	Lighting Head Body
02	07	01	03	23	Lighting Mechanic
02	07	01	03	24	Lain-lain

02	07	01	04	*	Peralatan Cetak
02	07	01	04	01	Mesin Pembuat Clise
02	07	01	04	02	Mesin Cetak Tangan

02	07	01	04	03	Mesin Cetak Listrik Sheet
02	07	01	04	04	Mesin Cetak Listrik Roll
02	07	01	04	05	Mesin Cetak Listrik Elektronik
02	07	01	04	06	Mesin Cetak Offset Sheet
02	07	01	04	07	Mesin Cetak Offset Roll
02	07	01	04	08	Mesin Cetak Offset Mini
02	07	01	04	09	Mesin Pemotong Biasa
02	07	01	04	10	Mesin Pemotong Biasa Tiga Pisau
02	07	01	04	11	Mesin Jilid Bundar
02	07	01	04	12	Mesin Jilid Besar
02	07	01	04	13	Mesin Jilid
02	07	01	04	14	Mesin Lipat
02	07	01	04	15	Mesin Pembuat Huruf
02	07	01	04	16	Mesin Penyusun Huruf Biasa
02	07	01	04	17	Mesin Penyusun Huruf Photo (Photo Type Setting)
02	07	01	04	18	Mesin Pelubang
02	07	01	04	19	Mesin Proof
02	07	01	04	20	Camera Vertikal
02	07	01	04	21	Mesin Pres
02	07	01	04	22	Mesin Jahit Kawat
02	07	01	04	23	Mesin Jahit Benang
02	07	01	04	24	Mesin Pilung
02	07	01	04	25	Mesin Garis
02	07	01	04	26	Mesin Perekam Stensil Folio
02	07	01	04	27	Mesin Perekam Stensil Double Folio
02	07	01	04	28	Mesin Plate Maker Folio
02	07	01	04	29	Mesin Plate Maker Double Folio
02	07	01	04	30	Mesin Penjilid
02	07	01	04	31	Mesin Handpress
02	07	01	04	32	Mesin Stahd
02	07	01	04	33	Mesin Kertas
02	07	01	04	34	Kacip Potong Sudut
02	07	01	04	35	Alat Pembuat Vormstand
02	07	01	04	36	Mesin Passet
02	07	01	04	37	Mesin Prasise Klise
02	07	01	04	38	Mesin Pemborong Film Setengah Plano
02	07	01	04	39	Mesin Cetak Mas
02	07	01	04	40	Mesin Cetak Stereo Typerr
02	07	01	04	41	Mesin Cetak Braille
02	07	01	04	42	Mesin Fonds
02	07	01	04	43	Mesin Folding
02	07	01	04	44	Mesin Barcode
02	07	01	04	45	Mesin Profesional Velobinder
02	07	01	04	46	Mesin Cacah
02	07	01	04	47	Lain-lain
02	07	01	05	*	Peralatan Computing
02	07	01	05	01	Alat Penyimpan Data
02	07	01	05	02	Alat Pengolah Data
02	07	01	05	03	Alin-lain
02	07	01	06	*	Peralatan Pemetaan Ukur
02	07	01	06	01	Autograf Unit
02	07	01	06	02	Aviograf + Plotting Table
02	07	01	06	03	Planitop
02	07	01	06	04	Point Transfer Device
02	07	01	06	05	Terrestrial Camera
02	07	01	06	06	Slohed Tomled
02	07	01	06	07	Rectifier
02	07	01	06	08	Sketch Master
02	07	01	06	09	Optical Pantograph
02	07	01	06	10	Contact Printer
02	07	01	06	11	Pengering Foto
02	07	01	06	12	Vacum Frams
02	07	01	06	13	Coordinatongraph
02	07	01	06	14	Steracacop
02	07	01	06	15	Water Pas
02	07	01	06	16	Theodolit

02	07	01	06	17	Diatonat
02	07	01	06	18	B.T.M.
02	07	01	06	19	Level
02	07	01	06	20	Jalon
02	07	01	06	21	Rambu / Bak Ukur
02	07	01	06	22	Compas Geologi
02	07	01	06	23	Cline Master
02	07	01	06	24	Alto Meter
02	07	01	06	25	Holio Meter
02	07	01	06	26	Telescope
02	07	01	06	27	Passer Doos
02	07	01	06	28	Curve Meter
02	07	01	06	29	Rol Meter
02	07	01	06	30	Meet Band
02	07	01	06	31	Jembatan Timbang
02	07	01	06	32	Timbangan Gantung
02	07	01	06	33	Kompas
02	07	01	06	34	Timbangan Obat
02	07	01	06	35	Timbang Hewan
02	07	01	06	36	Lain-lain
02	07	02	*	*	ALAT KOMUNIKASI
02	07	02	01	*	Alat Komunikasi Telephone
02	07	02	01	01	Unit Transcarver / Transmitter UHF
02	07	02	01	02	Unit Transcarver / Transmitter VHF
02	07	02	01	03	Unit Transcarver / Transmitter HF
02	07	02	01	04	Amplifier
02	07	02	01	05	Microphone
02	07	02	01	06	Loudspeker
02	07	02	01	07	Megaphone
02	07	02	01	08	Sound System
02	07	02	01	09	Telephone (PABX)
02	07	02	01	10	Intermediate Telephone / Key Telephone
02	07	02	01	11	Pesawat Telephone
02	07	02	01	12	Telephone Mobile
02	07	02	01	13	Pager
02	07	02	01	14	Handy Talky (HT)
02	07	02	01	15	Telex
02	07	02	01	16	Intercom
02	07	02	01	17	Talk Back
02	07	02	01	18	Selective Colling
02	07	02	01	19	Peralatan Spech Plas
02	07	02	01	20	Facsimile
02	07	02	01	21	Handphone
02	07	02	01	22	Local Battery Telephone
02	07	02	01	23	Hand Phone
02	07	02	01	24	Lain-lain
02	07	02	02	*	Alat Komunikasi Radio SSB
02	07	02	02	01	Unit Transceiver SSB Portable
02	07	02	02	02	Unit Transceiver SSB Transportable
02	07	02	02	03	Unit Transceiver SSB Stationa + E2210ry
02	07	02	02	04	Lain-lain
02	07	02	03	*	Alat Komunikasi Radio HF / FM
02	07	02	03	01	Unit Transceiver HF Portable
02	07	02	03	02	Unit Transceiver HF Transportable
02	07	02	03	03	Unit Transceiver Stationary
02	07	02	03	04	Unit Transceiver FM
02	07	02	03	05	Lain-lain
02	07	02	04	*	Alat Komunikasi Radio VHF
02	07	02	04	01	Unit Transceiver VHF Portable
02	07	02	04	02	Unit Transceiver VHF Transportable
02	07	02	04	03	Unit Transceiver VHF Stationary
02	07	02	04	04	Lain-lain

02	07	02	05	*	Alat Komunikasi Radio UHF
02	07	02	05	01	Unit Transceiver UHF Portable
02	07	02	05	02	Unit Transceiver UHF Transportable
02	07	02	05	03	Unit Transceiver UHF Stationary
02	07	02	05	04	Lain-lain
02	07	02	06	*	Alat Komunikasi Sosial
02	07	02	06	01	Publik Address (Lapangan)
02	07	02	06	02	Wireless Amplifier
02	07	02	06	03	Slide Projector (Lapangan)
02	07	02	06	04	Lain-lain
02	07	02	07	*	Alat - Alat Sandi
02	07	02	07	01	Morse Keyer
02	07	02	07	02	Automatic Morse Keyer
02	07	02	07	03	Alat Semboyan
02	07	02	07	04	Lain-lain
02	07	03	*	*	PERALATAN PEMANCAR
02	07	03	01	*	Peralatan Pemancar MF / MW
02	07	03	01	01	Unit Pemancar MF / MW Portable
02	07	03	01	02	Unit Pemancar MF / MW Transportable
02	07	03	01	03	Unit Pemancar MF / MW Stationary
02	07	03	01	04	Lain-lain
02	07	03	02	*	Peralatan Pemancar HF / SW
02	07	03	02	01	Unit Pemancar HF / SW Portable
02	07	03	02	02	Unit Pemancar HF / SW Transportable
02	07	03	02	03	Unit Pemancar HF / SW Stationary
02	07	03	02	04	Lain-lain
02	07	03	03	*	Peralatan Pemancar VHF / FM
02	07	03	03	01	Unit Pemancar VHF / FM Portable
02	07	03	03	02	Unit Pemancar VHF / FM Transportable
02	07	03	03	03	Unit Pemancar VHF / FM Stationary
02	07	03	03	04	Lain-lain
02	07	03	04	*	Peralatan Pemancar UHF
02	07	03	04	01	Unit Pemancar UHF Portable
02	07	03	04	02	Unit Pemancar UHF Transportable
02	07	03	04	03	Unit Pemancar UHF Stationary
02	07	03	04	04	Portable Reporter Link
02	07	03	04	05	Lain-lain
02	07	03	05	*	Peralatan Pemancar SHF
02	07	03	05	01	Unit Pemancar SHF Portable
02	07	03	05	02	Unit Pemancar SHF Transportable
02	07	03	05	03	Unit Pemancar SHF Stationary
02	07	03	05	04	Satelite Link (Up / Down Link)
02	07	03	05	05	Lain-lain
02	07	03	06	*	Peralatan Antena MF / MW
02	07	03	06	01	Antena MF / MW Portable
02	07	03	06	02	Antena MF / MW Transportable
02	07	03	06	03	Antena MF / MW Stationary
02	07	03	06	04	Lain-lain
02	07	03	07	*	Peralatan Antena HF / SW
02	07	03	07	01	Antena HF / SW Portable
02	07	03	07	02	Antena HF / SW Transportable
02	07	03	07	03	Antena HF / SW Stationary
02	07	03	07	04	Lain-lain
02	07	03	08	*	Peralatan Antena VHF / FM
02	07	03	08	01	Antena VHF / FM Portable
02	07	03	08	02	Antena VHF / FM Transportable
02	07	03	08	03	Antena VHF / FM Stationary
02	07	03	08	04	Lain-lain

02	07	03	09	*	Peralatan Antena UHF
02	07	03	09	01	Antena UHF Portable
02	07	03	09	02	Antena UHF Transportable
02	07	03	09	03	Antena UHF Stationary
02	07	03	09	04	Lain-lain
02	07	03	10	*	Peralatan Antena SHF / Parabola
02	07	03	10	01	Antena SHF Portable
02	07	03	10	02	Antena SHF Transportable
02	07	03	10	03	Antena SHF Stationary
02	07	03	10	04	Lain-lain
02	07	03	11	*	Peralatan Translator VHF / VHF
02	07	03	11	01	Translator VHF / VHF Portable
02	07	03	11	02	Translator VHF / VHF Transportable
02	07	03	11	03	Translator VHF / VHF Stationary
02	07	03	11	04	Lain-lain
02	07	03	12	*	Peralatan Translator UHF / UHF
02	07	03	12	01	Translator UHF / UHF Portable
02	07	03	12	02	Translator UHF / UHF Transportable
02	07	03	12	03	Translator UHF / UHF Stationary
02	07	03	12	04	Lain-lain
02	07	03	13	*	Peralatan Translator VHF / UHF
02	07	03	13	01	Translator VHF / UHF Portable
02	07	03	13	02	Translator VHF / UHF Transportable
02	07	03	13	03	Translator VHF / UHF Stationary
02	07	03	13	04	Lain-lain
02	07	03	14	*	Peralatan Translator UHF / VHF
02	07	03	14	01	Translator UHF / VHF Portable
02	07	03	14	02	Translator UHF / VHF Transportable
02	07	03	14	03	Translator UHF / VHF Stationary
02	07	03	14	04	Lain-lain
02	07	03	15	*	Peralatan Microwave FPU
02	07	03	15	01	Microwave FPU Portable
02	07	03	15	02	Microwave FPU Transportable
02	07	03	15	03	Microwave FPU Stationary
02	07	03	15	04	Lain-lain
02	07	03	16	*	Peralatan Microwave Terrestrial
02	07	03	16	01	Microwave Terrestrial Portable
02	07	03	16	02	Microwave Terrestrial Transportable
02	07	03	16	03	Microwave Terrestrial Stationary
02	07	03	16	04	Lain-lain
02	07	03	17	*	Peralatan Microwave TVRO
02	07	03	17	01	Microwave TVRO Portable
02	07	03	17	02	Microwave TVRO Transportable
02	07	03	17	03	Microwave TVRO Stationary
02	07	03	17	04	Lain-lain
02	07	03	18	*	Peralatan Dummy Load
02	07	03	18	01	Dummy Load Pendingin Udara
02	07	03	18	02	Dummy Load Pendingin Air
02	07	03	18	03	Dummy Load Pendingin Minyak
02	07	03	18	04	Dummy Load Pendingin Gas
02	07	03	19	*	Switcher Antena
02	07	03	19	01	Switcher Combination
02	07	03	19	02	Switcher Manual
02	07	03	19	03	Switcher Automatic Motor
02	07	03	19	04	Lain-lain
02	07	03	20	*	Switcher / Menara Antena
02	07	03	20	01	Self Supporting Tower

02	07	03	20	02	Gury Tower
02	07	03	20	03	Mast Tower
02	07	03	20	04	Concrete Tower
02	07	03	20	05	Lain-lain
02	07	03	21	*	Feeder
02	07	03	21	01	Open Wire
02	07	03	21	02	Coaxial Feeder
02	07	03	21	03	Antena Tuning Unit
02	07	03	21	04	Dehydrator
02	07	03	21	05	Lain-lain
02	07	03	22	*	Humidity Control
02	07	03	22	01	Dehumidifier
02	07	03	22	02	Lain-lain
02	07	03	23	*	Program Input Equipment
02	07	03	23	01	Receiver STL / VHF (FM)
02	07	03	23	02	Receiver STL / UHF
02	07	03	23	03	Receiver STL / SHF
02	07	03	23	04	TVRO
02	07	03	23	05	Line Amplifier
02	07	03	23	06	SRO
02	07	03	23	07	Line Equalizer
02	07	03	23	08	Automatic Gain Control
02	07	03	23	09	Compressor Amplifier
02	07	03	23	10	Expander Amplifier
02	07	03	23	11	Attenuator
02	07	03	23	12	Audio Processor
02	07	03	23	13	Stereo Generator FM
02	07	03	23	14	Distributor Amplifier
02	07	03	23	15	Switcher / Patch Panel
02	07	03	23	16	Audio Monitor
02	07	03	23	17	AM Monitor
02	07	03	23	18	FM Monitor
02	07	03	23	19	Power Distribution Board
02	07	03	23	20	Lightning Protector
02	07	03	23	21	All Band Receiver
02	07	03	23	22	Change Over Switch
02	07	03	23	23	Lain-lain
02	07	03	24	*	Peralatan Antena Penerima VHF
02	07	03	24	01	Antena Penerima VHF
02	07	03	24	02	Lain-lain
02	08	*	*	*	ALAT - ALAT KEDOKTERAN
02	08	01	*	*	ALAT KEDOKTERAN
02	08	01	01	*	Alat Kedokteran Umum
02	08	01	01	01	Sterilisator
02	08	01	01	02	Ninor Surgocal
02	08	01	01	03	Diagnostik Set
02	08	01	01	04	Stethoscope
02	08	01	01	05	Tensi Meter
02	08	01	01	06	Wickham
02	08	01	01	07	Sead Lasp
02	08	01	01	08	Waskom
02	08	01	01	09	Timbangan Badan
02	08	01	01	10	Timbangan Bayi
02	08	01	01	11	Kocher
02	08	01	01	12	Metal Catheter
02	08	01	01	13	Sleuf Zondo
02	08	01	01	14	Anatomische Pinset
02	08	01	01	15	Chirurgical Pinset
02	08	01	01	16	Maal Vesder
02	08	01	01	17	Arteri Klem
02	08	01	01	18	Licht Kast
02	08	01	01	19	Instrument Kabinet
02	08	01	01	20	Agraaf

02	08	01	01	21	Gunting Bungkuk
02	08	01	01	22	Gunting Lurus
02	08	01	01	23	Luop
02	08	01	01	24	Needle Holder
02	08	01	01	25	Weighing Scale
02	08	01	01	26	Cobned Phys Office Scale
02	08	01	01	27	Measuring Red
02	08	01	01	28	Measuring Tape
02	08	01	01	29	Single Basin Stand
02	08	01	01	30	Two Basin Stand
02	08	01	01	31	Instrument Dressing Table
02	08	01	01	32	Physician Bag
02	08	01	01	33	Lumbar Puncture Ins. Set.
02	08	01	01	34	Trocart
02	08	01	01	35	Infusing Out Fit
02	08	01	01	36	Infusing Stand
02	08	01	01	37	Aplicator
02	08	01	01	38	Cotton Tip Aplikator
02	08	01	01	39	Elektro Surgikal Knife
02	08	01	01	40	Scalpel
02	08	01	01	41	Auto Clape
02	08	01	01	42	Sponge Bowl
02	08	01	01	43	Strether
02	08	01	01	44	Instrument Table
02	08	01	01	45	Treatment Cabinet
02	08	01	01	46	Physicians Examining Lamp
02	08	01	01	47	Blood Circumols Clamps
02	08	01	01	48	Probe With Triangular
02	08	01	01	49	Probe With Eye
02	08	01	01	50	Grooved Dir With tongue tie
02	08	01	01	51	Grooved Dir Probe / Tie
02	08	01	01	52	Grooved Dir Probe / Tie
02	08	01	01	53	Bakun Sponge Forceps
02	08	01	01	54	Pneumo Thrax Apparatus
02	08	01	01	55	Pneumo Pritineum Apparatus
02	08	01	01	56	Nirbekhem
02	08	01	01	57	Slip Ten Tang
02	08	01	01	58	Probe
02	08	01	01	59	Korem Tang
02	08	01	01	60	Senter
02	08	01	01	61	Montir / Stemper
02	08	01	01	62	Tabung Oksigen
02	08	01	01	63	Gelas Supit
02	08	01	01	64	Pispot Sendok
02	08	01	01	65	Kereta Makan
02	08	01	01	66	Baskom Makan
02	08	01	01	67	Rak Pispot
02	08	01	01	68	Lain-lain
02	08	01	02	*	Alat Kedokteran Gigi
02	08	01	02	01	Dental Chair
02	08	01	02	02	Dental Unit
02	08	01	02	03	X Ray Unit
02	08	01	02	04	Air Set Airmatik
02	08	01	02	05	Hand Instrument
02	08	01	02	06	Forcep
02	08	01	02	07	Oral Surgical Set
02	08	01	02	08	Apdent Juster
02	08	01	02	09	Aero Sterilisator
02	08	01	02	10	Operating Chair
02	08	01	02	11	Infra Red
02	08	01	02	12	Sendok Cetak
02	08	01	02	13	Clinical Chair
02	08	01	02	14	Dosator
02	08	01	02	15	Minor Surgical Set
02	08	01	02	16	Dental Sunceon Set
02	08	01	02	17	Dental X Ray Trafo
02	08	01	02	18	Polish Motor

02	08	01	02	19	Gavitron Generator
02	08	01	02	20	Niva Lita
02	08	01	02	21	Dental Field Elektronik
02	08	01	02	22	Dental Cabinet
02	08	01	02	23	Dental Potable Cabinet
02	08	01	02	24	Contra Angle
02	08	01	02	25	Engine Belt
02	08	01	02	26	Bein
02	08	01	02	27	Mesial Cryer
02	08	01	02	28	Distal Cryer
02	08	01	02	29	Water Syringe
02	08	01	02	30	Air Blower
02	08	01	02	31	Cotton Herder
02	08	01	02	32	Record Syringe
02	08	01	02	33	Cartridge Syringe
02	08	01	02	34	Cartridge Needle
02	08	01	02	35	Gun Scissors
02	08	01	02	36	Dappen Glass
02	08	01	02	37	Think Glass Plate
02	08	01	02	38	Thin Glass Plate
02	08	01	02	39	Matrix Retamer + Band
02	08	01	02	40	Mouth Murren + Handle
02	08	01	02	41	Cement Spatula
02	08	01	02	42	Agaat
02	08	01	02	43	Plastisch Instrument
02	08	01	02	44	Cement Stopper
02	08	01	02	45	Amigan Stopper
02	08	01	02	46	Burnisher
02	08	01	02	47	Scaler
02	08	01	02	48	Excavator
02	08	01	02	49	Celluloid Strips
02	08	01	02	50	Metal Polishing Strips
02	08	01	02	51	Mercury Dropping Bottle
02	08	01	02	52	Contra Angle Burs dan Fiss
02	08	01	02	53	Hand Piece Burs
02	08	01	02	54	Dental Equipment
02	08	01	02	55	Lain-lain
02	08	01	03	*	Alat Kedokteran Keluarga Berencana
02	08	01	03	01	Geneacologie Tafel
02	08	01	03	02	Truno Gas
02	08	01	03	03	Service Model
02	08	01	03	04	Speculum
02	08	01	03	05	Uterin Desing
02	08	01	03	06	Tenaxulum
02	08	01	03	07	Instrument Tray
02	08	01	03	08	Uterin Zonde
02	08	01	03	09	Uterine Packing Forceps
02	08	01	03	10	Uterine Aplikator
02	08	01	03	11	Uterine Dillator (1 Set)
02	08	01	03	12	Uterine Tenaculum Forceps
02	08	01	03	13	Uterine Scissors
02	08	01	03	14	Uterine Elevating Forceps
02	08	01	03	15	Uterine Curette
02	08	01	03	16	Abortive Curette
02	08	01	03	17	Uterine Seizing Forceps
02	08	01	03	18	Uterine Gauze Packer
02	08	01	03	19	Uterine Dauche
02	08	01	03	20	Uterine Biospy Curette
02	08	01	03	21	Uterine Suction Curette
02	08	01	03	22	Uterine Tissue Forceps
02	08	01	03	23	Obstretical Vac Exter Set
02	08	01	03	24	Obstretical Forceps
02	08	01	03	25	Sponge Dressing Forceps
02	08	01	03	26	Placenta An Ovum Forceps
02	08	01	03	27	Comb Cencep Tribe
02	08	01	03	28	Decapitation Hook
02	08	01	03	29	Prefator

02	08	01	03	30	Decapitation Scissors
02	08	01	03	31	Membrane Performator
02	08	01	03	32	Nelaton Urethral Catheter
02	08	01	03	33	Methal Urethral Catheter
02	08	01	03	34	Pelvi Meter
02	08	01	03	35	Internal Pelvi Meter
02	08	01	03	36	Adult Badpan
02	08	01	03	37	Obtecal / Dilivery / Table
02	08	01	03	38	Istrument dan Dress Table
02	08	01	03	39	Floor Utensil Rack
02	08	01	03	40	Tray Carriage
02	08	01	03	41	Human Body Mdl Male
02	08	01	03	42	Human Body Mdl Female
02	08	01	03	43	Fooding Screem
02	08	01	03	44	Oxygen Inhaler Apparat
02	08	01	03	45	Oxygen Cilinder Track
02	08	01	03	46	Oxygen Regulator
02	08	01	03	47	Feeding Cup
02	08	01	03	48	Vaginal Tip
02	08	01	03	49	Infant Rectal Tip
02	08	01	03	50	Adult Rectal Tip
02	08	01	03	51	Infant Rectal Syringe
02	08	01	03	52	Trach Catheter / Trap
02	08	01	03	53	Clef Palate / NIP / Trap
02	08	01	03	54	Intra Uterine Syringe
02	08	01	03	55	Cerpical / Pedical Needle
02	08	01	03	56	Placenta Model
02	08	01	03	57	Gevecolod Bed
02	08	01	03	58	Scemmer Lamp
02	08	01	03	59	Korn. Metal
02	08	01	03	60	Lonoet
02	08	01	03	61	Rectal Camula
02	08	01	03	62	Acteri Clemdy
02	08	01	03	63	Standard Cruber
02	08	01	03	64	Vaginal Powder Blower
02	08	01	03	65	Lain-lain
02	08	01	04	*	Alat Kedokteran Mata
02	08	01	04	01	Hand Ophthalmoscope
02	08	01	04	02	Ophthalmoscope
02	08	01	04	03	Komoto Skiascope
02	08	01	04	04	Test Frame
02	08	01	04	05	Lens Meter
02	08	01	04	06	Test Lens Meter
02	08	01	04	07	Dist. Testchart (Adults)
02	08	01	04	08	Dist. Testchart (Child)
02	08	01	04	09	Ishara Eye Retractor
02	08	01	04	10	Placido Keratoscope
02	08	01	04	11	Desmare Eye Retractor
02	08	01	04	12	Schioetz Tonometer
02	08	01	04	13	Grac Cataract Knipe
02	08	01	04	14	Center Poin Scal
02	08	01	04	15	Lid Scalpel
02	08	01	04	16	Cistotome
02	08	01	04	17	Jaeger Keratome
02	08	01	04	18	Paracentesis Needle
02	08	01	04	19	Corneal Cerette
02	08	01	04	20	Enucleations Scoop
02	08	01	04	21	Strabismas Hook
02	08	01	04	22	Fixation Hook
02	08	01	04	23	Double And Hook
02	08	01	04	24	Boiton Needle Horder
02	08	01	04	25	Laerimal Probes
02	08	01	04	26	Daviel Lens Scope
02	08	01	04	27	Dressing Forceps
02	08	01	04	28	Conjunctivital Forceps
02	08	01	04	29	Fication Forceps
02	08	01	04	30	Iris Forceps

02	08	01	04	31	Schwieger Caps Forceps
02	08	01	04	32	Eshning Caps Forceps
02	08	01	04	33	Hata Entropium Forceps
02	08	01	04	34	Kunt Entropium Forceps
02	08	01	04	35	Yokomatsui Trachoma Forceps
02	08	01	04	36	Knapp Trachoma Forceps
02	08	01	04	37	Wecker Iris Forceps
02	08	01	04	38	Marsusawa Trachoma Rasp
02	08	01	04	39	Portable Trans Formar
02	08	01	04	40	OPH Operation Table
02	08	01	04	41	Wiss Eye Speculum
02	08	01	04	42	Mellingen Eye Speculum
02	08	01	04	43	Lain-lain

02 08 01 05 * **Alat Kedokteran T. H. T.**

02	08	01	05	01	Transformator 4 - 6 Volt
02	08	01	05	02	Vena Dissection
02	08	01	05	03	Anesthetis Apparatus
02	08	01	05	04	Ultra Violet Lamp
02	08	01	05	05	Corp Alinum Natal Hook
02	08	01	05	06	Cerumen Ear Hook
02	08	01	05	07	Era Speculum 1.2.3.
02	08	01	05	08	Tuning Fork
02	08	01	05	09	Poltzer Air Bag
02	08	01	05	10	Eustachian Catheter
02	08	01	05	11	Suction Pump
02	08	01	05	12	Ear Cotton Applicator
02	08	01	05	13	Ear Perforation Knife
02	08	01	05	14	Ear Furunde Knife
02	08	01	05	15	Ear Banyonet Forceps
02	08	01	05	16	Era Knee Forceps
02	08	01	05	17	Eartman Ear Forps
02	08	01	05	18	Krause Ear Snare
02	08	01	05	19	Powder Blower
02	08	01	05	20	Era Syringe (200 cc)
02	08	01	05	21	Man Passow Retractor
02	08	01	05	22	Jensen Retractor
02	08	01	05	23	Hartmanns Attic Canutte
02	08	01	05	24	Antrum Hook
02	08	01	05	25	Volman Hone Curette
02	08	01	05	26	Vulkman Retr 2.3.4. Prog
02	08	01	05	27	Langenback Retractor
02	08	01	05	28	Peroistal Retractor
02	08	01	05	29	Lengenback Raspatory
02	08	01	05	30	Barth Bone Curette
02	08	01	05	31	Cittisin Bone Nib Rong
02	08	01	05	32	Lucae Ronguer
02	08	01	05	33	Groved Director
02	08	01	05	34	Krause Nasal Snare
02	08	01	05	35	Hman turbin Scissors
02	08	01	05	36	Ballger Sept. Knife
02	08	01	05	37	Kill Nasal Wing Retf
02	08	01	05	38	Kill Max Antrum Canula
02	08	01	05	39	Maxillary Antum Trocar
02	08	01	05	40	Max Sinus Mikosa / C > K
02	08	01	05	41	Kill Nasal Sinus Muc. Curt
02	08	01	05	42	Smell Instrument Sterelized
02	08	01	05	43	Killian Bone Hemostat
02	08	01	05	44	Hartman Nasal Speculum
02	08	01	05	45	Kill Nasal Speculum
02	08	01	05	46	Ethmoid Curette
02	08	01	05	47	Kill Nasal G dan G
02	08	01	05	48	Kill Eyebell Protect
02	08	01	05	49	Mack / Bale Torsitome
02	08	01	05	50	Tonsil Knife / Disector
02	08	01	05	51	Tonsil Snace
02	08	01	05	52	Tonsil Scissors
02	08	01	05	53	Tonsil Diss dan Pir Retr

02	08	01	05	54	Tonsil Suction Canula
02	08	01	05	55	Prophy Bistoury
02	08	01	05	56	Fincer Guard
02	08	01	05	57	Backman Adnoid Cur
02	08	01	05	58	White Hwad - Jen Moth G
02	08	01	05	59	Laryngoscope
02	08	01	05	60	Laryngeal Syringe
02	08	01	05	61	Laryngeal Minor
02	08	01	05	62	Laryngeal Abpicator
02	08	01	05	63	Grasping Forceps
02	08	01	05	64	Kiti Frontal Sinusprobe
02	08	01	05	65	Kiti Frontal Sinus cam
02	08	01	05	66	Trous Trachear Dilator
02	08	01	05	67	Frankel Lary Knite
02	08	01	05	68	Kooher Coitre Probe
02	08	01	05	69	Tracntomy Instrumen
02	08	01	05	70	Emerg Trachtomy Inst
02	08	01	05	71	Trachjeal Tube (1 Set)
02	08	01	05	72	Bronchscoope Set
02	08	01	05	73	Lope For Endoscopic
02	08	01	05	74	Teles For Endoscopic
02	08	01	05	75	Proef Appar - Atus
02	08	01	05	76	Caloric Test Set
02	08	01	05	77	Microwavetheraphy Aparat
02	08	01	05	78	Aodimeter
02	08	01	05	79	Infant Audiometer
02	08	01	05	80	Infant Audiometer
02	08	01	05	81	Tricloretanesth Apparatus
02	08	01	05	82	News Pincet
02	08	01	05	83	Lain-lain

02	08	01	06	*	Alat Rontgen
02	08	01	06	01	Diagnostic X Ray
02	08	01	06	02	X Ray Developing Set
02	08	01	06	03	Film Dryer
02	08	01	06	04	Developing Trays
02	08	01	06	05	Comer Cutter
02	08	01	06	06	Film Cutter
02	08	01	06	07	Fluor Fiolm IIIuminator
02	08	01	06	08	Film Hangers
02	08	01	06	09	Dark Adaptor coggies
02	08	01	06	10	Safe Light Lamp
02	08	01	06	11	Protective Lamp
02	08	01	06	12	Protective Gloves
02	08	01	06	13	Film Clip
02	08	01	06	14	Film Magnifier
02	08	01	06	15	Film Cabinet
02	08	01	06	16	Foldableprotec F S
02	08	01	06	17	Cassette
02	08	01	06	18	Interval Timer
02	08	01	06	19	Ventilation Fan
02	08	01	06	20	X Ray Calliper
02	08	01	06	21	Lain-lain

02	08	01	07	*	Alat Farmasi
02	08	01	07	01	Morter dan Posite
02	08	01	07	02	Counter Balance
02	08	01	07	03	Dial Balance
02	08	01	07	04	Anastistic Balance
02	08	01	07	05	Selves All Sizes
02	08	01	07	06	Medicine Can
02	08	01	07	07	Medicine Spoon Stainless
02	08	01	07	08	Medicine Spoon Horfr
02	08	01	07	09	Spoon Set
02	08	01	07	10	Wrapping Machine
02	08	01	07	11	Medicine Bottle
02	08	01	07	12	Liquid Medicine Bottle
02	08	01	07	13	Steril Bottle Witt, Cup

02	08	01	07	14	Dropping Bottle
02	08	01	07	15	Graduated Cylinder
02	08	01	07	16	Cylinder Rack
02	08	01	07	17	Prescription Bottle
02	08	01	07	18	Medicine Cup
02	08	01	07	19	Spatula
02	08	01	07	20	Ointment Plate
02	08	01	07	21	Paste Pot
02	08	01	07	22	Ointment Can
02	08	01	07	23	Ointment Pan
02	08	01	07	24	Ointment Jar
02	08	01	07	25	Bottle Washer
02	08	01	07	26	Rotary Bottle Rack
02	08	01	07	27	Lig Medis Bottle Rack
02	08	01	07	28	Capsule Filling Machine
02	08	01	07	29	Prescription Counter
02	08	01	07	30	Capsule Container
02	08	01	07	31	Powder Mixer
02	08	01	07	32	Stirrer
02	08	01	07	33	Tablet Machine
02	08	01	07	34	Pump Filter
02	08	01	07	35	Lain-lain
02	08	01	08	*	Alat Kedokteran Bedah
02	08	01	08	01	Minor Surgery Set
02	08	01	08	02	Major Surgery Set
02	08	01	08	03	Nephrectomy Set
02	08	01	08	04	Circumcision Set
02	08	01	08	05	Orthopedy Set
02	08	01	08	06	Rectum Set
02	08	01	08	07	Tracheotomy Set
02	08	01	08	08	Gastro Intestinal Set
02	08	01	08	09	Blood Exchange
02	08	01	08	10	Plas And Urology Set
02	08	01	08	11	Thyroidectomy Set
02	08	01	08	12	Anaesthesia APP
02	08	01	08	13	Operating Lamp
02	08	01	08	14	Operating Table
02	08	01	08	15	Electro Surgery
02	08	01	08	16	Endoscopy
02	08	01	08	17	Suction Pump
02	08	01	08	18	Respirator
02	08	01	08	19	ECG Analyzer
02	08	01	08	20	CO2 Analyzer
02	08	01	08	21	Blood Pressure Monitor
02	08	01	08	22	Temperature Monitor
02	08	01	08	23	Operating Microscope
02	08	01	08	24	Infusion Pump
02	08	01	08	25	Cryo Surgery
02	08	01	08	26	UV Sterilizer
02	08	01	08	27	Defibrillator
02	08	01	08	28	Patient Monitor
02	08	01	08	29	Ultra Sound Cleaner
02	08	01	08	30	USG
02	08	01	08	31	Autoclave Table
02	08	01	08	32	Baby Incubator
02	08	01	08	33	Phono Cardiograph
02	08	01	08	34	Colposcope
02	08	01	08	35	Echotonometer
02	08	01	08	36	Centrifuge
02	08	01	08	37	Flame Photometer
02	08	01	08	38	Spectrophotometer
02	08	01	08	39	Blood Gas Analyser
02	08	01	08	40	Water Bath
02	08	01	08	41	Magnetic Stirrer
02	08	01	08	42	Colony Counter
02	08	01	08	43	Dry Oven
02	08	01	08	44	Instalasi Gas Medis

02	08	01	08	45	Video Camera dan Recorder
02	08	01	08	46	Laser Coagulator
02	08	01	08	47	Refrigerator
02	08	01	08	48	Mobile Operating Lamp
02	08	01	08	49	Electrolyte Analyzer
02	08	01	08	50	Microtome
02	08	01	08	51	Polygraph
02	08	01	08	52	Mobile X-Ray C-arm
02	08	01	08	53	Lain-lain
02	08	01	09	*	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
02	08	01	09	01	Normal Delevey Set
02	08	01	09	02	Eysterectomy Set
02	08	01	09	03	Caesarean Section Set
02	08	01	09	04	Patologi Delivery Set
02	08	01	09	05	Embryotomy Set
02	08	01	09	06	Vaginal Stresation
02	08	01	09	07	Perinatology Set
02	08	01	09	08	Curette And Dilation Set
02	08	01	09	09	Vaginal Repair Set
02	08	01	09	10	Basic Obstetric Set
02	08	01	09	11	Gynecological Examining Table
02	08	01	09	12	Delivery And Operating Table
02	08	01	09	13	Trubes Stethoscop
02	08	01	09	14	Irrigator Stand Single
02	08	01	09	15	Irrigator Bottle Complete With Irrigating Tube
02	08	01	09	16	Blader Syringe Single
02	08	01	09	17	Nelaton Chateler Urether Ruber Catheter 12-14-16-18 fr
02	08	01	09	18	Metal Chateter for Female No. 8,9,10,11 dengan Bengkok
02	08	01	09	19	Unblical Clan
02	08	01	09	20	Unblical Solssor 16 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	21	Unblical Cord Replating Set Instrumental
02	08	01	09	22	Plasenta Basic Stainles Steel
02	08	01	09	23	Baby Bath Tub
02	08	01	09	24	Scale for New Born Baby Casity 15 Kgs
02	08	01	09	25	Indewaling Chathere Infan Feading
02	08	01	09	26	Premature Infans Incubator
02	08	01	09	27	Oxygen Regulator
02	08	01	09	28	Oxygen Recistator for Infans
02	08	01	09	29	Hiswivery Cufit Bag
02	08	01	09	30	Intravesous Giving Set
02	08	01	09	31	Cusco Vaginal Speculum Size LSM
02	08	01	09	32	Crages Vaginal Speculum Size LSM
02	08	01	09	33	Kreteler Vaginal Speculum
02	08	01	09	34	Sinson Vaginal Retractor Siz LSM
02	08	01	09	35	Braun Uterine syringe
02	08	01	09	36	Dilator for Eclamsia Set of 8 Pcs
02	08	01	09	37	Uterine Catheler Dilating dan Irrigating Steel
02	08	01	09	38	Sinson Uterine Scoope 24 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	39	Bosemen Tampon Forceps 25 Cm
02	08	01	09	40	Uterine Tissu Forceps 23 Cm
02	08	01	09	41	Uterine Tissu Forceps 23 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	42	Schoder Tissu Forceps 23 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	43	Schoder Vulseum Forceps
02	08	01	09	44	Plasenta Forceps 28 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	45	Sim Utarine Currete Blunt Sharp No. 1, No. 425 ss
02	08	01	09	46	Utarine Scoope With Burts 24 Cm ss
02	08	01	09	47	Utrine Biopsy Punc 24 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	48	Thom Gaylor Specement 22 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	49	Slebold Uterine Scissor 24,5 Stainless Steel
02	08	01	09	50	Naegle Obsterical Forceps 35,5 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	51	Kielland Obsterical Forceps 44 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	52	Piper Obsterical Forceps 44 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	53	Naegle Perferator 27 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	54	Vacum Exatractor
02	08	01	09	55	Foetal Monitoring
02	08	01	09	56	Kymography Hidro / CO2
02	08	01	09	57	Suction Pump

02	08	01	09	58	Operating Table
02	08	01	09	59	Cardiotocography
02	08	01	09	60	Anesthesi Apparatur
02	08	01	09	61	Operating Lamp
02	08	01	09	62	Electro Cardography
02	08	01	09	63	Infusion Pump
02	08	01	09	64	Baby Weighing Scale
02	08	01	09	65	Neonatal Resuscitation
02	08	01	09	66	Gygmomanometer Exam Table
02	08	01	09	67	Spygmomano Meter
02	08	01	09	68	Baby Incubator
02	08	01	09	69	Examination Table
02	08	01	09	70	Examination Lamp
02	08	01	09	71	Scale Weight
02	08	01	09	72	Autoclave Table
02	08	01	09	73	Film Viewer
02	08	01	09	74	Lain-lain
02	08	01	10	*	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
02	08	01	10	01	Cardiologi Bed Uk. 200 x 90
02	08	01	10	02	Cholera Set With Cup
02	08	01	10	03	Meja Suntir Beroda
02	08	01	10	04	Timbangan Orang Dewasa
02	08	01	10	05	Infus Standar Hight 2 Meter
02	08	01	10	06	Giving Set
02	08	01	10	07	Soulusion Administrasi Set
02	08	01	10	08	Vanasite Set In Metal Case
02	08	01	10	09	Termomter Mercuri Untuk Suhu Badan
02	08	01	10	10	Siljin Zuiger Dengan Motor Disamoing Siljin Zuiger Biasa
02	08	01	10	11	Oxygen Tank Complete With Monometer
02	08	01	10	12	Diagnosic Set
02	08	01	10	13	Tensimeter Mercuri Complete
02	08	01	10	14	Mehngine Biopay Medie
02	08	01	10	15	Neeldie Fucionstemat / Spinal
02	08	01	10	16	Urometer
02	08	01	10	17	Spetel Lidah
02	08	01	10	18	Mag Sonde Rubber
02	08	01	10	19	Ember Plastik Dengan Pengukur Tinja Kolera
02	08	01	10	20	Pengukur Blood Plasma With Droper Sulwat Methode
02	08	01	10	21	Metal Catheter
02	08	01	10	22	Catheter Urine Rubber
02	08	01	10	23	Ice Cup Import
02	08	01	10	24	Pehneumathorax Set Complete
02	08	01	10	25	Portable Elektrokardiograf (ECG) 1 Channel
02	08	01	10	26	Portable X-Ray 30 MA Complete
02	08	01	10	27	Reflek Hammer Stainless Steel
02	08	01	10	28	Spuit 2 cc, 5 cc, 10 cc
02	08	01	10	29	Jarum Suntik No. 12, 14, 16, 19, 20
02	08	01	10	30	Sterelisateur for Instrument Portable
02	08	01	10	31	Couch Examination
02	08	01	10	32	Spymanometer
02	08	01	10	33	Film Viewer
02	08	01	10	34	Spirometer
02	08	01	10	35	Body Scale
02	08	01	10	36	Subtion Thorax
02	08	01	10	37	Suction Thorax
02	08	01	10	38	Autoclave Table
02	08	01	10	39	Examination Table
02	08	01	10	40	Exmination Lamp
02	08	01	10	41	Stool Fixed Height
02	08	01	10	42	Scale Height
02	08	01	10	43	Resuscitation For Adult
02	08	01	10	44	Resuscitation For Paediatric
02	08	01	10	45	Infusion Pump
02	08	01	10	46	Bronchoscope
02	08	01	10	47	Nebulizer
02	08	01	10	48	Itrasonic Nebulizer
02	08	01	10	49	Asma Bronchial

02	08	01	10	50	Bronchitasys
02	08	01	10	51	Pleural Blosy
02	08	01	10	52	Trantorakal Jarum
02	08	01	10	53	Blospsy Pleure
02	08	01	10	54	Endrotracheal
02	08	01	10	55	Suction for Thorax
02	08	01	10	56	Ultra Sono Graphy (USG)
02	08	01	10	57	Endoscopy, With Cold Light Suorce
02	08	01	10	58	Cardio Pulmonary
02	08	01	10	59	Electro Nystocmograph
02	08	01	10	60	Resuscitator for Adult
02	08	01	10	61	Resuscitator for Paediatric
02	08	01	10	62	Ventilator
02	08	01	10	63	Spyometer
02	08	01	10	64	Aminiascope
02	08	01	10	65	Ultrasonic Pachymeter
02	08	01	10	66	Static / Kinetic Projection Perimeter
02	08	01	10	67	Duadeno Fiberscope Therpy
02	08	01	10	68	CO2 dan O2 Monitor
02	08	01	10	69	Impusion Pump
02	08	01	10	70	Couch Examinnation Urology
02	08	01	10	71	Film Flewer
02	08	01	10	72	Stool Fixed Hight
02	08	01	10	73	Head Lamp
02	08	01	10	74	Optalmuscope
02	08	01	10	75	Rectal Almometer
02	08	01	10	76	Hammer Reflex
02	08	01	10	77	Diagnistic Set
02	08	01	10	78	Suction For Therex
02	08	01	10	79	Suction Unit For Endoscopy
02	08	01	10	80	ESWL
02	08	01	10	81	Lain-lain
02	08	01	11	*	Mortuary
02	08	01	11	01	Autopsy Table
02	08	01	11	02	Motoary Refrigerator
02	08	01	11	03	Operating Lamp
02	08	01	11	04	Autopsi Apparatus
02	08	01	11	05	Mortuary Racks
02	08	01	11	06	Lain-lain
02	08	01	12	*	Alat Kesehatan Anak
02	08	01	12	01	Giving Set
02	08	01	12	02	Intravinus dan Tranfusion Needle
02	08	01	12	03	Wing Needle Scatviem Needle
02	08	01	12	04	Hypodemic Needle
02	08	01	12	05	Symge Case Syringe Contalner 2 cc / 5 cc
02	08	01	12	06	Silim Zulger Elektirc Suction 110 - 220 Vlt / 50 Hz
02	08	01	12	07	Suction Hand Pump
02	08	01	12	08	Tangue Depressor Stainless Steel
02	08	01	12	09	Diagnostic Set
02	08	01	12	10	Pecusion Hammer
02	08	01	12	11	Oxygen Monometer With Regulator
02	08	01	12	12	Oxygen Monometer With Regulator
02	08	01	12	13	Oxygen Monometer With Regulator
02	08	01	12	14	Clinical Thermometer
02	08	01	12	15	Premature Infant Incubator
02	08	01	12	16	Infust Standar Max High 2 Meter
02	08	01	12	17	Waskom 400 Meter Stainless Steel
02	08	01	12	18	Nierbekken Stainless Steel
02	08	01	12	19	Thorax Phocture
02	08	01	12	20	Water Seal Dmige Set
02	08	01	12	21	Pleural Byosssy Puncture Set
02	08	01	12	22	Lumbal Puncture Needle
02	08	01	12	23	Vanasekrtie Set
02	08	01	12	24	Syrenge 2 cc, 5 cc, 10 cc, 100 cc
02	08	01	12	25	Instrumen Tray Stainless Steel 36 x 30 x 5 Cm
02	08	01	12	26	Translumminition Lamp

02	08	01	12	27	Ubertuline Syringe 1 cc
02	08	01	12	28	Tuberculine Needle
02	08	01	12	29	Ice Cup Import
02	08	01	12	30	Tranceotomi Set In Case
02	08	01	12	31	Portable UCG AC / DC 1 Channel
02	08	01	12	32	Pulsameter
02	08	01	12	33	Blood Sedimentation Rate Count Set
02	08	01	12	34	Test Tube Box
02	08	01	12	35	Gastric Juice Examining Set
02	08	01	12	36	Trachea Canula
02	08	01	12	37	Sphygmomanometer Mercurial
02	08	01	12	38	Urinoir Salbuminometer
02	08	01	12	39	Urinoir Salbuminometer
02	08	01	12	40	Es Bach Salbuminometer
02	08	01	12	41	HB Meter
02	08	01	12	42	Bone Narrow Puncture Needle
02	08	01	12	43	Measuring Rond Infat With Rail
02	08	01	12	44	Measuring Rond Infat With Rail
02	08	01	12	45	Wight Scale Capacity 120 Kg
02	08	01	12	46	Asciter Trocar
02	08	01	12	47	Blood Type Viewer Illuminated
02	08	01	12	48	Blood Donor Set
02	08	01	12	49	Blood Donor Set
02	08	01	12	50	3 Way Coeks
02	08	01	12	51	Liver Biopsy Needle
02	08	01	12	52	Doek Klem Towel Forceps
02	08	01	12	53	Small Instrument Sterelized
02	08	01	12	54	Alcohol Cotton Case
02	08	01	12	55	Rubber Glowes 7 - 7,5
02	08	01	12	56	Sterellisator for Instrument Portable
02	08	01	12	57	Meja Periksa 200 x 90 x 100 cc
02	08	01	12	58	Boscket Lamp Complete With Batteray
02	08	01	12	59	Combination Weight and Height Scale
02	08	01	12	60	Measuring Infant Baby With Rail
02	08	01	12	61	Pneumatic Tomlquite
02	08	01	12	62	Tuberculosis Diagnitic Kit
02	08	01	12	63	Vaccination Needle Set
02	08	01	12	64	Vacinating Instrumen Kit
02	08	01	12	65	Aunoscope
02	08	01	12	66	Kar Speculum Set
02	08	01	12	67	Masal Speculum Set
02	08	01	12	68	Rectal Magnifier With Lamp
02	08	01	12	69	Rental Touglas Hegar Dilator Set
02	08	01	12	70	Stomach Evacuator
02	08	01	12	71	Stomach Imigrator
02	08	01	12	72	Tuberculuse Diangnotic Qutfit
02	08	01	12	73	Baby Incubator
02	08	01	12	74	Blus Light
02	08	01	12	75	Photno Cardipgraph
02	08	01	12	76	Respirator
02	08	01	12	77	Pediatric / Infant Vintilator
02	08	01	12	78	Pediatric Surveilace Monitor
02	08	01	12	79	Suction Pump
02	08	01	12	80	Spyagmomanometer
02	08	01	12	81	Lain-lain
02	08	01	13	*	Poliklinik Set
02	08	01	13	01	Basin Kidly, Stainless, Length 25 Cm
02	08	01	13	02	Bed Pan For Child
02	08	01	13	03	Bed Pan For Adult 310 mm Complete
02	08	01	13	04	Basis Solution
02	08	01	13	05	Hammer Reflex
02	08	01	13	06	Thermometer Oral, Air Raksa
02	08	01	13	07	Thermometer Reoral, Air Raksa
02	08	01	13	08	Diagnostic Set In Case Metal Stainless Steel
02	08	01	13	09	Blood Presure Meter With Pump Raksa
02	08	01	13	10	Suture Needle
02	08	01	13	11	Hypodermic Needle

02	08	01	13	12	Michel Woud Clips Steel To Container Record
02	08	01	13	13	Syringe (..ml) Container Stainless
02	08	01	13	14	Syringe Tuberculine 1 ml
02	08	01	13	15	Case With Closing Handles 500 x 200 x 60 mm
02	08	01	13	16	Leather Case for Metal Container
02	08	01	13	17	Container for Tuberculine Syringe
02	08	01	13	18	Container for (..ml) Syringe
02	08	01	13	19	Bottle Alkohol (..lt)
02	08	01	13	20	Spirit Burner
02	08	01	13	21	Sterillizer for Spirit Heating
02	08	01	13	22	Dressing Forceps (..cm)
02	08	01	13	23	Tissu Forceps
02	08	01	13	24	Sterillizer for Syringe
02	08	01	13	25	Kelly Hearn Forceps 14 Cm
02	08	01	13	26	Khoher Hearn Forceps 10,5 Cm
02	08	01	13	27	Halsread Mosquito Forceps 12,5 Cm
02	08	01	13	28	Recherter Pean Forceps 10,5 Cm
02	08	01	13	29	Probes 14,5 Cm
02	08	01	13	30	Hegar Mayo's Needle Holder 15 Cm
02	08	01	13	31	Burning Tongue Pressure
02	08	01	13	32	Operating Scissors Blunt Sharp
02	08	01	13	33	Knife Handle
02	08	01	13	34	Scalpes Blades
02	08	01	13	35	Foster Sponge Holding
02	08	01	13	36	Scissors Gips
02	08	01	13	37	Universal Scissors
02	08	01	13	38	Tray Plain 250 x 130 x 30 ml
02	08	01	13	39	Paratus 55 cc Lengkap dengan Syringe dan Jarum
02	08	01	13	40	Mayo Hegar's Holder
02	08	01	13	41	Retractor Langeback
02	08	01	13	42	Retractor Volkman
02	08	01	13	43	Retractor Farabeuf
02	08	01	13	44	Retractor Roux
02	08	01	13	45	Cheron Sponge Forceps
02	08	01	13	46	Dissecting Forceps
02	08	01	13	47	Suture Mochel Set
02	08	01	13	48	Anesthetic
02	08	01	13	49	Tape Measure
02	08	01	13	50	Bowi Solution Tas Kulit
02	08	01	13	51	Tas Kulit
02	08	01	13	52	Gloves
02	08	01	13	53	Sheathing Plastic
02	08	01	13	54	Brush
02	08	01	13	55	Suture Cotton Sice
02	08	01	13	56	Forceps Sterillizer Cheattles
02	08	01	13	57	Scissors Bandage
02	08	01	13	58	Charst Vision Testing
02	08	01	13	59	Head Mirror
02	08	01	13	60	Clips and Applying and Removing
02	08	01	13	61	Paratus (cc)
02	08	01	13	62	Lain-lain
02	08	01	14	*	Penderita Cacat Tubuh
02	08	01	14	01	Crude
02	08	01	14	02	Wheel Chair
02	08	01	14	03	Artetis
02	08	01	14	04	Ringen
02	08	01	14	05	Trade Sandow
02	08	01	14	06	Hardstock
02	08	01	14	07	Tiang Keselmbangan
02	08	01	14	08	Lain-lain
02	08	01	15	*	Alat Kedokteran Neurologi (Syaraf)
02	08	01	15	01	Electro Encephalograph
02	08	01	15	02	Echo Encephalograph
02	08	01	15	03	Electro Myograph
02	08	01	15	04	Electro Stimulator
02	08	01	15	05	Patient Monitor

02	08	01	15	06	Anaesthesi Apparatus
02	08	01	15	07	Electro Surgery
02	08	01	15	08	Respirator
02	08	01	15	09	Ventilator
02	08	01	15	10	Spygmomameter
02	08	01	15	11	Lain-lain
02	08	01	16	*	Alat Kedokteran Jantung
02	08	01	16	01	Electrocardiograph
02	08	01	16	02	Bed Side Monitor
02	08	01	16	03	Defibrillator
02	08	01	16	04	Operating Table
02	08	01	16	05	Operating Lamp
02	08	01	16	06	Suction Pump
02	08	01	16	07	Infusion Pump
02	08	01	16	08	Resuscitator
02	08	01	16	09	Ventilator
02	08	01	16	10	Anaesthesi Apparatus
02	08	01	16	11	Oxygen Tent
02	08	01	16	12	Spyagmomanometer
02	08	01	16	13	Central Gas
02	08	01	16	14	Central Suction
02	08	01	16	15	Suction Thorax
02	08	01	16	16	Mobile X-Ray Unit
02	08	01	16	17	Heart Rate Monitor
02	08	01	16	18	Respiration Monitor
02	08	01	16	19	Bood Pressure Monitor
02	08	01	16	20	Temperature Monitor
02	08	01	16	21	Heamodialysis Unit
02	08	01	16	22	Blood Gas Analyzer
02	08	01	16	23	Electrolyt Analyzer
02	08	01	16	24	ECG 1 Channel
02	08	01	16	25	ECG 3 Channel
02	08	01	16	26	Central Monitor
02	08	01	16	27	Echo Cardlograph
02	08	01	16	28	Holter Monitor
02	08	01	16	29	Phonocardiograph
02	08	01	16	30	Cardiac Resuscitator
02	08	01	16	31	Treadmill Exercise Test
02	08	01	16	32	Cardiac Massage Unit
02	08	01	16	33	Mobile X-Ray dan Image Int
02	08	01	16	34	Cardiac Output
02	08	01	16	35	Pace Maker
02	08	01	16	36	Asrrytmia Monitor
02	08	01	16	37	Oxator Head Complete
02	08	01	16	38	Echo Cabeter Isation
02	08	01	16	39	Respiration
02	08	01	16	40	Cardiac Recorder
02	08	01	16	41	Lain-lain
02	08	01	17	*	Alat Kedokteran Nuklir
02	08	01	17	01	Gamma Camera
02	08	01	17	02	RIA Equipment
02	08	01	17	03	Computerized Tomograph (SPECT)
02	08	01	17	04	Renograph
02	08	01	17	05	Thyroid
02	08	01	17	06	Lain-lain
02	08	01	18	*	Alat Kedokteran Radiologi
02	08	01	18	01	Mobile A - Ray Unit
02	08	01	18	02	Basic Radiography System
02	08	01	18	03	General Examination
02	08	01	18	04	Mass Chest Unit
02	08	01	18	05	Skul Unit
02	08	01	18	06	Mammography Unit
02	08	01	18	07	Tomograph Unit
02	08	01	18	08	Angiography
02	08	01	18	09	Zonography Unit

02	08	01	18	10	CT Scanner
02	08	01	18	11	Magnetic Resonance Imaging
02	08	01	18	12	Digital Subtract Angiogram
02	08	01	18	13	Dental Panoramic
02	08	01	18	14	Automatic Film Processing
02	08	01	18	15	Manual Film Processing
02	08	01	18	16	Film Dryer
02	08	01	18	17	Film Pass Box
02	08	01	18	18	Film Masker
02	08	01	18	19	Cassette Semua Ukuran
02	08	01	18	20	Film Hanger Semua Ukuran
02	08	01	18	21	X-Ray Contact Therapy
02	08	01	18	22	X-Ray Superficial Therapy
02	08	01	18	23	Deep Therapy
02	08	01	18	24	Medium Voltage Therapy
02	08	01	18	25	Cobalt 60
02	08	01	18	26	Linear Accelerator
02	08	01	18	27	After Loading
02	08	01	18	28	Treatment Plan Computer
02	08	01	18	29	Localizer / Simulator
02	08	01	18	30	Lain-lain
02	08	01	19	*	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
02	08	01	19	01	Electro Cutary Treatment
02	08	01	19	02	Ultra Violet Unit
02	08	01	19	03	Examination Lamp
02	08	01	19	04	Tissue Incubator
02	08	01	19	05	Sterilizer
02	08	01	19	06	Dermatology Laser
02	08	01	19	07	Skin Drafting
02	08	01	19	08	Lain-lain
02	08	01	20	*	Alat Kedokteran Gawat Darurat
02	08	01	20	01	Ventilator
02	08	01	20	02	Defibrillator
02	08	01	20	03	Bed Side Monitor
02	08	01	20	04	Operating Lamp
02	08	01	20	05	Sterilizer
02	08	01	20	06	Suction Pump
02	08	01	20	07	Electro Surgery
02	08	01	20	08	Anaesthesia Apparatus
02	08	01	20	09	X - Ray Unit
02	08	01	20	10	Infusion Pump
02	08	01	20	11	Inhalation Unit
02	08	01	20	12	Operating Table
02	08	01	20	13	Oxygen Test
02	08	01	20	14	Suction Thorax
02	08	01	20	15	Emergency Kit
02	08	01	20	16	Lain-lain
02	08	01	21	*	Alat Kedokteran Jiwa
02	08	01	21	01	EEG
02	08	01	21	02	EMG
02	08	01	21	03	Electro Shock Therapy
02	08	01	21	04	Electro Stimulator
02	08	01	21	05	Defibrillator
02	08	01	21	06	Suction Pump
02	08	01	21	07	Sphygmomanometer
02	08	01	21	08	Scale
02	08	01	21	09	Stoboscopes
02	08	01	21	10	Examination Table
02	08	01	21	11	Examination Lamp
02	08	01	21	12	Resuscillator
02	08	01	21	13	Lain-lain
02	08	02	*	*	ALAT KESEHATAN
02	08	02	01	*	Alat Kesehatan Perawatan
02	08	02	01	01	Nurse Set

02	08	02	01	02	Lain-lain
02	08	02	02	*	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
02	08	02	02	01	Short Wave Diathermy
02	08	02	02	02	Micro Wave Diathermy
02	08	02	02	03	Ultra Sound Therapy
02	08	02	02	04	L. F. Electro Therapy
02	08	02	02	05	Faradic Galavanic Therapy
02	08	02	02	06	Laser Therapy
02	08	02	02	07	Infra Red dan Ultraviolet
02	08	02	02	08	Compression Therapy
02	08	02	02	09	Acupunture Therapy
02	08	02	02	10	Traction Unit
02	08	02	02	11	Suspension dan Pulley Equipment
02	08	02	02	12	Exercise Equipment
02	08	02	02	13	Tread Mill
02	08	02	02	14	Paralin Bath
02	08	02	02	15	Hydric Therapy
02	08	02	02	16	Bath Will Pool
02	08	02	02	17	Pulsa Erator Unit
02	08	02	02	18	Isostations For Accurate
02	08	02	02	19	Lymphatic Physiotherapy
02	08	02	02	20	Finger Muscie Therapy
02	08	02	02	21	There Peutical Nerve dan Muscle Stimulation
02	08	02	02	22	Rowing Machine
02	08	02	02	23	Exercise Blicyles
02	08	02	02	24	Electro Stimulation dan Analgesia
02	08	02	02	25	Whell Chair
02	08	02	02	26	Lain-lain
02	08	02	03	*	Alat Kesehatan Matra Laut
02	08	02	03	01	Ergo Cycle
02	08	02	03	02	Monoplane Chamber
02	08	02	03	03	Walk In
02	08	02	03	04	Walk In Chamb Monocomp
02	08	02	03	05	Walk In Chamb Multicomp
02	08	02	03	06	Tread Mill
02	08	02	03	07	Spirometer
02	08	02	03	08	Spirometer BMR
02	08	02	03	09	Spirometer VO Max
02	08	02	03	10	Telemeter
02	08	02	03	11	Vision Srenner
02	08	02	03	12	Sound Level Meter
02	08	02	03	13	Alat - Alat Mikrolimat
02	08	02	03	14	Diving Tank
02	08	02	03	15	Bubble Nitrogen Detector
02	08	02	03	16	O2 Gas Analyzer
02	08	02	03	17	O2, N2 Blood Analyzer
02	08	02	03	18	CO2 Gas Analyzer
02	08	02	03	19	O2 Master
02	08	02	03	20	Fire Extinghuizer
02	08	02	03	21	Scrubber Equipment
02	08	02	03	22	Compresor
02	08	02	03	23	Compresor High Presure
02	08	02	03	24	Compresor Low Presure
02	08	02	03	25	Chiler System Equipment
02	08	02	03	26	Audio / Video Comunication
02	08	02	03	27	Mixed Gas Central Equipment
02	08	02	03	28	Scuba Closed Circuit
02	08	02	03	29	Superlife 17 B
02	08	02	03	30	Audimeter Computerized
02	08	02	03	31	Vestibulator Test Equip
02	08	02	03	32	Lain-lain
02	08	02	04	*	Alat Kesehatan Matra Udara
02	08	02	04	01	Basic Orentation Trainer
02	08	02	04	02	Human Centrifuge
02	08	02	04	03	Decompression Chamber

02	08	02	04	04	Ejection Seat Trainer
02	08	02	04	05	Auto Spirometer
02	08	02	04	06	ECG / EEG Recorder
02	08	02	04	07	ECG Unit
02	08	02	04	08	ENG Unit
02	08	02	04	09	Lain-lain
02	08	02	05	*	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
02	08	02	05	01	Anthropometer
02	08	02	05	02	Airpolution Tst Equipt
02	08	02	05	03	Boneka
02	08	02	05	04	Boneka Anatomi
02	08	02	05	05	Boneka Resucitasi Anne
02	08	02	05	06	Boneka Resucitasi Anne Rec
02	08	02	05	07	Emergency Adult
02	08	02	05	08	Forensic Odontology Set
02	08	02	05	09	Inffition Trainer
02	08	02	05	10	Intubation Trainer
02	08	02	05	11	Lain-lain
02	08	02	06	*	Alat Kesehatan Olah Raga
02	08	02	06	01	Treat Mill
02	08	02	06	02	Track Sendo
02	08	02	06	03	Sepeda Statis
02	08	02	06	04	Lain-lain
02	09	*	*	*	ALAT LABORATORIUM
02	09	01	*	*	UNIT LABORATORIUM
02	09	01	01	*	Alat Laboratorium Kimia Air
02	09	01	01	01	Conductivity Meter
02	09	01	01	02	Hallige Comperator
02	09	01	01	04	Hellige Tubidity Meter
02	09	01	01	05	Spectro Photo Meter
02	09	01	01	06	Discicator / Eksicator
02	09	01	01	07	Timbangan Elektronik
02	09	01	01	08	P. H. Meter
02	09	01	01	09	Raffiuk Bottle dan Standar
02	09	01	01	10	Yark Test
02	09	01	01	11	D. O. Bottle
02	09	01	01	12	Aqudee Bottle
02	09	01	01	13	Daskor Glask
02	09	01	01	14	Beaker Glass
02	09	01	01	15	Krous Glass
02	09	01	01	16	Kykhof Glass
02	09	01	01	17	Alat Penguji Daya Tembus Air
02	09	01	01	18	Alat Pengukur Kadar Air
02	09	01	01	19	Alat Pengukur Kelembaban
02	09	01	01	20	Alat Penguji Penerapan Udara Air
02	09	01	01	21	Alat Penguji Tembus Udara
02	09	01	02	*	Alat Laboratorium Microbiologi
02	09	01	02	01	Autoklave Unit
02	09	01	02	02	Incubator
02	09	01	02	03	Blender
02	09	01	02	04	Plate Count Chambre
02	09	01	02	05	Cawan Petri
02	09	01	02	06	Alat Pengambil Sampel Air
02	09	01	02	07	Lain-lain
02	09	01	03	*	Alat Laboratorium Hidro Kimia
02	09	01	03	01	Portable Electro Sounding Test
02	09	01	03	02	Electronic Thermometer
02	09	01	03	03	Flour Photo Meter
02	09	01	03	04	Mikroskop Dengan Kamera
02	09	01	03	05	Magnetic Stirder
02	09	01	03	06	Bacteri Colorimeter
02	09	01	03	07	Fitting Plate
02	09	01	03	08	Water Test

02	09	01	03	09	Rit Meter Unit
02	09	01	03	10	Automatic Burette
02	09	01	03	11	Visuil Accumulation Jump
02	09	01	03	12	Circulation Tank
02	09	01	03	13	File Lab. Turbidity
02	09	01	03	14	Ecosonder
02	09	01	03	15	Pott Maker
02	09	01	03	16	D. O. Meter
02	09	01	03	17	Sediment Sampler
02	09	01	03	18	Deft Botter
02	09	01	03	19	Crosible Cours
02	09	01	03	20	Destilling Apparat
02	09	01	03	21	Water Current Meter
02	09	01	03	22	Carbon Red Autometer
02	09	01	03	23	Electrode
02	09	01	03	24	Natcool
02	09	01	03	25	Lain-lain
02	09	01	04	*	Alat Laboratorium Model / Hidrolika
02	09	01	04	01	Rechbock
02	09	01	04	02	Cipoletti
02	09	01	04	03	Thompson
02	09	01	04	04	Water Level Meter
02	09	01	04	05	Afsluiter
02	09	01	04	06	Water Meter
02	09	01	04	07	Ground Water Analogous
02	09	01	04	08	Water Level Recorder
02	09	01	04	09	Water Supplier
02	09	01	04	10	Disk Acronometer
02	09	01	04	11	Tools
02	09	01	04	12	Lain-lain
02	09	01	05	*	Alat Laboratorium Buatan / Geologi
02	09	01	05	01	Daimond Rock Saw
02	09	01	05	02	Geological Hammaer
02	09	01	05	03	Tripod Compass
02	09	01	05	04	Car Compass
02	09	01	05	05	Stereoscope
02	09	01	05	06	Pocket Stereoscope
02	09	01	05	07	Camera Photo Micrograph
02	09	01	05	08	Curvermeter / Map Measure
02	09	01	05	09	Photo Micrograph Camera
02	09	01	05	10	Polarizing Microscope
02	09	01	05	11	Slede Rule Duplex
02	09	01	05	12	Rock Squariness Gauge
02	09	01	05	13	Rock Cassification
02	09	01	05	14	Rock Specmen Holder
02	09	01	05	15	Nx Rock Grade
02	09	01	05	16	Rock Toughness Tester
02	09	01	05	17	Hand Compresion Machine
02	09	01	05	18	Rock Masonri Saw
02	09	01	05	19	Rock Masonri Felker
02	09	01	05	20	Polishing Grinder
02	09	01	05	21	Electrik Compresion Tester
02	09	01	05	22	Seft Rock Compresion Machine
02	09	01	05	23	Rock Stress Ass Gauge
02	09	01	05	24	Selve Shaker Ass
02	09	01	05	25	Safety Gauge
02	09	01	05	26	Micrometer Everfece
02	09	01	05	27	Rock Coulor Chart
02	09	01	05	28	Rock Masonny Saw
02	09	01	05	29	Lain-lain
02	09	01	06	*	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
02	09	01	06	01	Load Coll
02	09	01	06	02	Plane Machine For Wood
02	09	01	06	03	Pulling Power Test
02	09	01	06	04	Drill Machine

02	09	01	06	05	Hot Press
02	09	01	06	06	Cold Press
02	09	01	06	07	Remoal Rol
02	09	01	06	08	Dusting Wood Machine
02	09	01	06	09	Crusher Saw Dust
02	09	01	06	10	Smooth Machine
02	09	01	06	11	Spreading Machine
02	09	01	06	12	Flesh Steam Butler
02	09	01	06	13	Test Press / Sterght Test
02	09	01	06	14	Thermo P.A.C.
02	09	01	06	15	Hearter Spraykiln
02	09	01	06	16	Saw Machine For Concrete
02	09	01	06	17	Qinva Ram
02	09	01	06	18	Hardness Test Machine
02	09	01	06	19	Bambu Machine Lime Machine
02	09	01	06	20	Lime Machine
02	09	01	06	21	Frais Machine
02	09	01	06	22	Woolding Range
02	09	01	06	23	Block Macing Machine
02	09	01	06	24	Bataco PressTest
02	09	01	06	25	Cell Unit
02	09	01	06	26	Dirrecsher Unit
02	09	01	06	27	Atterberg
02	09	01	06	28	Compaction
02	09	01	06	29	Adicator Glass
02	09	01	06	30	Reager Bush Glass
02	09	01	06	31	Matlas Glass
02	09	01	06	32	Zondering Machine Unit
02	09	01	06	33	Strele Apparat
02	09	01	06	34	Beanding Press
02	09	01	06	35	Universal Test Machine
02	09	01	06	36	Water Impermeability
02	09	01	06	37	Concrete Borring
02	09	01	06	38	Stressing dan Manometer
02	09	01	06	39	Grooting
02	09	01	06	40	Mesin Penumbuk
02	09	01	06	41	Concrete Mixer / Pengaduk Beton
02	09	01	06	42	Vibrating Unit
02	09	01	06	43	Abration Machine
02	09	01	06	44	Greep Apparat
02	09	01	06	45	Stone Crusher
02	09	01	06	46	Instrument Strain Gauge
02	09	01	06	47	Alat Pemeriksaan Semen
02	09	01	06	48	Vicat Apparatur
02	09	01	06	49	Mortar
02	09	01	06	50	Thermometer For Compund
02	09	01	06	51	PH Meter
02	09	01	06	52	Alat Pemeriksaan Aggregate
02	09	01	06	53	Screan
02	09	01	06	54	Sample Sliter Set
02	09	01	06	55	Weight Per Copit Yelld & Air Condition
02	09	01	06	56	Alat Pemeriksaan SP Grafity Air
02	09	01	06	57	Organis Impurities Test Set
02	09	01	06	58	Soundness Apparatus
02	09	01	06	59	Straigh Edge
02	09	01	06	60	Alat Pemeriksaan Beton
02	09	01	06	61	Slump Test Set
02	09	01	06	62	Air Content Of Frehly Mixed Concrete
02	09	01	06	63	Standard Special Spatula
02	09	01	06	64	Tempat Benda Uji
02	09	01	06	65	Basic Cylinder Capping Set
02	09	01	06	66	Calibration Anvilll For Concrete
02	09	01	06	67	Concrete Hammer Test
02	09	01	06	68	Asbest Cost
02	09	01	06	69	Beaker Toll From Graduates
02	09	01	06	70	Beaker Low
02	09	01	06	71	Bottle Weighing High
02	09	01	06	72	Bolling Flash

02	09	01	06	73	Wash Bottle
02	09	01	06	74	Burnete dan Standres
02	09	01	06	75	Cylendrer Ver Vorcelein
02	09	01	06	76	Pichometer
02	09	01	06	77	Volumetric Flask
02	09	01	06	78	Statis With Rectangular Base
02	09	01	06	79	Triangle With Vorcelesin Stems
02	09	01	06	80	Analitican Balance
02	09	01	06	81	Agregate Scale
02	09	01	06	82	Dial Low
02	09	01	06	83	Extensik Meter
02	09	01	06	84	Le Cheteller Flask
02	09	01	06	85	Flask Filtering
02	09	01	06	86	Lantai Uji
02	09	01	06	87	Rlg Uji Universal
02	09	01	06	88	Sumber Daya Hidrolik
02	09	01	06	89	Mesin Uji Getar
02	09	01	06	90	Mesin Uji Hidrolik
02	09	01	06	91	Mesin Uji Listrik
02	09	01	06	92	Mesin Uji Mekanik (Manual)
02	09	01	06	93	Aktuator
02	09	01	06	94	Pompa Hidrolik
02	09	01	06	95	Lain-lain
02	09	01	07	*	Alat Laboratorium Aspal Cat dan Kimia
02	09	01	07	01	Oven Loss Onheating
02	09	01	07	02	Visibility Year Bath
02	09	01	07	03	Viscosimeter
02	09	01	07	04	Ductility Engler
02	09	01	07	05	Menetrometer
02	09	01	07	06	Surfence Tension
02	09	01	07	07	Neraca
02	09	01	07	08	Polarimeter
02	09	01	07	09	Refractometer
02	09	01	07	10	Microskop Binokuler
02	09	01	07	11	Rectifice
02	09	01	07	12	Ring Ball SperaPart
02	09	01	07	13	Mantel
02	09	01	07	14	Distilasi
02	09	01	07	15	Hand Oprator Extrator
02	09	01	07	16	Piliter
02	09	01	07	17	Pesawat Kip
02	09	01	07	18	Pinggaa Uap
02	09	01	07	19	Destilasi Aspal
02	09	01	07	20	Corong Pemisah
02	09	01	07	21	Destilasi Fluk
02	09	01	07	22	Labu Saybolt Furol
02	09	01	07	23	Rubber Malet Argeniter
02	09	01	07	24	Linongngelesh
02	09	01	07	25	Desinty Basket
02	09	01	07	26	Sand Equipqlent
02	09	01	07	27	Hand Extraction
02	09	01	07	28	Labu Pendingin Talang CBR
02	09	01	07	29	Cylinder
02	09	01	07	30	Dial Gauge LC : 13
02	09	01	07	31	CBR Lab. Set On. 702
02	09	01	07	32	Sample Spliter Set CL 284
02	09	01	07	33	Centrifuge Hemsine Eq. App
02	09	01	07	34	Extraction Filter
02	09	01	07	35	Stability Mold Ap. 169
02	09	01	07	36	Fled Leveset CL. 820
02	09	01	07	37	PH Meter Base
02	09	01	07	38	Westergreen App
02	09	01	07	39	Albumind Meter Set Comp
02	09	01	07	40	Hcm Acyto Meter Set Comp
02	09	01	07	41	Hend Operated Centeringe
02	09	01	07	42	Mind Metersg Nibb
02	09	01	07	43	Ambl Hilton Chamber

02	09	01	07	44	Blod Gas Analyzer, Forming Model 65/2
02	09	01	07	45	Plame Fhotther Meter
02	09	01	07	46	Homoglobine meter amercane Optical
02	09	01	07	47	Semi Micro Flectro Froresisgelsen
02	09	01	07	48	Lain-lain
02	09	01	08	*	Alat Laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan
02	09	01	08	01	Uncenfinel Soil Test
02	09	01	08	02	Sieve
02	09	01	08	03	Linier Shrikade
02	09	01	08	04	Bramstand dan Manometer
02	09	01	08	05	Filter
02	09	01	08	06	Pressol
02	09	01	08	07	Uncenvinwel Air dan Manometer
02	09	01	08	08	Tribdal For Sample
02	09	01	08	09	Direct Shear
02	09	01	08	10	Jack CBR
02	09	01	08	11	Traxlar Sherar
02	09	01	08	12	Extoder / Extruder
02	09	01	08	13	Swell Prossure App
02	09	01	08	14	Dial Proping Ring
02	09	01	08	15	Konsolidasi
02	09	01	08	16	Disperdien Cups
02	09	01	08	17	Proctor Modified
02	09	01	08	18	Proctor Modified
02	09	01	08	19	Wash Bottle Pyrect
02	09	01	08	20	Safe Card
02	09	01	08	21	Walton Humidi Fier
02	09	01	08	22	Soiltes
02	09	01	08	23	Camera Atterbang
02	09	01	08	24	Comodifier
02	09	01	08	25	Mobile Laboratorium Set
02	09	01	08	26	Ligulu Limit
02	09	01	08	27	Grafito Oven
02	09	01	08	28	Modified Mold
02	09	01	08	29	Allon Box
02	09	01	08	30	Propping Ring
02	09	01	08	31	Triple Beam Balance Cent Gram
02	09	01	08	32	Heavy Duty Solution Balance
02	09	01	08	33	Balance
02	09	01	08	34	Thermolyne
02	09	01	08	35	Rotab Sive Shaker
02	09	01	08	36	Modified Field Compaction Mold
02	09	01	08	37	Cenc
02	09	01	08	38	Cence Meinizer Sieve Shaker
02	09	01	08	39	Drilling
02	09	01	08	40	Auger Machine
02	09	01	08	41	Visibility Jarbath
02	09	01	08	42	Aggregate
02	09	01	08	43	Matrial (Warna Kuning)
02	09	01	08	44	Duluxe Asphath
02	09	01	08	45	Electric Stop Watch
02	09	01	08	46	Lightweight Concrele Test Hammer
02	09	01	08	47	Harvard Tripple Balance
02	09	01	08	48	Water Bath
02	09	01	08	49	Asphalt Atability Testing Machine
02	09	01	08	50	Stability Mold
02	09	01	08	51	Versa Tester
02	09	01	08	52	Penetrasi Asphalt (Universal Penetrometer)
02	09	01	08	53	Air Circulation
02	09	01	08	54	Mechanical Leading Press
02	09	01	08	55	Unco Fined Apparatus
02	09	01	08	56	Vicat Apparatus
02	09	01	08	57	Flow Table
02	09	01	08	58	Mixer
02	09	01	08	59	Field Scale
02	09	01	08	60	Analytical Balance
02	09	01	08	61	Stump Test T

02	09	01	08	62	Asphalt Density Recorder
02	09	01	08	63	Switch Backer
02	09	01	08	64	Air Compressor
02	09	01	08	65	Vacum Pump
02	09	01	08	66	Hydrometer Jarbath
02	09	01	08	67	Lain-lain
02	09	01	09	*	Alat Laboratorium Cocok Tanam
02	09	01	09	01	Test For Humydlty
02	09	01	09	02	Test For Temperature
02	09	01	09	03	Test For Wind / Flow
02	09	01	09	04	Test For Pressure
02	09	01	09	05	Test Drecipitation
02	09	01	09	06	Test Evaporation
02	09	01	09	07	Test Sunahine
02	09	01	09	08	Lain-lain
02	09	01	10	*	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
02	09	01	10	01	Wheel Balancer
02	09	01	10	02	Brake Band Tester
02	09	01	10	03	Sped Meter Testeeer
02	09	01	10	04	Engine Dinamo Meter
02	09	01	10	05	Head Light Tester
02	09	01	10	06	Wheel Aligment Tester
02	09	01	10	07	Camber Caster King Pin Gauge
02	09	01	10	08	Toe In Gouge
02	09	01	10	09	Rough Load Tester
02	09	01	10	10	Tilting Tester
02	09	01	10	11	Axe Load Tester
02	09	01	10	12	Steering Angle Tester
02	09	01	10	13	Diesel Injection Pump Tester
02	09	01	10	14	Nozlo Tester
02	09	01	10	15	Engine Running In Tester
02	09	01	10	16	Diesel Smoke Meter
02	09	01	10	17	Hydraullik SystemTester
02	09	01	10	18	Valve Spring Tester
02	09	01	10	19	Tune Up Tester
02	09	01	10	20	Universal Test
02	09	01	10	21	Generator Test
02	09	01	10	22	Auto Analyzer Unit
02	09	01	10	23	Timing Advine Tester
02	09	01	10	24	Cam Anggle Tester
02	09	01	10	25	Combustion Tester
02	09	01	10	26	Coil Condeser Tester
02	09	01	10	27	Plug Scope
02	09	01	10	28	Volt Ampere Tester
02	09	01	10	29	Distributor Tester
02	09	01	10	30	Voltage Regulator Tester
02	09	01	10	31	Diode Tester
02	09	01	10	32	Altenator Scope
02	09	01	10	33	LP Gas Detector
02	09	01	10	34	Speed Tester
02	09	01	10	35	Alat Penguji Pegangan (Tarik Tekanan)
02	09	01	10	36	Alat Penguji Kekerasan (Hardness)
02	09	01	10	37	Alat Penguji Keretakan
02	09	01	10	38	Alat Penguji Jenis Logam
02	09	01	10	39	Bursting Srength Tester (Alat Penguji Letup)
02	09	01	10	40	Upper Leather Water Proff Ness Tester
02	09	01	10	41	Finish Head Resistance Tester
02	09	01	10	42	Sastra Adhesion Tester
02	09	01	10	43	Adhesion of Finish Tester
02	09	01	10	44	Stiff Ness Tester
02	09	01	10	45	Folding Endurance Tester
02	09	01	10	46	Tearing Tester
02	09	01	10	47	Falling Dart Impact Tester
02	09	01	10	48	Rubber Compresion Tester
02	09	01	10	49	Starain Tester
02	09	01	10	50	Bot Tester

02	09	01	10	51	Drop Test
02	09	01	10	52	Alat Penguji Kekuatan Pengeras Depan
02	09	01	10	53	Sepatu (International Safety Tester)
02	09	01	10	54	Upper Material Flexing
02	09	01	10	55	Finish Fastness
02	09	01	10	56	Alat Tera Sastra
02	09	01	10	57	Alfa Laboratory Sample Cutter
02	09	01	10	58	Shobury Corumeter
02	09	01	10	59	Hendie Stenght
02	09	01	10	60	Alat Pelobang (Crk Borer)
02	09	01	10	61	Tensile Head Dittortion
02	09	01	10	62	Ultrasonic Flow Detector
02	09	01	10	63	Dinamic Signal Analyzer
02	09	01	10	64	Pressure Gauge
02	09	01	10	65	Extenso Meter
02	09	01	10	66	Torsi Meter
02	09	01	10	67	Thermocouple
02	09	01	10	68	Thermohyrometer
02	09	01	10	69	Fatigue Tester
02	09	01	10	70	Thickness Tester For Metal
02	09	01	10	71	Thickness Tester For Coating
02	09	01	10	72	Flemer dan Micrometer
02	09	01	10	73	Dial dan Test Indikator
02	09	01	10	74	Alat Ukur Kelurusan
02	09	01	10	75	Alat Ukur Ketegak Lurusan
02	09	01	10	76	Alat Ukur Sudut
02	09	01	10	77	Data Processor
02	09	01	10	78	Mesin Bubut Presisi
02	09	01	10	79	60 Mesin Milling Precesi
02	09	01	10	80	Schooper Folding Indoranche
02	09	01	10	81	Low Level Scanner
02	09	01	10	82	High Voltage Meter
02	09	01	10	83	Cutting dan Welding Kit
02	09	01	10	84	Heavy Duty Hidroulic Cilender
02	09	01	10	85	Alat Uji Bakteri
02	09	01	10	86	Portable Polishing Equipment
02	09	01	10	87	Spacemen Mount Press
02	09	01	10	88	Ultrasonic Flow Detector
02	09	01	10	89	Esab Tig Weading Machine
02	09	01	10	90	Macnetic Perticle
02	09	01	10	91	Radio Graphis Equipment
02	09	01	10	92	Alat Uji Tekan Hydrotastic
02	09	01	10	93	Acoustic Emmission
02	09	01	10	94	Level Recorder
02	09	01	10	95	Alat Electrolisa
02	09	01	10	96	Hand Roll
02	09	01	10	97	Iron Tester
02	09	01	10	98	Perspiration
02	09	01	10	99	Yam Friction dan Rubbing Tester
02	09	01	10	100	Lain-lain
02	09	01	11	*	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
02	09	01	11	01	Coloumetric Planting
02	09	01	11	02	Alat Uji Pukul Bola Bulutangkis
02	09	01	11	03	Temperatur dan Humadity Tester
02	09	01	11	04	Alat Uji Diameter
02	09	01	11	05	Digital Mealting Point
02	09	01	11	06	Alat Uji Gas Buang
02	09	01	11	07	Xycko Crack Detector Kit
02	09	01	11	08	Digital
02	09	01	11	09	Indicator
02	09	01	11	10	Thecnometer Digital Multimeter
02	09	01	11	11	Uniteurep Tible Supya
02	09	01	11	12	Ultrasonic Thickness Meter
02	09	01	11	13	Teorgue Wrench With Sockat Head
02	09	01	11	14	Mega Omh Meter
02	09	01	11	15	Vemeir Caliper Hight Gauge
02	09	01	11	16	Precicdon Bewel Protektor

02	09	01	11	17	Engineers Combination Square Set
02	09	01	11	18	Drying Oven
02	09	01	11	19	Vibrating Test Equipment
02	09	01	11	20	Measuring Instrument
02	09	01	11	21	Permenet Magnit Kit
02	09	01	11	22	Refrentence
02	09	01	11	23	Bondet Searing Jig For Disk Pad
02	09	01	11	24	Sperometer For Miror
02	09	01	11	25	Resure Relaxian For Miror
02	09	01	11	26	Shook Relaxtion Jig For Brake Linning
02	09	01	11	27	Presurizing For Brake Linning
02	09	01	11	28	Peeling Force For Disk Pads
02	09	01	11	29	Distribution Factor Tester For Miror
02	09	01	11	30	Probe MWB 704 NBB
02	09	01	11	31	Cole Palmer Immersion Calculator
02	09	01	11	32	Step Up / Down
02	09	01	11	33	X-Ray Unit
02	09	01	11	34	Hot Water Hosty Type 50
02	09	01	11	35	Mofle Furnance
02	09	01	11	36	Cylotex Sample Min
02	09	01	11	37	Anemometer Portable Digital
02	09	01	11	38	Tensile Tester
02	09	01	11	39	Transpole
02	09	01	11	40	Alat Uji Untuk Kerja Radiator
02	09	01	11	41	Alat Uji Tekan Hidrotatic Impact Test
02	09	01	11	42	Alat Uji Tank Sederhana
02	09	01	11	43	Load Cell
02	09	01	11	44	Micro Meter
02	09	01	11	45	Borescoupe
02	09	01	11	46	Electrometer
02	09	01	11	47	Preccicion Termocouple Calibartion Standard
02	09	01	11	48	Contact Temperature Calibartion Ice Bath
02	09	01	11	49	Probe Calibrating Gas
02	09	01	11	50	Vioce Groppe
02	09	01	11	51	Rochhet Driver Vessel
02	09	01	11	52	Mosses Omill
02	09	01	11	53	Alat Uji Peredam Gas Buang
02	09	01	11	54	Alat Uji Crack
02	09	01	11	55	Alat Uji Ultrasonic
02	09	01	11	56	Alat Uji Kekerasan
02	09	01	11	57	Alat Uji Korosi
02	09	01	11	58	Alat Uji Struktur Kimia Logam
02	09	01	11	59	Vacum Coating
02	09	01	11	60	Reflection Polariscope
02	09	01	11	61	Scattered Light Polariscope
02	09	01	11	62	Lateral Extensometer
02	09	01	11	63	Proyektion Polariscope
02	09	01	11	64	Ultrasonic Testes
02	09	01	11	65	Magnetic Powder Crack Detector
02	09	01	11	66	Parker Magnetic Yoke
02	09	01	11	67	Crack Depth Detector
02	09	01	11	68	Lain-lain
02	09	01	12	*	Alat Laboratorium Umum
02	09	01	12	01	Centrifuge
02	09	01	12	02	Water Dath
02	09	01	12	03	Incubator
02	09	01	12	04	Moroar
02	09	01	12	05	Oven
02	09	01	12	06	Compresor Unit
02	09	01	12	07	Botol Oxygen
02	09	01	12	08	Botol D.O
02	09	01	12	09	Botol Aqua
02	09	01	12	10	Krous Glass
02	09	01	12	11	Elemeyer Glass
02	09	01	12	12	Nestle
02	09	01	12	13	Piper Glass
02	09	01	12	14	Gelas Takar

02	09	01	12	15	Labu Takar
02	09	01	12	16	Tabung Reaksi
02	09	01	12	17	Bejana
02	09	01	12	18	Penanggas
02	09	01	12	19	Burette
02	09	01	12	20	Microscope
02	09	01	12	21	Autoclave
02	09	01	12	22	Blender
02	09	01	12	23	Timbangan
02	09	01	12	24	Axial Plunger Pump
02	09	01	12	25	Dry Kiln
02	09	01	12	26	Universal Test Machine
02	09	01	12	27	Engineering Test Equipment
02	09	01	12	28	Vacuum Pump
02	09	01	12	29	Dearing Stand
02	09	01	12	30	Stop Watch
02	09	01	12	31	Screen
02	09	01	12	32	Alat Destilasi Air
02	09	01	12	33	Buscon Bunner
02	09	01	12	34	Support Shett Round
02	09	01	12	35	Manometer
02	09	01	12	36	Hydrometer
02	09	01	12	37	Counter Meter
02	09	01	12	38	Lampu Natrium
02	09	01	12	39	Mixer
02	09	01	12	40	Thermometer
02	09	01	12	41	Corong
02	09	01	12	42	Lampu Natrium
02	09	01	12	43	Containers Gas Chlorine
02	09	01	12	44	Raw Water Kit
02	09	01	12	45	Brightness Tester
02	09	01	12	46	Water Absorb Tester
02	09	01	12	47	BOD Meter
02	09	01	12	48	Biological Oxygen Demand
02	09	01	12	49	Tabung Gas H ₂ O
02	09	01	12	50	Tabung Gas N ₂
02	09	01	12	51	Boume Meter
02	09	01	12	52	Cawan Porcelain
02	09	01	12	53	Bak Fiberglass
02	09	01	12	54	Crucible Penyangga
02	09	01	12	55	Iodine Glass
02	09	01	12	56	Bejana Kaca
02	09	01	12	57	Thermostat
02	09	01	12	58	Spraygun
02	09	01	12	59	Furnace
02	09	01	12	60	Condensor
02	09	01	12	61	Lumpang Pengering
02	09	01	12	62	Lampu Spiritus
02	09	01	12	63	Mortar
02	09	01	12	64	Pipa U
02	09	01	12	65	Lempeng Tetes
02	09	01	12	66	Sirip / Pengocok
02	09	01	12	67	Alat Penyaring Koch
02	09	01	12	68	Alat Penyaring Procter
02	09	01	12	69	Dean Starek
02	09	01	12	70	Pigmo Meter
02	09	01	12	71	Sun Shine Recorder
02	09	01	12	72	Clock Meter
02	09	01	12	73	Kipps
02	09	01	12	74	Pengaduk
02	09	01	12	75	Crucible Tang
02	09	01	12	76	Pendingin Lurus
02	09	01	12	77	Toggle
02	09	01	12	78	Jepitan Kulit Untuk Toggle
02	09	01	12	79	Four Position Flask Haester
02	09	01	12	80	Monte Heater
02	09	01	12	81	Motor Complit Biooxidation System
02	09	01	12	82	Standar Klem Burette

02	09	01	12	83	Stres Cracking Tester With Thermometer Water Bath
02	09	01	12	84	Alat Pengukur Luas Kulit
02	09	01	12	85	Boll Mill
02	09	01	12	86	Bol Press
02	09	01	12	87	Tangip Pembuat Sheet
02	09	01	12	88	Tangip Bahan Baku
02	09	01	12	89	Keldahl Set
02	09	01	12	90	Salt Spray Test Chamber
02	09	01	12	91	Corrosion Tester
02	09	01	12	92	Electrolytic Equipment
02	09	01	12	93	Autograph
02	09	01	12	94	Air Permeability Tester
02	09	01	12	95	Penguji Titik Leleh
02	09	01	12	96	Pengukur Derajat Putih
02	09	01	12	97	Sem
02	09	01	12	98	Alat Sampling Gas Buang
02	09	01	12	99	Soun Level Meter Tester
02	09	01	12	100	Lain-lain

*** Alat Laboratorium Umum A**

02	09	01	13	01	Diakalifer
02	09	01	13	02	Dryer
02	09	01	13	03	Hidrolic Hand Press
02	09	01	13	04	Hair Guard
02	09	01	13	05	Aqua Guard
02	09	01	13	06	Tiration Apparatus
02	09	01	13	07	Multi Unit Extraction
02	09	01	13	08	Plat Pemanas
02	09	01	13	09	Alat Pengukur Tebal
02	09	01	13	10	Alat Ukur Kadar Air
02	09	01	13	11	Vergeot Aparat
02	09	01	13	12	Alat Tembus Udara
02	09	01	13	13	Alat Uji Kelembaban Udara
02	09	01	13	14	Laminar Air Flow
02	09	01	13	15	Spray Dryer
02	09	01	13	16	Spi Flame Ability
02	09	01	13	17	Autoclave Unit
02	09	01	13	18	Elektric Thermometer
02	09	01	13	19	Flour Photometer
02	09	01	13	20	Microscope Dengan Camera
02	09	01	13	21	System Pengendali Derajat Asam
02	09	01	13	22	Mesin Potong Jerami
02	09	01	13	23	Mesin Press Jerami
02	09	01	13	24	Bak Flukulator
02	09	01	13	25	Microskop
02	09	01	13	26	Alat Polishing
02	09	01	13	27	Alat Gerinda
02	09	01	13	28	Lain-lain

*** Alat Laboratorium Kedokteran**

02	09	01	14	01	Centrifuge
02	09	01	14	02	Test Tube
02	09	01	14	03	Test Tube Rack
02	09	01	14	04	Alcohol Lamp
02	09	01	14	05	Water Bath
02	09	01	14	06	Hot Plata
02	09	01	14	07	Laboratory Thermometer
02	09	01	14	08	Automatic Timer
02	09	01	14	09	Stop Watch
02	09	01	14	10	Pippete Support
02	09	01	14	11	Photo Electrick Calrimeter
02	09	01	14	12	Polarimeter
02	09	01	14	13	Bloodcall Counter
02	09	01	14	14	Pippete Shacker
02	09	01	14	15	Micro Slide Glass
02	09	01	14	16	Micro Coper Glass
02	09	01	14	17	Cornet Forcepscooper Glass
02	09	01	14	18	Cornet Forcepslice Glass

02	09	01	14	19	Micromotocritcentrifuge
02	09	01	14	20	Serum Proteinrefractometer
02	09	01	14	21	Sugar Refractometer
02	09	01	14	22	Urineglass Jars
02	09	01	14	23	Urineglass Jars Rack
02	09	01	14	24	Excrement Collector
02	09	01	14	25	Urinometer
02	09	01	14	26	Esbachalbuminometer
02	09	01	14	27	Respirometer
02	09	01	14	28	Staining Jars
02	09	01	14	29	Staining Rack
02	09	01	14	30	Slide Glass Rack
02	09	01	14	31	Micro Slide
02	09	01	14	32	Slide Cabinet
02	09	01	14	33	Blood Axchange
02	09	01	14	34	Suction Tube
02	09	01	14	35	Cup
02	09	01	14	36	Tubreaction Neasur Plate
02	09	01	14	37	Blooddiance (Franke)
02	09	01	14	38	Anaesthasiometer
02	09	01	14	39	Westgrean Bloodsed Rack
02	09	01	14	40	Sahli Harmometer
02	09	01	14	41	Bloodilluting Pipet
02	09	01	14	42	Blood Pippete Lecocit
02	09	01	14	43	Hemacytemeter Complete
02	09	01	14	44	Rubber Blower
02	09	01	14	45	Bloodcell Calculator
02	09	01	14	46	Photoelechromoglobenometer
02	09	01	14	47	Erlenmeyer Plashk
02	09	01	14	48	Kjedahl Plashk
02	09	01	14	49	Flashk
02	09	01	14	50	Rekers
02	09	01	14	51	Bloodsugar Tube Follin Wu
02	09	01	14	52	Transperppite
02	09	01	14	53	Volumatic Plashk
02	09	01	14	54	Funnela
02	09	01	14	55	Sparoty Funel
02	09	01	14	56	Filter Fiennul
02	09	01	14	57	Filter
02	09	01	14	58	Petric Culture Dish
02	09	01	14	59	Filtoring Flashk
02	09	01	14	60	Filters Apparatus
02	09	01	14	61	Weighting Botle
02	09	01	14	62	Condensor
02	09	01	14	63	Kipp Glass Generator
02	09	01	14	64	Filter Pump
02	09	01	14	65	Stopecook
02	09	01	14	66	Watch Glass
02	09	01	14	67	Tubes Different Types
02	09	01	14	68	Cristalizing Dish
02	09	01	14	69	Evaparanthing Dish
02	09	01	14	70	Specific Grafity Botle
02	09	01	14	71	Desicator
02	09	01	14	72	Tranhter
02	09	01	14	73	Mat Kam
02	09	01	14	74	Gelas Takaran
02	09	01	14	75	Lampu Spirtus
02	09	01	14	76	Rangka Manusia
02	09	01	14	77	Anatomi
02	09	01	14	78	Lain-lain
02	09	01	15	*	Alat Laboratorium Microbiologi
02	09	01	15	01	Refrigerator
02	09	01	15	02	Water Bath
02	09	01	15	03	Autoclave
02	09	01	15	04	Over / Hot Air Sterillizer
02	09	01	15	05	Peppite Washer
02	09	01	15	06	Peppite Dryer

02	09	01	15	07	Santrifuge Blasa
02	09	01	15	08	Binocular Microscope
02	09	01	15	09	Sentrifuge Untuk Microplate
02	09	01	15	10	Stereo Microscope
02	09	01	15	11	Fluricent Microscop
02	09	01	15	12	PH Meter
02	09	01	15	13	Magnetic Stirer dan Rod With Hot
02	09	01	15	14	Balance Electric
02	09	01	15	15	Aquadestilator
02	09	01	15	16	Demlneralizer
02	09	01	15	17	Millipore Filter
02	09	01	15	18	Micrositer Kit
02	09	01	15	19	Automatic Pipette 1, 2, 5 CS
02	09	01	15	20	Pinn Filter
02	09	01	15	21	Pipette Filter
02	09	01	15	22	Proppette
02	09	01	15	23	Pippette Container
02	09	01	15	24	Tube Container
02	09	01	15	25	Wire Basket
02	09	01	15	26	Discard Pan
02	09	01	15	27	Bolling Pan
02	09	01	15	28	Stabilizer
02	09	01	15	29	Glass Ware
02	09	01	15	30	Freezer 70 Derajat C Centrifuge Accessories
02	09	01	15	31	Refrigeratif
02	09	01	15	32	Incubator
02	09	01	15	33	Abalytic Balancer
02	09	01	15	34	Burse Burner
02	09	01	15	35	Anerobic Jar
02	09	01	15	36	Ice Trusher
02	09	01	15	37	Pipette Jar Container
02	09	01	15	38	Inoculating Supples
02	09	01	15	39	Sillicagel Desicator
02	09	01	15	40	Peristaltic Pump
02	09	01	15	41	Tube For Centrifuge
02	09	01	15	42	Caps For Centrifuge Tube
02	09	01	15	43	Res
02	09	01	15	44	Test Tube Mixer
02	09	01	15	45	Krucut In Hoft
02	09	01	15	46	Dry Oven
02	09	01	15	47	Rotator Shaker
02	09	01	15	48	Microscope Monocular
02	09	01	15	49	Microscope Binocular
02	09	01	15	50	Photo Microscope
02	09	01	15	51	Spectrophotometer
02	09	01	15	52	Atomic Absorption Spectro
02	09	01	15	53	TL Chomatograph
02	09	01	15	54	Elektrogravimetri
02	09	01	15	55	Colorimeter
02	09	01	15	56	Chormotograph Injection
02	09	01	15	57	Device
02	09	01	15	58	Tissu Processor Unit
02	09	01	15	59	Microtome Unit
02	09	01	15	60	Analitical Balance
02	09	01	15	61	Prescesion Balance
02	09	01	15	62	Weshing Instrument
02	09	01	15	63	Microscope Fluoronsence
02	09	01	15	64	Microscope Phase Contrast Light Field
02	09	01	15	65	Microscope Phase Contrast Dark Field
02	09	01	15	66	Microtitation Plate Incubator
02	09	01	15	67	Automatic Micro Plate Laser
02	09	01	15	68	Petri Dish
02	09	01	15	69	Loop Sterillizer
02	09	01	15	70	Reaer Petri Dishas
02	09	01	15	71	Reader Antibiotic
02	09	01	15	72	French Pres. Cell dan Lab. Press Motor Driven Laboratory Press
02	09	01	15	73	Standard French Pres. Cell 35 ml Cap., Pres. Up to 40.000 psi
02	09	01	15	74	Miniature French Pres. Cell 3.7 ml Cap. Pres. Up to 20.000 psi

02	09	01	15	75	Tissue Homogenizer
02	09	01	15	76	Hematology Analyzer (Blood Cell Counter)
02	09	01	15	77	Sub Marine Gel System
02	09	01	15	78	Microcentrifuge
02	09	01	15	79	Stiring Hot Plate
02	09	01	15	80	Micro Pippetes
02	09	01	15	81	Electromagnetic Current Mater
02	09	01	15	82	Electronic Current Meter
02	09	01	15	83	Vector Aritmatic
02	09	01	15	84	Sandy Surface Meter
02	09	01	15	85	Wave Height Meter
02	09	01	15	86	Digital Storage Oscilloscope
02	09	01	15	87	Detector
02	09	01	15	88	Presure Transacer
02	09	01	15	89	Lain-lain
02	09	01	16	*	Alat Laboratorium Kimia
02	09	01	16	01	Analytical Balance Electric
02	09	01	16	02	Analytical Balance Non Electric
02	09	01	16	03	Balance Trip
02	09	01	16	04	Balance Gram
02	09	01	16	05	Balance Milligram
02	09	01	16	06	Balance Kodek / Kilogram
02	09	01	16	07	Spectrofotometer
02	09	01	16	08	Fotometer
02	09	01	16	09	Flame Fotometer
02	09	01	16	10	Mercuri Analyzer
02	09	01	16	11	Automatic Adsorption Spektrofotometer
02	09	01	16	12	Turbidimeter
02	09	01	16	13	Conductometer
02	09	01	16	14	Khormatografi Kertas
02	09	01	16	15	Khormatografi Tabung
02	09	01	16	16	Khormatografi Lapisan Tipis (TLG)
02	09	01	16	17	Khormatografi Gas Cair (GLS)-GC
02	09	01	16	18	Tintometer Kid
02	09	01	16	19	Comparator
02	09	01	16	20	Desicator
02	09	01	16	21	Sohbder
02	09	01	16	22	Thiel Apparatur
02	09	01	16	23	Vacum Pump
02	09	01	16	24	Buret / Peralatan Titasi
02	09	01	16	25	Deep Freezer
02	09	01	16	26	Kyidahl Apparatus
02	09	01	16	27	U.V Lamp
02	09	01	16	28	Separate Funnel
02	09	01	16	29	Nephilameter
02	09	01	16	30	Destilator
02	09	01	16	31	High Performance Liquid Chomatography (CHPG)
02	09	01	16	32	Aqua Bidest Apparatus
02	09	01	16	33	Aquadest Appartus
02	09	01	16	34	Electrophorese
02	09	01	16	35	Diyer
02	09	01	16	36	Hot Plate
02	09	01	16	37	Micro Burret
02	09	01	16	38	Tabung Nessler Pembanding Warna
02	09	01	16	39	Chomato Jar
02	09	01	16	40	Chomatogram Developing Appartus / Chambier
02	09	01	16	41	TLC Reagent Spreyer
02	09	01	16	42	TLC Drying Rachs
02	09	01	16	43	Aqua Analyzer
02	09	01	16	44	Netrogin Analyzer
02	09	01	16	45	Presure Sterillizer
02	09	01	16	46	Melt Indexer
02	09	01	16	47	Westover Type Frioctono Meter
02	09	01	16	48	Brannock
02	09	01	16	49	Water Distilation Appartus
02	09	01	16	50	Entaks
02	09	01	16	51	Homogln Mixer

02	09	01	16	52	Dry Blending
02	09	01	16	53	Experimental Tanning Drum
02	09	01	16	54	Hide Processor
02	09	01	16	55	Tannox Drum
02	09	01	16	56	Plat Alumunium Untuk Out Set
02	09	01	16	57	Alat Untuk Mensol Fenasi Minyak Pelumas
02	09	01	16	58	Spec Tonic
02	09	01	16	59	Sp Fame Ability
02	09	01	16	60	Infrared Spectro Foto Meter
02	09	01	16	61	Laboratory Spry Dryer
02	09	01	16	62	Lacto Meter
02	09	01	16	63	Filtration System
02	09	01	16	64	Water Distilling
02	09	01	16	65	Aqua Meter / Titrator
02	09	01	16	66	Road Coater
02	09	01	16	67	Alat Pemisah Buih (Foam Separator)
02	09	01	16	68	Mini Mil Computerized Labotary Digester
02	09	01	16	69	Peralatan Chlorelne Injector
02	09	01	16	70	Alat Pembuat Pelet
02	09	01	16	71	Peralatan Pencampur Kompos dan Bio Stablizer
02	09	01	16	72	Gas Orsat Apparatus
02	09	01	16	73	Reaktor Anareobic
02	09	01	16	74	Alat Ultra Filtrasi
02	09	01	16	75	Kjeltec Auto System II
02	09	01	16	76	Metting Point Apparatus Thermolyn
02	09	01	16	77	Portable Oil Counter Meter
02	09	01	16	78	Soxtec System (Tecator)
02	09	01	16	79	Salinity Conductivity / Temperatur
02	09	01	16	80	Titrator
02	09	01	16	81	Wild Zoom Stereo Microscope
02	09	01	16	82	TV Monitor
02	09	01	16	83	Hydraulic Lab Press
02	09	01	16	84	Mini Pump Air Sample Flow Meter
02	09	01	16	85	Evaporator
02	09	01	16	86	Air Sampler
02	09	01	16	87	Multi Pupose
02	09	01	16	88	Freenes Tester
02	09	01	16	89	Spineret
02	09	01	16	90	Ink Hubber Tester
02	09	01	16	91	Hydropulper
02	09	01	16	92	Niagara Beater
02	09	01	16	93	Oil Penetration Tester
02	09	01	16	94	HCL Burner
02	09	01	16	95	Packing Test
02	09	01	16	96	Concora Unit
02	09	01	16	97	Hygrometer Ruang Round
02	09	01	16	98	Phase Conterase
02	09	01	16	99	Lain-lain
02	09	01	17	*	Alat Laboratorium Microbiologi A
02	09	01	17	01	Hydrolic Pump
02	09	01	17	02	Electrophoresis
02	09	01	17	03	Densitometer For Protein
02	09	01	17	04	Flame Photometer
02	09	01	17	05	Dry Oven
02	09	01	17	06	Chloridemeter
02	09	01	17	07	Blood Cell Counter
02	09	01	17	08	Blood Gas Analyzer
02	09	01	17	09	Coagulation Timer
02	09	01	17	10	Micro Hematocrite Centrifuge
02	09	01	17	11	Hemeglobine Photometer
02	09	01	17	12	Iso Enzym Electrophoresis
02	09	01	17	13	Imono Electrophoresis
02	09	01	17	14	Imono Chemistry
02	09	01	17	15	PH Blood Gas Analyzer
02	09	01	17	16	Water Destilator
02	09	01	17	17	Precision Balance
02	09	01	17	18	Washing Instrument

02	09	01	17	19	Blood Chemistry Analysis
02	09	01	17	20	Trombelastograph
02	09	01	17	21	Monitor For Diro Matograph
02	09	01	17	22	Tangki Liqid Nitrogen
02	09	01	17	23	Lain-lain
02	09	01	18	*	Alat Laboratorium Patologi
02	09	01	18	01	Electroporesis System
02	09	01	18	02	Densitometer
02	09	01	18	03	Gas Liquid Cromatography Apparatus
02	09	01	18	04	Thin Layer Cromatography Apparatus
02	09	01	18	05	Freezer
02	09	01	18	06	Blood Bank Refrigerator
02	09	01	18	07	Refrigerator Himatocrit
02	09	01	18	08	Refrigerator Bath
02	09	01	18	09	Centrifuge Himaticrit
02	09	01	18	10	Blood Gas Analyzer
02	09	01	18	11	Calcium Analyzer
02	09	01	18	12	Glucosa Analyzer
02	09	01	18	13	Hematology Analyzer
02	09	01	18	14	Clorida Meter
02	09	01	18	15	Blood Bank Incubator
02	09	01	18	16	Microscope Monoculair
02	09	01	18	17	Microscope Binoculair
02	09	01	18	18	Microtoma
02	09	01	18	19	Automatic Tissue Processor
02	09	01	18	20	Automatic Microtome Knife Sharpenet
02	09	01	18	21	Automatic Slide Staining Machine
02	09	01	18	22	Automatic Tissue Embedding Appatarus
02	09	01	18	23	Cryout Microtoma
02	09	01	18	24	Microslide Warmer
02	09	01	18	25	Slide Warmer
02	09	01	18	26	Flotation Bath
02	09	01	18	27	Rotator
02	09	01	18	28	Shaker
02	09	01	18	29	Plasma Extrator
02	09	01	18	30	Prothrombin Timer
02	09	01	18	31	Coagulation Meter
02	09	01	18	32	Platelet Mixer
02	09	01	18	33	Blood Pipet Shaker
02	09	01	18	34	Billirubinometer
02	09	01	18	35	Automatic Dispencer
02	09	01	18	36	Automatic Diter Complete
02	09	01	18	37	Automatic Pipel Set
02	09	01	18	38	Macnetic Strirer
02	09	01	18	39	Hemsthology
02	09	01	18	40	Refractometer
02	09	01	18	41	Hematology Staining Set
02	09	01	18	42	Rh Typing Box
02	09	01	18	43	B.U.N. Analyzer
02	09	01	18	44	Enzin Analyzer
02	09	01	18	45	Microgasometer
02	09	01	18	46	Heating Bloet / Test Tube Heaters
02	09	01	18	47	Lain-lain
02	09	01	19	*	Alat Laboratorium Immunologi
02	09	01	19	01	Autosil (Double Distilled And Demeniralized)
02	09	01	19	02	Centryfuge Electric
02	09	01	19	03	Cryostat Microtome
02	09	01	19	04	Dry Heat Oven Electrophoresis Kit, Consist of
02	09	01	19	05	Electroporesis Market
02	09	01	19	06	Power Suply
02	09	01	19	07	Sample Aplicator
02	09	01	19	08	Elektroporesis Market
02	09	01	19	09	Staining Trays
02	09	01	19	10	Absobant Pads And Strips
02	09	01	19	11	Non Serrated Forced
02	09	01	19	12	Capillary Tubes

02	09	01	19	13	Freezer - 30 Derajat Celsius
02	09	01	19	14	Incybator
02	09	01	19	15	Immunodiffusion System
02	09	01	19	16	Immunodiffusion Puch Set
02	09	01	19	17	Cansist Of
02	09	01	19	18	Puch
02	09	01	19	19	Cutter
02	09	01	19	20	Holder
02	09	01	19	21	Dye Set and 2.5 MM Wrech
02	09	01	19	22	Immuno Frames
02	09	01	19	23	Immuno Frame Hoelder
02	09	01	19	24	Immuno Laveling Table Set
02	09	01	19	25	Stainless Stell Tongys
02	09	01	19	26	Glass Slide 2,5 mm x 75 mm
02	09	01	19	27	Suction Needle (2.6 mm Dia)
02	09	01	19	28	Staining And Rising Tanks
02	09	01	19	29	Magnetic Strires And Bars
02	09	01	19	30	Massuring Magnifer
02	09	01	19	31	Micromixer
02	09	01	19	32	Measuring Magnifer
02	09	01	19	33	Microtiter Kit
02	09	01	19	34	Titration Plates U Wells
02	09	01	19	35	Titration Plates W Wells
02	09	01	19	36	Sealing Tape 72 yl, 50 ul
02	09	01	19	37	Tape Dispencer
02	09	01	19	38	Support Plates
02	09	01	19	39	Permanet Pipet 25 ul, 50 ul
02	09	01	19	40	Filter Cartridges
02	09	01	19	41	Suction Bulb
02	09	01	19	42	Microdituter 25 ul, 50 ul
02	09	01	19	43	Delivery Tester 25 ul
02	09	01	19	44	Stand, Diluter / Pipet
02	09	01	19	45	Rack, Diluter / Pipet
02	09	01	19	46	Carrying Case
02	09	01	19	47	Test Reading Mirror
02	09	01	19	48	Centrifuge Carries
02	09	01	19	49	Carrying / Storages Case
02	09	01	19	50	Shaking Water Bath
02	09	01	19	51	Staining Jar
02	09	01	19	52	Water Bath With Thermostat
02	09	01	19	53	Viewer
02	09	01	19	54	Voltmeter
02	09	01	19	55	Reagent Aplication Device (Micro and Linier Stripers)
02	09	01	19	56	Stripping Cutting Device
02	09	01	19	57	Laminating Module With 4 Reels
02	09	01	19	58	Lain-lain
02	09	01	20	*	Alat Laboratorium Hematologi
02	09	01	20	01	Albuminometer
02	09	01	20	02	Bunsen Burner dan Kelengkapannya
02	09	01	20	03	Differential Cell Counter
02	09	01	20	04	Haemocytometer
02	09	01	20	05	Microscope Monokuler
02	09	01	20	06	Microscope Binokuler
02	09	01	20	07	PH Meter
02	09	01	20	08	Photo Meter
02	09	01	20	09	Pipet
02	09	01	20	10	Dispencer (Adjustable)
02	09	01	20	11	Refrigerator
02	09	01	20	12	Sentrifusn Electric
02	09	01	20	13	Sentrifusn Hematokrit
02	09	01	20	14	Timer
02	09	01	20	15	Urlnometer
02	09	01	20	16	Water Bath
02	09	01	20	17	Water Distilation Apparatus
02	09	01	20	18	Washer and Dryer Pipet
02	09	01	20	19	Wastergren Apparatus
02	09	01	20	20	Tips Pipet Sesuai Ukuran

02	09	01	20	21	Lain-lain
02	09	01	21	*	Alat Laboratorium Film
02	09	01	21	01	Mesin Cuci B.W. Negatif
02	09	01	21	02	Mesin Cuci B.W. Positif
02	09	01	21	03	Mesin Cuci B.W. Color ECA
02	09	01	21	04	Mesin Cuci B.W. Color ECP
02	09	01	21	05	Mesin Cuci B.W. Color CRI
02	09	01	21	06	Mesin Cetak Color
02	09	01	21	07	Mesin Video Color Abalyzer
02	09	01	21	08	Mesin Spesial Optical Efek Printer
02	09	01	21	09	Chemical Analisa
02	09	01	21	10	Fotografic Analisa
02	09	01	21	11	Chimical Miding
02	09	01	21	12	Ultrasonic Cleaner
02	09	01	21	13	P.H. Meter
02	09	01	21	14	Spechtrofotometer
02	09	01	21	15	Distilasi
02	09	01	21	16	Analistic Balance
02	09	01	21	17	Glass Ware
02	09	01	21	18	Lemari Asam
02	09	01	21	19	B.D. Meter
02	09	01	21	20	Transitometer
02	09	01	21	21	Densitometer
02	09	01	21	22	Alat Pemna
02	09	01	21	23	Motor Mixer
02	09	01	21	24	Tangki Meter
02	09	01	21	25	Silver Recovery
02	09	01	21	26	Mesin Scanning
02	09	01	21	27	Video Printer
02	09	01	21	28	PC - Based UV Gel Documentation System
02	09	01	21	29	Phospor Image
02	09	01	21	30	Transmission Electron Microscope
02	09	01	21	31	Lain-lain
02	09	01	22	*	Alat Laboratorium Makanan
02	09	01	22	01	Gilingan Mile
02	09	01	22	02	Wajah Teflon
02	09	01	22	03	Freeze Dryer
02	09	01	22	04	Kompor LPG
02	09	01	22	05	Alat Pembuat Mie
02	09	01	22	06	Timbangan Kue
02	09	01	22	07	Slicer
02	09	01	22	08	Colony Counter
02	09	01	22	09	Rotary Evaporator
02	09	01	22	10	Protein Analyzer
02	09	01	22	11	Kompor Gas
02	09	01	22	12	Cooler
02	09	01	22	13	Penghalus Es
02	09	01	22	14	Thermos Es
02	09	01	22	15	Cooking Range
02	09	01	22	16	Frying Pan
02	09	01	22	17	Bolling Pan
02	09	01	22	18	Oven
02	09	01	22	19	Cold Storage
02	09	01	22	20	Refrigerator
02	09	01	22	21	Ice Maker
02	09	01	22	22	Rice Cooker
02	09	01	22	23	Rice Washer
02	09	01	22	24	Food Processor
02	09	01	22	25	Mixer
02	09	01	22	26	Food Trolley
02	09	01	22	27	Scale
02	09	01	22	28	Work Bench
02	09	01	22	29	Kompor Minyak Tanah
02	09	01	22	30	Lain-lain

02	09	01	23	*	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi
02	09	01	23	01	Alat Uji Audit System
02	09	01	23	02	COD Meter
02	09	01	23	03	Precision Thermocouple Calibration Standard
02	09	01	23	04	Constant Temperatur Calibration Ice Bath
02	09	01	23	05	Portable Calibrating Immersion
02	09	01	23	06	Vice Grippe USA
02	09	01	23	07	Rochet Draver Vesse
02	09	01	23	08	Mosses OILML
02	09	01	23	09	Mechanical Balance
02	09	01	23	10	Tang Ampere
02	09	01	23	11	Thermohygraph
02	09	01	23	12	Electromotor
02	09	01	23	13	Tranducer
02	09	01	23	14	Amolifier Pengukuran
02	09	01	23	15	X-Y Recorder
02	09	01	23	16	Kontrol Electronic
02	09	01	23	17	Data Loger
02	09	01	23	18	Magnetic tape Recorder
02	09	01	23	19	Digital Multimeter
02	09	01	23	20	Ossilographic Tape Recorder
02	09	01	23	21	Load Cell
02	09	01	23	22	Digital Indicator
02	09	01	23	23	Deadweight Tester
02	09	01	23	24	Risslangen Mess System Tractromat
02	09	01	23	25	Temperatur Probe
02	09	01	23	26	Thermokopel
02	09	01	23	27	Paralel Control Network
02	09	01	23	28	Kalibrator Inductif Tranducer
02	09	01	23	29	Logic Analyzer
02	09	01	23	30	Kalibrator Strain Gauge
02	09	01	23	31	Lain-Lain
02	09	01	24	*	Alat Laboratorium Farmasi
02	09	01	24	01	Analytical Balance
02	09	01	24	02	Micro Analytical Balance
02	09	01	24	03	Top Loading Balance
02	09	01	24	04	Water Distilling Appratus
02	09	01	24	05	Mortars dan Pastle
02	09	01	24	06	Refrigerator
02	09	01	24	07	Tablet Press Machine
02	09	01	24	08	Stip Packing Machine
02	09	01	24	09	Mixer
02	09	01	24	10	Viscometer
02	09	01	24	11	UV Sterillizer
02	09	01	24	12	Lain-lain
02	09	01	25	*	Alat Laboratorium Fisika
02	09	01	25	01	Adaptor
02	09	01	25	02	Signal Generator
02	09	01	25	03	VU Meter
02	09	01	25	04	Kaca Plan Paralel
02	09	01	25	05	Rangkaian Hambatan Jembatan Seri
02	09	01	25	06	Rangkain Hukum
02	09	01	25	07	Hambatan Jembatan Weaststone
02	09	01	25	08	Garpu Tala
02	09	01	25	09	Timer Switch
02	09	01	25	10	Magnet U
02	09	01	25	11	Kaca Prisma
02	09	01	25	12	Lensa Cembung
02	09	01	25	13	Kalorimeter
02	09	01	25	14	Bangku Optik
02	09	01	25	15	Pipa Resonansi
02	09	01	25	16	Audio Generator
02	09	01	25	17	Galvanometer
02	09	01	25	18	Battery Changer
02	09	01	25	19	Osilloscope
02	09	01	25	20	Power Supply

02	09	01	25	21	Lain-lain
02	09	01	26	*	Alat Laboratorium Hidrodinamika
02	09	01	26	01	Carbatec Potable
02	09	01	26	02	Gas Analysis Apparatus
02	09	01	26	03	Low Volume Dust Sampler
02	09	01	26	04	Midle Volume Air Sampler
02	09	01	26	05	Filter Press
02	09	01	26	06	Multi Shiset Filter Press
02	09	01	26	07	Thin Layer Chormatography
02	09	01	26	08	Bench Scale / Blooxidation System
02	09	01	26	09	Disolved Solid Mater Por
02	09	01	26	10	Hydromgraph
02	09	01	26	11	Thermograph
02	09	01	26	12	Martindale Wear And Abration Tester
02	09	01	26	13	Lain-lain
02	09	01	27	*	Alat Laboratorium Klimatologi
02	09	01	27	01	Carbotes Portable
02	09	01	27	02	Gas Analysis Apparatus
02	09	01	27	03	Low Volume Dust Sampler
02	09	01	27	04	Midle Volume Air Sampler
02	09	01	27	05	Firter Press
02	09	01	27	06	Multi Sheet Filter Press
02	09	01	27	07	Thin Layer Chormatography
02	09	01	27	08	Bench Scale / Blooxidation System
02	09	01	27	09	Disolved Solid Mater Por
02	09	01	27	10	Hydrothermogaphy
02	09	01	27	11	Thermohigrography
02	09	01	27	12	Martindale Wear And Abration Tester
02	09	01	27	13	Lain-lain
02	09	01	28	*	Alat Laboratorium Proses Peleburan
02	09	01	28	01	Cupola
02	09	01	28	02	Shot Blast
02	09	01	28	03	Shake out
02	09	01	28	04	Fual Pump
02	09	01	28	05	Ladle Heating
02	09	01	28	06	Induction Fumance
02	09	01	28	07	Bale Fumance
02	09	01	28	08	Tilting Fumance
02	09	01	28	09	Grinding Machine
02	09	01	28	10	Ghanematic Grinding Machine
02	09	01	28	11	Work Bench
02	09	01	28	12	Gantry Crane
02	09	01	28	13	Rotary Fumance
02	09	01	28	14	Small Grinding Machine
02	09	01	28	15	Hand Grinding Machine
02	09	01	28	16	Pyrometer Digital
02	09	01	28	17	Carbon Aguiumenty Metic
02	09	01	28	18	Tentip / Tectip
02	09	01	28	19	Digital Ce Meter
02	09	01	28	20	Steel Analysis Digital
02	09	01	28	21	Lain-lain
02	09	01	29	*	Alat Laboratorium Pasir
02	09	01	29	01	Lab Siffer
02	09	01	29	02	Jolt Aquazee App
02	09	01	29	03	Wet Tensile Strength
02	09	01	29	04	Central Controler
02	09	01	29	05	Compresive Comprive Stress
02	09	01	29	06	Testing App
02	09	01	29	07	Universal Strenght Machine
02	09	01	29	08	Asseseries Universal Strength
02	09	01	29	09	Sinterig Fumace
02	09	01	29	10	Cheking Device
02	09	01	29	11	Agitator
02	09	01	29	12	Rammer

02	09	01	29	13	Assesosies Sand Rammer
02	09	01	29	14	Hygrometer
02	09	01	29	15	Permeability Tester
02	09	01	29	16	Infra Red Rapid Dryer
02	09	01	29	17	Stereoscopic Microopic
02	09	01	29	18	Muold Hardness Tester
02	09	01	29	19	Labo Fimiture
02	09	01	29	20	Mettler Balance
02	09	01	29	21	Flow Ability Test
02	09	01	29	22	Labo Mixer
02	09	01	29	23	Sand Sample dan Sand Container
02	09	01	29	24	Continous Clay Washer
02	09	01	29	25	Foundry Sand Pycnometer
02	09	01	29	26	Turbo Mixer
02	09	01	29	27	Ditato Meter
02	09	01	29	28	Green Tensile Strength
02	09	01	29	29	Core Hardness Tester
02	09	01	29	30	Lain-lain
02	09	01	30	*	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
02	09	01	30	01	Sand Preparation
02	09	01	30	02	Moulding Machine
02	09	01	30	03	Ribon Flow Mixer
02	09	01	30	04	Mixer Zarnic
02	09	01	30	05	Core Making Machine
02	09	01	30	06	Core Work Banch
02	09	01	30	07	Sand Drying
02	09	01	30	08	Mixer
02	09	01	30	09	Pneumatic
02	09	01	30	10	Lain-lain
02	09	01	31	*	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
02	09	01	31	01	Circulair Saw
02	09	01	31	02	Universal Milling Machine
02	09	01	31	03	Combined Planning Machine
02	09	01	31	04	Wood Lathe
02	09	01	31	05	Portable Router
02	09	01	31	06	Spide Standar
02	09	01	31	07	Small Bore Machine
02	09	01	31	08	Abrasive Band Machine
02	09	01	31	09	Movable Dust Collector
02	09	01	31	10	Automatic Grinding
02	09	01	31	11	Tools Grinding
02	09	01	31	12	Work Bench
02	09	01	31	13	Drawing Euipment
02	09	01	31	14	Vertical Abrasive
02	09	01	31	15	Hot Melt Hand Gun
02	09	01	31	16	Wood Lathe Machine
02	09	01	31	17	Hand Drill
02	09	01	31	18	Electric Band Saw
02	09	01	31	19	Grinder Band Saw
02	09	01	31	20	Lain-lain
02	09	01	32	*	Alat Laboratorium Metalography
02	09	01	32	01	Orsat Analilsa Gas
02	09	01	32	02	Weater Still
02	09	01	32	03	C.S. Strochilein
02	09	01	32	04	Heating Fumace
02	09	01	32	05	Poloshing Machine
02	09	01	32	06	Electro Laysuer
02	09	01	32	07	Electro Analysis App
02	09	01	32	08	Carbon Determinator
02	09	01	32	09	Sulphur Determinator
02	09	01	32	10	Metalspektroskop
02	09	01	32	11	Probensamlung
02	09	01	32	12	Defactometer
02	09	01	32	13	Plasation Aurustung For Microscop
02	09	01	32	14	Isomet Wiedertourensage Mit Zubehor Buehler

02	09	01	32	15	Micrometer Messokuler
02	09	01	32	16	Portable Ultra Sonic Non Destructive Digital (Pundit)
02	09	01	32	17	Flashlight Stroboscope
02	09	01	32	18	Mess Telescope Spectrophometer
02	09	01	32	19	Carbon Sulfur
02	09	01	32	20	Drumeter
02	09	01	32	21	Botol Hydrogen
02	09	01	32	22	Hot Win
02	09	01	32	23	Spectrophotometer
02	09	01	32	24	Portable Coorrosometer Intrument
02	09	01	32	25	High Temperatur Furnace Contor
02	09	01	32	26	Scaning Microscope
02	09	01	32	27	Stereo Microssope
02	09	01	32	28	Lain-lain
02	09	01	33	*	Alat Laboratorium Proses Pengelasan
02	09	01	33	01	Welding Rectifer
02	09	01	33	02	Welding Tranformat
02	09	01	33	03	TIG Weldhing / Machine
02	09	01	33	04	NIC / MAG Welding Machine
02	09	01	33	05	Cercomatic Automatic
02	09	01	33	06	Vertomatic Automatic
02	09	01	33	07	Spoll Welding Machine
02	09	01	33	08	Stud Welding Machine
02	09	01	33	09	Oxy Acetileng Copler Cutting
02	09	01	33	10	Plasma Cutting
02	09	01	33	11	Manual Pipe Cutter Oxy Acetillence
02	09	01	33	12	Plate Bending Machine
02	09	01	33	13	Hydraufix Proses Brake Machine
02	09	01	33	14	Portal Press
02	09	01	33	15	Nibling Machine
02	09	01	33	16	Hand Putch Machine
02	09	01	33	17	Hand Plate Ahear
02	09	01	33	18	Hand Whear Cutting
02	09	01	33	19	Hand Roll Machine
02	09	01	33	20	Lain-lain
02	09	01	34	*	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
02	09	01	34	01	Universal Testing Machine
02	09	01	34	02	Impact Test
02	09	01	34	03	Magnetic Particle
02	09	01	34	04	Flourence Test
02	09	01	34	05	Lain-lain
02	09	01	35	*	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
02	09	01	35	01	Convention Lathe
02	09	01	35	02	Cnc - Lathe
02	09	01	35	03	Gear Hobbing Machine
02	09	01	35	04	Boring dan Milling Machine
02	09	01	35	05	Press Machine
02	09	01	35	06	Hydroulic Hand Press
02	09	01	35	07	Prescision Filling Machine
02	09	01	35	08	Surface Grinding Machine
02	09	01	35	09	Cylindrical Grinding Machine
02	09	01	35	10	Puch Electrode Shaping Machine
02	09	01	35	11	The Spark Erosion Machine Toll (EDM)
02	09	01	35	12	Optical Profile Grinding Machine
02	09	01	35	13	Milling Machine
02	09	01	35	14	Jig Borring Machine
02	09	01	35	15	Hydroulic Handing Equipmnet
02	09	01	35	16	Tool Grinder Machine
02	09	01	35	17	Band Saw Machine
02	09	01	35	18	Hack Sawing Machine
02	09	01	35	19	Abrasive Cut Off Wheele
02	09	01	35	20	Lain-lain
02	09	01	36	*	Alat Laboratorium Matrologie
02	09	01	36	01	Linear Measuring Tools

02	09	01	36	02	Measuring Standard And Calibers
02	09	01	36	03	Missellaneous
02	09	01	36	04	Angle Measuring Tols
02	09	01	36	05	Surface Roughnes Instrument
02	09	01	36	06	Rougness Tester
02	09	01	36	07	Flatness Intrument And Tools Greate And Acrewa
02	09	01	36	08	Profile Measuring Instrument
02	09	01	36	09	Tredhing And Leveling Instrument
02	09	01	36	10	Measuring Machine
02	09	01	36	11	Lain-lain
02	09	01	37	*	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
02	09	01	37	01	Ticknes Tester
02	09	01	37	02	Baometer
02	09	01	37	03	Drayer
02	09	01	37	04	Bak Electric
02	09	01	37	05	Rectifier
02	09	01	37	06	Burner
02	09	01	37	07	Heater
02	09	01	37	08	Lain-lain
02	09	01	38	*	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
02	09	01	38	01	Dapur Pengerasan Induksi
02	09	01	38	02	Dapur Pemanas Garam
02	09	01	38	03	Dapur Kamar
02	09	01	38	04	Sand Blistng
02	09	01	38	05	Dapur Temper
02	09	01	38	06	Bak Pendingin
02	09	01	38	07	Crane
02	09	01	38	08	Tempat Penyimpanan Garam
02	09	01	38	09	Penetral Cyarida
02	09	01	38	10	Exhaust Fan
02	09	01	38	11	Clearing Instalation
02	09	01	38	12	Lain-lain
02	09	01	39	*	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
02	09	01	39	01	Penyisir Serat Alami
02	09	01	39	02	Dekortasi
02	09	01	39	03	Mesin Vernekel
02	09	01	39	04	Mesin Selection Sutera
02	09	01	39	05	Mesin Hani Tangan
02	09	01	39	06	Alat Kebut
02	09	01	39	07	Mesin Dobby
02	09	01	39	08	Mesin Jacquard
02	09	01	39	09	Mesin Pelobang Karton
02	09	01	39	10	Mesin Panding
02	09	01	39	11	Pinstenter
02	09	01	39	12	HT Dying
02	09	01	39	13	Mesin Celup
02	09	01	39	14	Mesin Bleaching
02	09	01	39	15	Mesin Spreeding Cut
02	09	01	39	16	Mesin Blindstich
02	09	01	39	17	Mesin Jahit Lockstitik
02	09	01	39	18	Thead Overage Sttch
02	09	01	39	19	Mesin Over Deck
02	09	01	39	20	Mesin Potong Tegak
02	09	01	39	21	Mesin Bundar
02	09	01	39	22	Mesin Jahit Chain Sttch
02	09	01	39	23	Feeds Of The Arm
02	09	01	39	24	Collar Turning Fussing Press Machine
02	09	01	39	25	Mesin Press Kain
02	09	01	39	26	Mesin Setrika Uap
02	09	01	39	27	Mesin Blowing
02	09	01	39	28	Mesin Carding
02	09	01	39	29	Mesi Drawing
02	09	01	39	30	Mesin Spining
02	09	01	39	31	Mesin Winding
02	09	01	39	32	Mesin Silver Lap

02	09	01	39	33	Mesin Ribbon Lap
02	09	01	39	34	Mesin Combing
02	09	01	39	35	Mesin Horving
02	09	01	39	36	Mesin Gintir
02	09	01	39	37	Mesin Ginning
02	09	01	39	38	Mesin Tali
02	09	01	39	39	Mesin Packing Benang
02	09	01	39	40	Mesin Kanji
02	09	01	39	41	Mesin Sambung
02	09	01	39	42	Mesin Cucuk
02	09	01	39	43	Mesin Cucuk Tangan
02	09	01	39	44	Mesin Tenun Reeling
02	09	01	39	45	Mesin Inspeksi Kain
02	09	01	39	46	Mesin Jahit Dial Lingking
02	09	01	39	47	Mesin Jahit Locksttik
02	09	01	39	48	Mesin Jahit Elastik 5 Benang 3 Jarum
02	09	01	39	49	Mesin Bordir Highspeed
02	09	01	39	50	Mesin Jahit Bartracking
02	09	01	39	51	Mesin Jahit Pasangan Kancing
02	09	01	39	52	Mesin Jahit Overlock
02	09	01	39	53	Mesin Collarettes Tape Cutting
02	09	01	39	54	Mesin Knife Claht Cutting
02	09	01	39	55	Mesin Printing
02	09	01	39	56	Mesin Pemasang Kain Screen
02	09	01	39	57	Mesin Steam Rol
02	09	01	39	58	Mesin Gulung Kaos
02	09	01	39	59	Mesin Lipat Kain
02	09	01	39	60	Mesin Kalender
02	09	01	39	61	Mesin Spannram
02	09	01	39	62	Mesin Jigger
02	09	01	39	63	Ketel Pemasakan
02	09	01	39	64	Mesin Curring
02	09	01	39	65	Mesin Haspel
02	09	01	39	66	Mesin Peras
02	09	01	39	67	Mesin Pengering
02	09	01	39	68	Mesin Bakar Bulu Kain
02	09	01	39	69	Exarnot Hydro Extractor
02	09	01	39	70	Alat Pembuka Serat Kelapa
02	09	01	39	71	Mesin Rami
02	09	01	39	72	Mesin Pemotong Serat
02	09	01	39	73	Lain-lain
02	09	01	40	*	Alat Laboratorium Uji Tekstil
02	09	01	40	01	Twist Tester
02	09	01	40	02	Alat Uji Serat Sintentik
02	09	01	40	03	Alat Uji Kekuatan Tarik Kain
02	09	01	40	04	Rulling Machine Honeybear
02	09	01	40	05	Incline Plane Tester
02	09	01	40	06	Chemical Middling Charton
02	09	01	40	07	Rabbing Machine
02	09	01	40	08	Alat Uji Grade Kain
02	09	01	40	09	Kringle Facto Meter
02	09	01	40	10	Alat Crimp Tester
02	09	01	40	11	Evennes Tester
02	09	01	40	12	Alat Uji Siram Air
02	09	01	40	13	Alat Uji Sobek Kain
02	09	01	40	14	Crease Recorvery
02	09	01	40	15	Bear Sorter
02	09	01	40	16	Stelo Meter
02	09	01	40	17	Alat Uji Tarik Benang
02	09	01	40	18	Alat Ukur Suhu Kain
02	09	01	40	19	Rabbing Tester
02	09	01	40	20	Gloss Meter
02	09	01	40	21	Gaschormtograph
02	09	01	40	22	Scaning Elektron Microscope
02	09	01	40	23	Tensio Meter
02	09	01	40	24	Ion Meter
02	09	01	40	25	Weather Meter

02	09	01	40	26	Rain Tester
02	09	01	40	27	Tumble Dryer
02	09	01	40	28	Conedrop Test
02	09	01	40	29	Automatic Shive Shaker
02	09	01	40	30	Brusting Tester
02	09	01	40	31	Hygro Thermograph
02	09	01	40	32	Psychrometer
02	09	01	40	33	Martindale Wear And Arbartion Tester
02	09	01	40	34	Alat Penomoran Benang
02	09	01	40	35	Shirley Stiffness Tester
02	09	01	40	36	Stollfax / Gosok Tekuk
02	09	01	40	37	Thermogravimetri
02	09	01	40	38	Line Test
02	09	01	40	39	Metting Point
02	09	01	40	40	Alat Uji Beda Warna
02	09	01	40	41	Multy Tester
02	09	01	40	42	Sinco Thermocontroller
02	09	01	40	43	Electric Roeder
02	09	01	40	44	Alat Pintal Sabut Kelapa
02	09	01	40	45	Presslay Fiber Strength Tester
02	09	01	40	46	Hygro Meter
02	09	01	40	47	Tergotometer
02	09	01	40	48	Waskator
02	09	01	40	49	Crock Meter
02	09	01	40	50	Knit Shrinkaga Gauge
02	09	01	40	51	Flammeability Tester
02	09	01	40	52	Scorch Tester
02	09	01	40	53	Pilling Tester
02	09	01	40	54	Fafegraph M
02	09	01	40	55	Silver Reel
02	09	01	40	56	Fibrograph
02	09	01	40	57	Micronair
02	09	01	40	58	Rotary Static Tester
02	09	01	40	59	Yem Abrartion
02	09	01	40	60	Hairiness Tester
02	09	01	40	61	Instron Tensile Streng Tester
02	09	01	40	62	Elemendorf Testing Tester
02	09	01	40	63	Alat Uji Sudut Kain
02	09	01	40	64	Lain-lain
02	09	01	41	*	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
02	09	01	41	01	Double Sharp Mixer
02	09	01	41	02	Momen Mixer
02	09	01	41	03	Galvanometer
02	09	01	41	04	Purometer Optik
02	09	01	41	05	Air Siffer
02	09	01	41	06	Alat Pemadam Kapur
02	09	01	41	07	Plaster Extentionometer
02	09	01	41	08	Pogmill Machine
02	09	01	41	09	Extruder
02	09	01	41	10	Pengatur Tahanan Resistor
02	09	01	41	11	Magnetic Ferofilter
02	09	01	41	12	Alat Slip Kaolin
02	09	01	41	13	Pyrometer Radiator
02	09	01	41	14	Electric Boiler
02	09	01	41	15	Law Crusher
02	09	01	41	16	Edge Runner Mill
02	09	01	41	17	Hammer Mill
02	09	01	41	18	Rall Chrusher
02	09	01	41	19	Grinding Mill
02	09	01	41	20	Saringan Magnet
02	09	01	41	21	Perpurated Ball Mill
02	09	01	41	22	Filter Press
02	09	01	41	23	Cyclon Tupe Sparating Machine
02	09	01	41	24	Sand Washing Machine
02	09	01	41	25	Friction Press
02	09	01	41	26	Hydrolic Press
02	09	01	41	27	Press Engke Roda Gila

02	09	01	41	28	Semi Automatic Cam Press
02	09	01	41	29	Ban Berjalan
02	09	01	41	30	Motorized Kick Well
02	09	01	41	31	Mesin Bubut Isolator
02	09	01	41	32	Mesin Bor Pembuat Ullir
02	09	01	41	33	Pot Mill
02	09	01	41	34	Table Wheel
02	09	01	41	35	Manual Kick Wheel
02	09	01	41	36	Tunnel Klin (Solar)
02	09	01	41	37	Tunnel klin (Gas Elpiji)
02	09	01	41	38	Tunnel Klin (Listrik)
02	09	01	41	39	Lain-lain
02	09	01	42	*	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
02	09	01	42	01	Mesin Drum Pemasak Kulit
02	09	01	42	02	Mesin Setrika Kulit
02	09	01	42	03	Mesin Glansstot
02	09	01	42	04	Mesin Setol
02	09	01	42	05	Mesin Perah
02	09	01	42	06	Mesin Skrep
02	09	01	42	07	Mesin Shaving
02	09	01	42	08	Mesin Flashing
02	09	01	42	09	Mesin Molding Vulkanisasi
02	09	01	42	10	Mesin Molding Injection
02	09	01	42	11	Mesin Shoes Flashing
02	09	01	42	12	Mesin Ukur Kulit
02	09	01	42	13	Mesin Pengaktif Lem
02	09	01	42	14	Mesin Stiking Whell
02	09	01	42	15	Mesin Sesar
02	09	01	42	16	Mesin Domai
02	09	01	42	17	Mesin Alur Jahitan
02	09	01	42	18	Hydrolic Oven Camant Lasting
02	09	01	42	19	Mesin Split
02	09	01	42	20	Mesin Vacuum Trockner Dryne
02	09	01	42	21	Mesin Potong Kulit
02	09	01	42	22	Mesin Pemanas
02	09	01	42	23	Tunning Drum Experiment
02	09	01	42	24	Alat Press Soal Listrik
02	09	01	42	25	Alat Pembelah Soal
02	09	01	42	26	Alat Kembang Pita
02	09	01	42	27	Alat Pelonggar Sepatu
02	09	01	42	28	Alat Potong Sol
02	09	01	42	29	Alat Persol Tangan
02	09	01	42	30	Mesin Finishing Kombinasi
02	09	01	42	31	Mesin Roughing
02	09	01	42	32	Mesin Aflap Sol
02	09	01	42	33	Mesin Press Sol
02	09	01	42	34	Mesin Roll Press
02	09	01	42	35	Mesin Aflap Sepatu
02	09	01	42	36	Alat Press Angin
02	09	01	42	37	Mesin Paku Sol Dalam
02	09	01	42	38	Mesin Paku Open
02	09	01	42	39	Mesin Lem Open Samping
02	09	01	42	40	Mesin Trimming
02	09	01	42	41	Mesin Potong Atasan Sepatu
02	09	01	42	42	Mesin Open Sepatu
02	09	01	42	43	Mesin Gergaji Pola Acuan
02	09	01	42	44	Mesin Enjeksi Bakalan Acuan
02	09	01	42	45	Leather Finishing Machine
02	09	01	42	46	Hydrolic Ironing Embossing Press
02	09	01	42	47	Vibration Stacking Machine
02	09	01	42	48	Satyuk Trening Machine
02	09	01	42	49	Alat Pengering Sistem Tonggole
02	09	01	42	50	Mesin Two Roll Mill
02	09	01	42	51	Mesin Sompounding
02	09	01	42	52	Alat Press Laminasi
02	09	01	42	53	Mesin Takar Abration Tester
02	09	01	42	54	Alat Potong Plastik

02	09	01	42	55	Mesin Hide Progresser
02	09	01	42	56	Mesin Tannox Trum
02	09	01	42	57	Alat Mensolfinasi Minyak
02	09	01	42	58	Mesin Potong Hargboard
02	09	01	42	59	Mesin Kikir Hargboard
02	09	01	42	60	Mesin Bending
02	09	01	42	61	Mesin Granding Super Lice
02	09	01	42	62	Mesin Grending Acuan
02	09	01	42	63	Mesin Tanda / Cap
02	09	01	42	64	Mesin Boarding
02	09	01	42	65	Mesin Mixer Compond
02	09	01	42	66	Lain-lain
02	09	01	43	*	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
02	09	01	43	01	Tensile Strength Tester
02	09	01	43	02	Alat Uji Penyerapan Air / Udara
02	09	01	43	03	Contilever Tensiometer
02	09	01	43	04	Vacum Filtratin Funil
02	09	01	43	05	Alat Uji Pengaduk
02	09	01	43	06	Refler KS Condensor
02	09	01	43	07	Constant Load Deflotion
02	09	01	43	08	Alat Uji Kebocoran
02	09	01	43	09	Strees Craking Tester
02	09	01	43	10	Westhover Type Frictioneter
02	09	01	43	11	Preusure Stillseer
02	09	01	43	12	Melt Indexer
02	09	01	43	13	Cross Beather Mill
02	09	01	43	14	Compresion Set Apparatus
02	09	01	43	15	Tensile Head Distortion
02	09	01	43	16	Alat Uji Keretakan Kulit
02	09	01	43	17	Alat Pelubang Mata Ayam
02	09	01	43	18	Super Type Thickness Tester
02	09	01	43	19	Electric Mouinture Tester
02	09	01	43	20	Alat Uji Failing Weigth
02	09	01	43	21	Mixer Drum Experiment Machine
02	09	01	43	22	Ross Plexing Machine
02	09	01	43	23	Punthing Machine
02	09	01	43	24	Smael Mixing Test Roll
02	09	01	43	25	Alat Uji Pampart
02	09	01	43	26	Alat Uji Pantul Bola
02	09	01	43	27	Lestometer
02	09	01	43	28	Mercury Mix KIM
02	09	01	43	29	Deal Thickness Gauge
02	09	01	43	30	Pompa Airasil
02	09	01	43	31	Weather Station
02	09	01	43	32	Top Loading Balance
02	09	01	43	33	Disolved Open Meter
02	09	01	43	34	Shoubury Curometer
02	09	01	43	35	Alat Uji Kebocoran Udara Untuk Glove
02	09	01	43	36	Lain-lain
02	09	01	44	*	Alat Laboratorium Uji Keramik
02	09	01	44	01	Dilatometer
02	09	01	44	02	Alat Uji Kejut Suhu
02	09	01	44	03	Alat Uji Keplostisam
02	09	01	44	04	Plastisimeter
02	09	01	44	05	Alat Uji Deviasi Optik
02	09	01	44	06	Alat Uji Viscositas Gelas
02	09	01	44	07	Increment Presure Tester
02	09	01	44	08	Alat Uji Tegangan Dalam Gelas
02	09	01	44	09	Alat Pemeriksaan Ukuran Kaca
02	09	01	44	10	Alat Uji Ketepatan Bentuk
02	09	01	44	11	Alat Uji Keausan Pasir Jatuh
02	09	01	44	12	Alat Uji Tembus Listrik
02	09	01	44	13	Alat Pengukur Eflorisen
02	09	01	44	14	Alat Uji Refleksi Kaca
02	09	01	44	15	X-Ray Apparatus Defraction
02	09	01	44	16	Alat Uji Kekuatan Pasir (Glaze Stringth Tester)

02	09	01	44	17	Alat Uji Analisa Oksidasi Logam - Logam (Spektrofotometer)
02	09	01	44	18	Alat Uji Analisa Butiran Bahan (Laboratory Testing Screen)
02	09	01	44	19	Alat Uji Kekentalan Bahan
02	09	01	44	20	Lain-lain
02	09	01	45	*	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
02	09	01	45	01	Hend Help UV Lamp
02	09	01	45	02	Alat Pemutih Pulp Dengan Oxygen
02	09	01	45	03	Mesin Karton
02	09	01	45	04	Mesin PCB
02	09	01	45	05	Mesin Waste Water Purification
02	09	01	45	06	Mesin Auxiliary Service
02	09	01	45	07	Mesin Rayon
02	09	01	45	08	Mesin Chorine Alkali Electrolysis
02	09	01	45	09	Mesin Repair And Maintenance Shop
02	09	01	45	10	Mesin Power Station White Emergency Diesel Generating
02	09	01	45	11	Mesin Water Softening Plant
02	09	01	45	12	Mesin Plup
02	09	01	45	13	Deflacker
02	09	01	45	14	Mesin Cetak Karton
02	09	01	45	15	Calender
02	09	01	45	16	Poros Transmisi
02	09	01	45	17	Beater Unit (Mesin Penggiling)
02	09	01	45	18	Alat Deteksi Ketebalan Kertas
02	09	01	45	19	Lain-lain
02	09	01	46	*	Alat Laboratorium Pertanian
02	09	01	46	01	AL Apparatus
02	09	01	46	02	Air Compresor
02	09	01	46	03	Alat Degreening Jeruk Kap 100 Kg
02	09	01	46	04	Alat Pemadam Kebakaran
02	09	01	46	05	Alat Penanggulangan Penyakit Pasca Panen Dengan Air Panas
02	09	01	46	06	Alat Pengereng Sederhana Dengan Kompor
02	09	01	46	07	Alat Precooling Buah Dengan Es Secara Stimulasi
02	09	01	46	08	Alat Acid Analyzer (AAA)
02	09	01	46	09	Ampere Meter
02	09	01	46	10	Ampere Meter
02	09	01	46	11	Anaerobic Jar Oxide
02	09	01	46	12	Anemometer
02	09	01	46	13	Auto Analyzer
02	09	01	46	14	Auto Still
02	09	01	46	15	AW Meter
02	09	01	46	16	Battery Changer
02	09	01	46	17	Biofreezer
02	09	01	46	18	Block Digester
02	09	01	46	19	Bomb Calorimeter
02	09	01	46	20	Buckard Apparatus
02	09	01	46	21	Cabinet Drier
02	09	01	46	22	Can Closing Mesin
02	09	01	46	23	Canning Unit
02	09	01	46	24	Carburator
02	09	01	46	25	Cervix Dilatator
02	09	01	46	26	Climatic Chamber
02	09	01	46	27	COD Monitor
02	09	01	46	28	Cold Chamber / Cabinet
02	09	01	46	29	Cold Handling Cabinet
02	09	01	46	30	Coloumn Chromatography
02	09	01	46	31	Container N2 Cair
02	09	01	46	32	Cooker Bak Terbuka
02	09	01	46	33	Cooker Stainlesssteel
02	09	01	46	34	Cosmotekture
02	09	01	46	35	Coulter Counter
02	09	01	46	36	Crane
02	09	01	46	37	Cross Blaser
02	09	01	46	38	Churser / Mixer
02	09	01	46	39	Cyrogenic Container
02	09	01	46	40	Culture Dish
02	09	01	46	41	Current Meter

02	09	01	46	42	Data Assignment (Polycorder)
02	09	01	46	43	Data Logger
02	09	01	46	44	Data Recorder
02	09	01	46	45	Dead Weight Press Guege Tester
02	09	01	46	46	Deep Freezer
02	09	01	46	47	Digital Preassure Guage
02	09	01	46	48	Distilling Unit For TMA
02	09	01	46	49	Distilling Unit For VRS
02	09	01	46	50	DNA Sequizing
02	09	01	46	51	Dredge
02	09	01	46	52	Drinking Monitor
02	09	01	46	53	Drying Test
02	09	01	46	54	Dynamometer Car
02	09	01	46	55	Echo Sounder
02	09	01	46	56	Electric Meat San
02	09	01	46	57	Elsa Reader
02	09	01	46	58	Elsa Reader (Computerized, Semimanual)
02	09	01	46	59	Embrio Filter
02	09	01	46	60	Embrio Manipulator
02	09	01	46	61	Ergonomic Tester
02	09	01	46	62	Exhouse GAS Analyzer
02	09	01	46	63	Extruder
02	09	01	46	64	Feed Mixer
02	09	01	46	65	Fermentor
02	09	01	46	66	Fibertec System
02	09	01	46	67	Filter Holdher (Stainless Stell 1000 ml)
02	09	01	46	68	Filter Press
02	09	01	46	69	Filtration Unit
02	09	01	46	70	Fish Moisture Tester
02	09	01	46	71	Flow Meter
02	09	01	46	72	Fluorence Dektor
02	09	01	46	73	Fractional Distilation
02	09	01	46	74	Frezee Dryer
02	09	01	46	75	Frezeer
02	09	01	46	76	Frequency Generator
02	09	01	46	77	Fuel Flow Meter
02	09	01	46	78	Gamma Counter
02	09	01	46	79	Gas Chamber
02	09	01	46	80	Gas Sylinder (-N2, CO2, Udara)
02	09	01	46	81	Generator
02	09	01	46	82	Geminator
02	09	01	46	83	Glass Dryer
02	09	01	46	84	Grain Counter
02	09	01	46	85	Grain Crack Inspector
02	09	01	46	86	Grain Divider
02	09	01	46	87	Grain Moisture Tester
02	09	01	46	88	Grain Sorter
02	09	01	46	89	Green Meter
02	09	01	46	90	Grinder
02	09	01	46	91	Growth Chamber
02	09	01	46	92	Haematrociit Reader
02	09	01	46	93	Haemaoglobin Meter
02	09	01	46	94	Hammer Mill
02	09	01	46	95	Hand Counter
02	09	01	46	96	Hand Penetrometer
02	09	01	46	97	Hating Mentle
02	09	01	46	98	Heating Air Incubator
02	09	01	46	99	Hematocrit Reader
02	09	01	46	100	Lain-lain
02	09	01	47	*	Alat Laboratorium Pertanian A
02	09	01	47	01	High Performance Liquid Chromatography (HPLC)
02	09	01	47	02	Higro Thermograph
02	09	01	47	03	Homogenizer
02	09	01	47	04	Hot Plate Stirer
02	09	01	47	05	Ice Maker
02	09	01	47	06	Incinerator
02	09	01	47	07	Inductively Coupled Plasma (ICP)

02	09	01	47	08	Infra Red Gas Analyzer
02	09	01	47	09	Insemination Device
02	09	01	47	10	Instron Food Tester
02	09	01	47	11	Instron Machine
02	09	01	47	12	Integrating Quantum Radiometer
02	09	01	47	13	Ion Analyzer
02	09	01	47	14	IRGA
02	09	01	47	15	Jabet Katel
02	09	01	47	16	Kjeltek
02	09	01	47	17	Kompor Distilasi
02	09	01	47	18	Laparascopi
02	09	01	47	19	Leaf Area Meter (LAM)
02	09	01	47	20	Liminer Flow Cabinet
02	09	01	47	21	Liquid N2 Container
02	09	01	47	22	Load Cell
02	09	01	47	23	Low Temperature Incubator
02	09	01	47	24	Macro Balance
02	09	01	47	25	Meat Grinder
02	09	01	47	26	Mesin Pencuci Sayuran
02	09	01	47	27	Mesin Pengepres Buah
02	09	01	47	28	Mesin Pengolahan Susu
02	09	01	47	29	Metabolisme Cages + Spirometer
02	09	01	47	30	Metal Crack / Roughness Detector
02	09	01	47	31	Metal Headness Tester
02	09	01	47	32	Microfuge
02	09	01	47	33	Micropipette
02	09	01	47	34	Microscope Dissecting
02	09	01	47	35	Microscope Elektron
02	09	01	47	36	Microscope Fluorescence
02	09	01	47	37	Microscope Inverted
02	09	01	47	38	Microscope Light
02	09	01	47	39	Microscope Phase Contrasts
02	09	01	47	40	Microscope Photomicrograph
02	09	01	47	41	Microtime
02	09	01	47	42	Microtome Cryostat
02	09	01	47	43	Microwave Oven
02	09	01	47	44	Milling Test
02	09	01	47	45	Model Pilot Plant
02	09	01	47	46	Multi Channel Thermometer
02	09	01	47	47	Milichanel Pippete Dispenser
02	09	01	47	48	Near Infrared Reflectance
02	09	01	47	49	Nematoda Separator
02	09	01	47	50	Neuber Chamber (Cell Counter)
02	09	01	47	51	Nueber Chamber
02	09	01	47	52	Oilbath
02	09	01	47	53	Operating Table + Over Head Light
02	09	01	47	54	Orifice
02	09	01	47	55	Oxygenmeter
02	09	01	47	56	Pasteurisasi
02	09	01	47	57	Pelleting Machine
02	09	01	47	58	Penetrometer
02	09	01	47	59	Penggilingan Buah
02	09	01	47	60	Penggilingan Tepung
02	09	01	47	61	Penutup Botol
02	09	01	47	62	Personal Komputer
02	09	01	47	63	Physicrometer Potensial
02	09	01	47	64	Phytotron
02	09	01	47	65	Pilot Tube
02	09	01	47	66	Pippet Machine
02	09	01	47	67	Plankton Net
02	09	01	47	68	Platform Balance
02	09	01	47	69	Polihon
02	09	01	47	70	Portable Pen Recorder
02	09	01	47	71	Portable Spectroradiometric Research System
02	09	01	47	72	Power Conditioner
02	09	01	47	73	Precooling Apparatus Froced Air
02	09	01	47	74	Pressure Bomb
02	09	01	47	75	Prorry Brake For Exle

02	09	01	47	76	Promy Brake For PTO
02	09	01	47	77	Pull Tipe Dinamometer
02	09	01	47	78	Pulper
02	09	01	47	79	Pump Testing Apparratus
02	09	01	47	80	Pyrometer
02	09	01	47	81	Radiotracking Micro Applycator
02	09	01	47	82	Refrigerator
02	09	01	47	83	Respirator
02	09	01	47	84	Respirometer
02	09	01	47	85	Rotary Evaporator
02	09	01	47	86	Ruang Aklimatisasi
02	09	01	47	87	Rubber Hardness Tester
02	09	01	47	88	Rubber Moisture Tester
02	09	01	47	89	Scale
02	09	01	47	90	Scaning Electron Microscope (SEM) / (TEM)
02	09	01	47	91	Seechi Disk
02	09	01	47	92	Seed Divider
02	09	01	47	93	Semen And Embrio Collection Device
02	09	01	47	94	Shaker
02	09	01	47	95	Sharp Knife
02	09	01	47	96	Siever
02	09	01	47	97	Siro Kent Lamp
02	09	01	47	98	Sistem Boiler
02	09	01	47	99	Soil Bin
02	09	01	47	100	Lain-lain
02	09	01	48	*	Alat Laboratorium Pertanian B
02	09	01	48	01	Soil Hardness Tester
02	09	01	48	02	Soil Hydrometer
02	09	01	48	03	Soil Moisture Tester
02	09	01	48	04	Solarimeter
02	09	01	48	05	Sosis Maker
02	09	01	48	06	Sound Level Meter
02	09	01	48	07	Soxtec
02	09	01	48	08	Soxtec System
02	09	01	48	09	Spark Tes For Steel
02	09	01	48	10	Spora Trap
02	09	01	48	11	Spring Balance
02	09	01	48	12	Spyral Probe
02	09	01	48	13	Steam Boiler
02	09	01	48	14	Steam Generator
02	09	01	48	15	Steel Ruller
02	09	01	48	16	Stelo Meter
02	09	01	48	17	Stick Thermometer
02	09	01	48	18	Stomacher
02	09	01	48	19	Strain Amplifier
02	09	01	48	20	Strain Gauge
02	09	01	48	21	Superporometer
02	09	01	48	22	Tape Meter
02	09	01	48	23	Tendero Meter
02	09	01	48	24	Test Road
02	09	01	48	25	Thermocouple
02	09	01	48	26	Thermohidrometer
02	09	01	48	27	Thermostatic Box
02	09	01	48	28	Thermostalic Cabinet
02	09	01	48	29	Timer Lab
02	09	01	48	30	Tintometer
02	09	01	48	31	Tissue Block
02	09	01	48	32	Tissue Grinder
02	09	01	48	33	Tissue Processor
02	09	01	48	34	Tissue Tek
02	09	01	48	35	TLC Scanner
02	09	01	48	36	Toploading Balance
02	09	01	48	37	Torque Sensor
02	09	01	48	38	Transducer Strain Indicator
02	09	01	48	39	Transimulator
02	09	01	48	40	TS Detektor
02	09	01	48	41	Ultra Centrifuge

02	09	01	48	42	Ultrasonic Cell Disrupter
02	09	01	48	43	Ultra X Moisture Meter
02	09	01	48	44	Unit Ekstraksi
02	09	01	48	45	Unit Filtrasi
02	09	01	48	46	Unit Pengalengan
02	09	01	48	47	Unit Pengering
02	09	01	48	48	Unit Penggilingan
02	09	01	48	49	Unit Sterilisasi
02	09	01	48	50	UV-VIS Spectrophotometer
02	09	01	48	51	Vacuum Tester
02	09	01	48	52	Vacuum Evaporator
02	09	01	48	53	Vacuum Oven
02	09	01	48	54	Variable Resistor
02	09	01	48	55	Variable Speed
02	09	01	48	56	Vernier Calliper
02	09	01	48	57	Vibrometer
02	09	01	48	58	Volumetric Glass
02	09	01	48	59	Vortec Mixer
02	09	01	48	60	Warburgh Apparatus
02	09	01	48	61	Water Analysis Test Kit
02	09	01	48	62	Water Chille Bath
02	09	01	48	63	Water Deionizer
02	09	01	48	64	Water Distillation Unit
02	09	01	48	65	Water Distillation Purifier
02	09	01	48	66	Water Inspector
02	09	01	48	67	Water Pressure Pump Test
02	09	01	48	68	Water Sampler
02	09	01	48	69	Water Bath (Snake, Still)
02	09	01	48	70	Watt Meter
02	09	01	48	71	Whiteness Meter
02	09	01	48	72	Whiteness Tester
02	09	01	48	73	Wiley Mill
02	09	01	48	74	Winniwing Test
02	09	01	48	75	Yuicer
02	09	01	48	76	Lain-lain
02	09	01	49	*	Alat Laboratorium Elektronika Dan Daya
02	09	01	49	01	Alat Ukur
02	09	01	49	02	Perkakas
02	09	01	49	03	Lain-lain
02	09	01	50	*	Alat Laboratorium Energi Surya
02	09	01	50	01	Fotovoi (Sel Surya)
02	09	01	50	02	Alat Pemanas Surya
02	09	01	50	03	Lain-lain
02	09	01	51	*	Alat Laboratorium Konversi Batubara Dan Biomas
02	09	01	51	01	Alat Pembakaran
02	09	01	51	02	Alat Pencarian
02	09	01	51	03	Alat Klasifikasi
02	09	01	51	04	Lain-lain
02	09	01	52	*	Alat Laboratorium Oceanografi
02	09	01	52	01	Salinometer
02	09	01	52	02	Spectrophotometer
02	09	01	52	03	Turbidity Meter
02	09	01	52	04	PH Meter
02	09	01	52	05	Radio Activity Demonstrator
02	09	01	52	06	Flow Analysis Sistem
02	09	01	52	07	Salinity Temperature Depth Analyzer (STDA)
02	09	01	52	08	Protector
02	09	01	52	09	Soil Tester
02	09	01	52	10	Echo Sounder
02	09	01	52	11	Bathythermograph
02	09	01	52	12	Towing Depth Distance Recorder
02	09	01	52	13	Temperature Salinity Depth Recorder
02	09	01	52	14	Meter Wheel
02	09	01	52	15	Current Meter

02	09	01	52	16	Theodolit
02	09	01	52	17	Automatic Level
02	09	01	52	18	Alidade Plane Table
02	09	01	52	19	Panograph
02	09	01	52	20	Tidal Gauge
02	09	01	52	21	Balance Analytical Electric
02	09	01	52	22	Thermometer Unprotected
02	09	01	52	23	Thermometer Protected
02	09	01	52	24	Anemometer
02	09	01	52	25	Wave Height Recorder
02	09	01	52	26	Angel Meter
02	09	01	52	27	Compass
02	09	01	52	28	Stereoscope
02	09	01	52	29	Tabung Nansen
02	09	01	52	30	Phleger Corree
02	09	01	52	31	Hand Auger Kit
02	09	01	52	32	Point Integrated Suspended Sampler
02	09	01	52	33	Tabung Nisken
02	09	01	52	34	Stainless Steel Wire
02	09	01	52	35	Hot Plate Stirrer
02	09	01	52	36	Sieve Shaker
02	09	01	52	37	Cutting Machine
02	09	01	52	38	Distilling Apparatus
02	09	01	52	39	DE Lux 2 Speed Horizontal Lapidry
02	09	01	52	40	Combination Lapidry
02	09	01	52	41	Diamond Saw
02	09	01	52	42	Lain-lain
02	09	01	53	*	Alat Laboratorium Lingkungan Peraliran
02	09	01	53	01	Fluorometer
02	09	01	53	02	Water Quality Checker
02	09	01	53	03	Dissolved Oxygen Analyzer
02	09	01	53	04	Atomic Absorption Spectrophotometer (AAS)
02	09	01	53	05	Liquid Scintillation Counter
02	09	01	53	06	Conductivity Salinity Analyzer
02	09	01	53	07	Under Water Irradiometer
02	09	01	53	08	Liquor Light Meter
02	09	01	53	09	Hygrometer
02	09	01	53	10	Radio Meter
02	09	01	53	11	Gas Chromatograph Mass Spectrometer System (GC/MS)
02	09	01	53	12	Gas Chromatograph (GC)
02	09	01	53	13	Depth Flow Temperature Continuous Recorder (DFTCR)
02	09	01	53	14	Lux Meter
02	09	01	53	15	Flow Meter
02	09	01	53	16	Spiegel Relascope
02	09	01	53	17	Psychrometer
02	09	01	53	18	Zoo Bell Sampler Bacteriological
02	09	01	53	19	Tabung Van Donk
02	09	01	53	20	Light Weight Hand Winch With Boom
02	09	01	53	21	Productivity Kit
02	09	01	53	22	Bak Aquarium
02	09	01	53	23	Bak Porcelain
02	09	01	53	24	Bak Kultivasi
02	09	01	53	25	Cage Net
02	09	01	53	26	Six Place Hydromanifolds
02	09	01	53	27	Laminar Air Flow Cabinet
02	09	01	53	28	Rod Blower
02	09	01	53	29	Tissue Grinder
02	09	01	53	30	Liquid Dispenser
02	09	01	53	31	Rotation Evaporating
02	09	01	53	32	Lain-lain
02	09	01	54	*	Alat Laboratorium Biologi Peralatan
02	09	01	54	01	Triple Beam Balance
02	09	01	54	02	Refractometer
02	09	01	54	03	Under Water Camera
02	09	01	54	04	Grab Bottom Sampler
02	09	01	54	05	Alat Selam

02	09	01	54	06	Microtome
02	09	01	54	07	Disecting Apparatus
02	09	01	54	08	Lain-lain
02	09	01	55	*	Alat Laboratorium Biologi
02	09	01	55	01	N2 Distillation Unit
02	09	01	55	02	Ultra Data System
02	09	01	55	03	Teromol Herbarium
02	09	01	55	04	Aquarium
02	09	01	55	05	Alat Perangkap Binatang
02	09	01	55	06	Alat Perekal Aluminium Foil
02	09	01	55	07	Counting Cel
02	09	01	55	08	Emusifor
02	09	01	55	09	Licht Back
02	09	01	55	10	Area Meter
02	09	01	55	11	Automatic Absor Spection
02	09	01	55	12	Desaltor
02	09	01	55	13	Automatic Area Meter
02	09	01	55	14	Lain-lain
02	09	01	56	*	Alat Laboratorium Geofisika
02	09	01	56	01	Land Gravity Meter
02	09	01	56	02	Multitester
02	09	01	56	03	Self Potensial
02	09	01	56	04	Electric Current Meter
02	09	01	56	05	Physical Property
02	09	01	56	06	Automatic Point Counter
02	09	01	56	07	Abem Sounding Cable
02	09	01	56	08	Densitylog Module
02	09	01	56	09	Portable Digital Fluxgate Magnetometer
02	09	01	56	10	Digitel Thermometer
02	09	01	56	11	Tester Kit
02	09	01	56	12	Vane Tester
02	09	01	56	13	Circuit Tester
02	09	01	56	14	Moisture Content Tester
02	09	01	56	15	Magnetometer
02	09	01	56	16	Geolistrik
02	09	01	56	17	Microbarometer
02	09	01	56	18	Sismograph
02	09	01	56	19	Proton Magnetometer Geometric
02	09	01	56	20	Aben Terrain Meter
02	09	01	56	21	Portable Boreholelogger
02	09	01	56	22	Lain-lain
02	09	01	57	*	Alat Laboratorium Tambang
02	09	01	57	01	Flotation Machine
02	09	01	57	02	Lab. Selective Mineral
02	09	01	57	03	Lab Jar Mill
02	09	01	57	04	Magn. Tube Test
02	09	01	57	05	Sparator High
02	09	01	57	06	Pulverizer
02	09	01	57	07	Slurry Mixer
02	09	01	57	08	Speciment Mount Press
02	09	01	57	09	Graverkit
02	09	01	57	10	Sample Holder
02	09	01	57	11	Iron M. Wheel
02	09	01	57	12	Coper Wheel
02	09	01	57	13	Strain Gouge Indicator
02	09	01	57	14	Gas Scruber
02	09	01	57	15	Sher Strengt
02	09	01	57	16	Milling Unit
02	09	01	57	17	Lain-lain
02	09	01	58	*	Alat Laboratorium Proses / Teknik Kimia
02	09	01	58	01	Bucket Elevator
02	09	01	58	02	Silo
02	09	01	58	03	Extruder Cooker
02	09	01	58	04	Bin Outlet Feeding

02	09	01	58	05	Spray Dryer
02	09	01	58	06	Dryer
02	09	01	58	07	Rotary Dryer
02	09	01	58	08	Rotary Coler
02	09	01	58	09	Grinder
02	09	01	58	10	Vibrating Screen
02	09	01	58	11	Tungku
02	09	01	58	12	Cyclon
02	09	01	58	13	Disk Mill
02	09	01	58	14	Flavour Apikator
02	09	01	58	15	Bagging Conveyor
02	09	01	58	16	Macerator
02	09	01	58	17	Bag Closer
02	09	01	58	18	Sterilizer
02	09	01	58	19	Packaging Machine
02	09	01	58	20	Cracking Machine
02	09	01	58	21	Dehuling Machine
02	09	01	58	22	Homogenizer
02	09	01	58	23	Crystalizer
02	09	01	58	24	Gentong Plastik
02	09	01	58	25	Drum Stainless Steel
02	09	01	58	26	Wash Bak
02	09	01	58	27	Fermentor
02	09	01	58	28	Humadity Chamber
02	09	01	58	29	Pressure Vessel
02	09	01	58	30	Retort
02	09	01	58	31	Tangki Pemanas
02	09	01	58	32	Freeze Dryer
02	09	01	58	33	Economical Wiley Cutting Mill
02	09	01	58	34	Polarograph
02	09	01	58	35	Lain-lain
02	09	01	59	*	Alat Laboratorium Proses Industri
02	09	01	59	01	Actuator
02	09	01	59	02	Controller Tekanan
02	09	01	59	03	Controller Level
02	09	01	59	04	Controller Temperature
02	09	01	59	05	Controller Flow
02	09	01	59	06	Controller PH
02	09	01	59	07	Converter / Transducer
02	09	01	59	08	Indicator
02	09	01	59	09	Recirder
02	09	01	59	10	Transmitter
02	09	01	59	11	Lain-lain
02	09	01	60	*	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
02	09	01	60	01	Mobile Lab. Met. System Data Logger
02	09	01	60	02	Mobile Lab. Met. System Software Start
02	09	01	60	03	Mobile Lab. Met. System Software Ramgen
02	09	01	60	04	Mobile Lab. Met. System Instrumen Stand
02	09	01	60	05	Mobile Lab. Met. System Lockabie Housing
02	09	01	60	06	Mobile Lab. Met. System Sands Shelter And Test Book
02	09	01	60	07	Mobile Lab. Met. System Solar Power Panel
02	09	01	60	08	Mobile Lab. Met. System Barometrik Pressure Sens
02	09	01	60	09	Mobile Lab. Met. System Solar Radiation Sensor
02	09	01	60	10	Mobile Lab. Met. System Air Temp. Sensor
02	09	01	60	11	Mobile Lab. Met. System Wind Direction Sensor
02	09	01	60	12	Mobile Lab. Met. System Wind Speed Sensor
02	09	01	60	13	Mobile Lab. Met. System UV Radiation Sensor
02	09	01	60	14	Mobile Lab. Met. System Consumables
02	09	01	60	15	Mobile Lab High Volume Air Sampler
02	09	01	60	16	Mobile Lab High Volume Air Sampler Filter
02	09	01	60	17	Mobile Lab High Volume Air Sampler Callibrator
02	09	01	60	18	Mobile Lab High Volume Air Sampler Consumable
02	09	01	60	19	Mobile Lab. Source Sampling System
02	09	01	60	20	Mobile Lab. S.S.S. Accerosles
02	09	01	60	21	Mobile Lab. S.S.S. Method 5 Glassawer
02	09	01	60	22	Mobile Lab. S.S.S. Transport Case

02	09	01	60	23	Mobile Lab. S.S.S. Manuals
02	09	01	60	24	Mobile Lab. Dust Respirator (Sepatu Safety)
02	09	01	60	25	Mobile Lab. Safety Hard Hats (Topi Safety)
02	09	01	60	26	Mobile Lab. Safety Footwear
02	09	01	60	27	Mobile Lab. Safety Goggles, Gloves
02	09	01	60	28	Mobile Lab. Temperature Meter Field
02	09	01	60	29	Mobile Lab. Conduct / Salinity / Temp. Meter Consumable
02	09	01	60	30	Mobile Lab. PH Meter Field
02	09	01	60	31	Mobile Lab. PH Meter Field
02	09	01	60	32	Mobile Lab. Turbidity Meter Field
02	09	01	60	33	Mobile Lab. Dissolved Oxygen Meter Field
02	09	01	60	34	Mobile Lab. Dissolved Oxygen And Temp. Electrode
02	09	01	60	35	Mobile Lab. Dissolved Oxygen Meter Consumable
02	09	01	60	36	Mobile Lab. Bod Bottle With Stop 300 ml
02	09	01	60	37	Mobile Lab. Portable Refrigerator
02	09	01	60	38	Mobile Lab. Grab Sampler
02	09	01	60	39	Mobile Lab. Spare Bottles For Grab Samplers
02	09	01	60	40	Mobile Lab. Well Bailer
02	09	01	60	41	Mobile Lab. Suspension Cord, Well Bailer Teflon
02	09	01	60	42	Mobile Lab. Schott Bottles 1 Litre
02	09	01	60	43	Mobile Lab. Polyethylene Sample Bottles
02	09	01	60	44	Mobile Lab. Power Generator
02	09	01	60	45	Mobile Lab. Instrument Transport Cases
02	09	01	60	46	Mobile Lab. Horizontal Sampler
02	09	01	60	47	Mobile Lab. Vertical Sampler
02	09	01	60	48	Mobile Lab. Boiler Water
02	09	01	60	49	Mobile Lab. Laboratory Vehicle
02	09	01	60	50	Laboratory Benching Regionals
02	09	01	60	51	Laboratory Instrument Cabinet
02	09	01	60	52	Laboratory Air Conditioner 1 HP
02	09	01	60	53	Laboratory Air Conditioner 1,50 HP
02	09	01	60	54	Laboratory Water Pressurising System
02	09	01	60	55	Laboratory Emergency Shower / Eyewash
02	09	01	60	56	Laboratory Fridge / Freezer
02	09	01	60	57	Laboratory Flammable Storage Cabinet
02	09	01	60	58	Laboratory Acid Storage Cupboard
02	09	01	60	59	Laboratory Incubator
02	09	01	60	60	Laboratory Bench Stand
02	09	01	60	61	Blender Warning
02	09	01	60	62	Laboratory Hardware General Items Standards Pack
02	09	01	60	63	Laboratory Safety Manual
02	09	01	60	64	Laboratory Chemical Pack Standards
02	09	01	60	65	Lain-lain
02	09	01	61	*	Alat Laboratorium Kearsipan
02	09	01	61	01	Mangkok Porselin
02	09	01	61	02	Gegglas
02	09	01	61	03	Respirator
02	09	01	61	04	Cawan Porselin
02	09	01	61	05	Lumpang Keramik
02	09	01	61	06	Elektrode
02	09	01	61	07	Filter Photo Meter
02	09	01	61	08	Vacuum Destillator
02	09	01	61	09	Kaki Tiga
02	09	01	61	10	Rustrak Recorders
02	09	01	61	11	Petri Dishes
02	09	01	61	12	Botol Pencuci
02	09	01	61	13	Pipet Ukur
02	09	01	61	14	Bulb
02	09	01	61	15	Statip
02	09	01	61	16	Tempat Prepara
02	09	01	61	17	Time Control
02	09	01	61	18	Eye Wash
02	09	01	61	19	Labu Didih
02	09	01	61	20	Pinset
02	09	01	61	21	Welghin
02	09	01	61	22	Welghing Bottle
02	09	01	61	23	Obyek Glass

02	09	01	61	24	Dek Glass
02	09	01	61	25	Thermograph
02	09	01	61	26	Tang
02	09	01	61	27	Timer
02	09	01	61	28	Visco Meter Tubes
02	09	01	61	29	Elemen
02	09	01	61	30	Kawat Kasa
02	09	01	61	31	Klem
02	09	01	61	32	Lain-lain
02	09	01	62	*	Alat Laboratorium Hematologi dan Urinalisis
02	09	01	62	01	Centrifuge Hearnatorite
02	09	01	62	02	Haemocitometer
02	09	01	62	03	Prothombin Meter
02	09	01	62	04	Refractometer
02	09	01	62	05	Hematologi Analyzer
02	09	01	62	06	Chemistry Analyzer
02	09	01	62	07	Coagulation Timer
02	09	01	62	08	Laboratory Refrigerator
02	09	01	62	09	Rotator Shaker
02	09	01	62	10	H. B. Meter
02	09	01	62	11	Washing Instrument
02	09	01	62	12	Dry Sterilizer
02	09	01	62	13	Cystology Centrifuge
02	09	01	62	14	Steam Sterilizer
02	09	01	62	15	Ultrasonic Cleaner
02	09	01	62	16	Micro Plate Reader
02	09	01	62	17	Outomatic Microplate Laser
02	09	01	62	18	Osmometer
02	09	01	62	19	Lain-lain
02	09	01	63	*	Alat Laboratorium Lainnya
02	09	01	63	01	Electrostatic Tester
02	09	01	63	02	Sseiz Filter Lengkap Dengan Vacuum Pump Dan Blender
02	09	01	63	03	Land W. Bilerud
02	09	01	63	04	Multi Glass Meter
02	09	01	63	05	Instron Bend Flucture
02	09	01	63	06	Electro Analysis Apparatus
02	09	01	63	07	Mesin Penghilang Tinta
02	09	01	63	08	Alat Pengolah Lumpur Aktif
02	09	01	63	09	Pola Pemotong Karton Dari Stainless Steel
02	09	01	63	10	Alat Pengukur Masa Jenis
02	09	01	63	11	Alat Uji Kuat Lentur
02	09	01	63	12	Alat Tangki Pengapungan
02	09	01	63	13	Alat Pengukur Kadar Air Dengan Electrode
02	09	01	63	14	A. Pengolah Lumpur Dari Hasil Pengolahan Limbah (Dw.Tearing)
02	09	01	63	15	Alat Uji Koefisien Gesek Kertas
02	09	01	63	16	Instron Bending Tester Attachment
02	09	01	63	17	Alat Pengolah Air Limbah
02	09	01	63	18	Handy Pump
02	09	01	63	19	Bendseen Smootheess And Porosity Tester
02	09	01	63	20	Funce And Die Cutter
02	09	01	63	21	Beach Funcure Tester
02	09	01	63	22	William Standard Sheet (TMI)
02	09	01	63	23	Directional Pendulum
02	09	01	63	24	Extraction Heater
02	09	01	63	25	Colony Counter And Automatic Taly
02	09	01	63	26	IGT Tester
02	09	01	63	27	Digital Pocket Oxygen Meter
02	09	01	63	28	Desintegrator
02	09	01	63	29	Stable Fibre Classifier
02	09	01	63	30	Smoothness Tester
02	09	01	63	31	Presisiem Yarn Reel
02	09	01	63	32	Perata Ink Pernis
02	09	01	63	33	Denso Meter
02	09	01	63	34	Expantion Contra Tester
02	09	01	63	35	Paper Scale
02	09	01	63	36	Tensile Strength Tester For Rayon

02	09	01	63	37	Thecness Strenghts
02	09	01	63	38	Bursting Tester Molen
02	09	01	63	39	Aalt Press Kertas
02	09	01	63	40	PFI Mill
02	09	01	63	41	Fibre Clasifier
02	09	01	63	42	Refiner (Mesin Giling Pulp)
02	09	01	63	43	PAT Attachment Bc Phase Drainage Jar With Thermos Ctl
02	09	01	63	44	Mecanical Compresion Gauge
02	09	01	63	45	Peeler Gauge
02	09	01	63	46	Methylation Celulosa
02	09	01	63	47	Apparatus Dan Stirer
02	09	01	63	48	Alat Box Compresion Test
02	09	01	63	49	Alat Pembuat Lembaran Kertas
02	09	01	63	50	Ultra Filter Cell
02	09	01	63	51	Alat Uji Pembentuk Contoh Uji Pulff Pulp
02	09	01	63	52	Dreging And Sampling Equipment Complitt
02	09	01	63	53	Fermentor
02	09	01	63	54	Noise Tester / DB Tester
02	09	01	63	55	AAS Attachment For HG Determination And 16 Lamp)
02	09	01	63	56	Parker Print Sluf Tester (PPS Tester)
02	09	01	63	57	Reed Nui Meter MK II Fomtion
02	09	01	63	58	Geer Type Drying Coaster
02	09	01	63	59	Chip Clasifier
02	09	01	63	60	Prototip Pengolahan Air Limbah
02	09	01	63	61	Alat Frksinasi Serat
02	09	01	63	62	Coefisient Of Erection Tester
02	09	01	63	63	Dissetin Set
02	09	01	63	64	Dynamic Hand Sheet
02	09	01	63	65	Dynamic Gand Sheet
02	09	01	63	66	Multiflax
02	09	01	63	67	Prooper Coater Alt
02	09	01	63	68	Flowing Film
02	09	01	63	69	Elecrylic Stabilizer
02	09	01	63	70	Bioflo Fermentor
02	09	01	63	71	Set Up
02	09	01	63	72	Alat Uji Komperator
02	09	01	63	73	Gas Detector
02	09	01	63	74	Fibre Clasfier
02	09	01	63	75	Alat Uji Permentasi Kertas
02	09	01	63	76	Portable Comparasit Sample
02	09	01	63	77	Laboratory Sewage Treame Plase
02	09	01	63	78	Granulator
02	09	01	63	79	New Quart Thermohygroraph
02	09	01	63	80	Head Lamp
02	09	01	63	81	Multimeter
02	09	01	63	82	Aneroid Barometer Jar
02	09	01	63	83	Meja Kerja
02	09	01	63	84	Screen Pembatas
02	09	01	63	85	Thermometer Digital
02	09	01	63	86	Tempat Air Suling
02	09	01	63	87	Alat Penyaringan
02	09	01	63	88	Aneroid Jar
02	09	01	63	89	Automatic Pipet Dispenser
02	09	01	63	90	Exicator
02	09	01	63	91	Extraction Heather
02	09	01	63	92	Faden Thermometer
02	09	01	63	93	Furne Hood
02	09	01	63	94	Mental Heater
02	09	01	63	95	Mechanic Heater
02	09	01	63	96	Neraca Analystis Kalibrator
02	09	01	63	97	Standard Masa
02	09	01	63	98	Tabung Detruksi
02	09	01	63	99	Karl Fiher
02	09	01	63	100	Lain-lain
02	09	01	64	*	Alat Laboratorium Hematologi dan Urinalisis A
02	09	01	64	01	Altifty Water Mater
02	09	01	64	02	Oxygen Meter

02	09	01	64	03	Alat Reasifikasi
02	09	01	64	04	Sample Consetrator
02	09	01	64	05	Alat Detruksi
02	09	01	64	06	Universal Noister Tesater
02	09	01	64	07	Grindet Cidlotek
02	09	01	64	08	Handy Aspirator
02	09	01	64	09	Tabung Centrifugal
02	09	01	64	10	Kolom Fraksinasi
02	09	01	64	11	Detector HPLC
02	09	01	64	12	Electric Counter Fryer
02	09	01	64	13	Testtoter
02	09	01	64	14	Conmotector
02	09	01	64	15	Hallow Cathode Lamp
02	09	01	64	16	Destilasi Bertingkat
02	09	01	64	17	Heating Mantle
02	09	01	64	18	Anak Timbangan
02	09	01	64	19	Wastle Water Tester
02	09	01	64	20	Alat Kalibrasi Thermometer
02	09	01	64	21	Cawan Kwarsa
02	09	01	64	22	Scuber Unit
02	09	01	64	23	Lain-lain
02	09	02	*	*	ALAT PERAGA / PRAKTEK SEKOLAH
02	09	02	01	*	Bidang Studi : Bahasa Indonesia
02	09	02	01	01	Kit Bahasa A
02	09	02	01	02	Papan Panel
02	09	02	01	03	Kit SAS Individual
02	09	02	01	04	Kotak Alat - Alat Peraga Metode SAS
02	09	02	01	05	Gambar Total
02	09	02	01	06	Gambar Analitik
02	09	02	01	07	Kotak Bahasa Untuk Kartu Kalimat Huruf Cetak Dan Kartu Kalimat Huruf Tulis (Nomor 66 dan Nomor 6)
02	09	02	01	08	Kartu Kalimat Huruf Cetak
02	09	02	01	09	Kartu Kalimat Dengan Huruf Cetak
02	09	02	01	10	Kotak Bahasa Untuk Kartu Kata Dan Kartu Suku Kata, Suku Kata Dan Kartu Huruf
02	09	02	01	11	Kartu Kata Dengan Huruf Cetak
02	09	02	01	12	Kartu Suku Kata Dengan Huruf Cetak
02	09	02	01	13	Kartu Huruf Dengan Huruf Cetak
02	09	02	01	14	Papan Alfabet
02	09	02	01	15	Kain Panel
02	09	02	01	16	Lain-lain
02	09	02	02	*	Bidang Studi : Matematika
02	09	02	02	01	Kit Matematika
02	09	02	02	02	Roda Motor
02	09	02	02	03	Banpaku
02	09	02	02	04	Muka Jam
02	09	02	02	05	Rak Bilangan Dua Ruang
02	09	02	02	06	Rak Bilangan Tiga Ruang
02	09	02	02	07	Papan Ppanel
02	09	02	02	08	Papan Bergerak
02	09	02	02	09	Rak Bilangan Tiga Ruang
02	09	02	02	10	Papan Berpaku
02	09	02	02	11	Papan Pasak
02	09	02	02	12	Kubus Untuk Bilangan Berbaris Sepuluh
02	09	02	02	13	Abakus Untuk Bilangan Berbaris
02	09	02	02	14	Pengukur Luas
02	09	02	02	15	Blok Untuk Bilangan
02	09	02	02	16	Bata
02	09	02	02	17	Mistar Geser C
02	09	02	02	18	Bangun - Bangun Ruang
02	09	02	02	19	Pola Bangun Ruang
02	09	02	02	20	Kerangka Benda Ruang
02	09	02	02	21	Aritmatika Jam
02	09	02	02	22	Garis Dan Bangun Ruang
02	09	02	02	23	Pengukur Panjang Kurva
02	09	02	02	24	Penggaris Plastik

02	09	02	02	25	Pipa Plastik
02	09	02	02	26	Simetri Cermin
02	09	02	02	27	Blok Untuk Bilangan Berbaris
02	09	02	02	28	Blok Simetri Putar
02	09	02	02	29	Blok Untuk Bilangan Berbaris Dua
02	09	02	02	30	Blok Untuk Bilangan Berbaris Lima
02	09	02	02	31	Bangunan Dan Daerah Bangun Datar
02	09	02	02	32	Kubus Satuan
02	09	02	02	33	Busur Derajat
02	09	02	02	34	Miter Ceser B
02	09	02	02	35	Penggaris Siku - Siku
02	09	02	02	36	Jangka
02	09	02	02	37	Coin
02	09	02	02	38	Dadu Matematika
02	09	02	02	39	Pusingan
02	09	02	02	40	Blok Pytheagoras
02	09	02	02	41	Blok Logica
02	09	02	02	42	Blok Segitiga ABC
02	09	02	02	43	Pengukur Sudut Elevansi
02	09	02	02	44	Model Kubus
02	09	02	02	45	Model Balok
02	09	02	02	46	Model Prisma Segitiga Siku - Siku
02	09	02	02	47	Model Prima Tegak Segi Tiga
02	09	02	02	48	Bidang Delapan Beraturan
02	09	02	02	49	Model Bidang Dua Belas Beraturan
02	09	02	02	50	Model Tabung Jaring - Jaring
02	09	02	02	51	Model Bola Dan Setengah Bola
02	09	02	02	52	Kit Matematika SD
02	09	02	02	53	Rak Bilangan Dua Ruang
02	09	02	02	54	Papan Paku Kecil
02	09	02	02	55	Rak Bilangan Tiga Ruang
02	09	02	02	56	Kartu Gambar
02	09	02	02	57	Satuan Sosok
02	09	02	02	58	Gawang Penghitung
02	09	02	02	59	Gawang Angka
02	09	02	02	60	Model Jam Bentuk Dasar
02	09	02	02	61	Bola Gelinding
02	09	02	02	62	Lempar Galang
02	09	02	02	63	Lempar Galang
02	09	02	02	64	Detak - Detak Tiang
02	09	02	02	65	Mistra Papan Tulis
02	09	02	02	66	Papan Tulis Berkotak
02	09	02	02	67	Kain Panel
02	09	02	02	68	Model Bangun Ruang
02	09	02	02	69	Alat Peraga Matematika
02	09	02	02	70	Lain-lain
02	09	02	03	*	Bidang Studi : IPA Dasar
02	09	02	03	01	Kotak Peti Lengkap
02	09	02	03	02	Bingkai Plastik
02	09	02	03	03	Baut
02	09	02	03	04	Pasak
02	09	02	03	05	Pemegang Batera
02	09	02	03	06	Saklar
02	09	02	03	07	Pitting
02	09	02	03	08	Kabel Listrik
02	09	02	03	09	Pembakar Spiritus
02	09	02	03	10	Gelas Kimia
02	09	02	03	11	Pemegang
02	09	02	03	12	Kaca / Skala
02	09	02	03	13	Sumbat Karet (Untuk 01-02-79-0110)
02	09	02	03	14	Batang Muai
02	09	02	03	15	Langan Neraca
02	09	02	03	16	Poros Neraca
02	09	02	03	17	Mangkok Neraca
02	09	02	03	18	Jarum Penunjuk
02	09	02	03	19	Kubus Plastik
02	09	02	03	20	Kubus Kayu

02	09	02	03	21	Bola Baja
02	09	02	03	22	Pipa Intal Bias
02	09	02	03	23	Kontrol Tunggal
02	09	02	03	24	Kontrol Ganda
02	09	02	03	25	Pegas
02	09	02	03	26	Volume Konstan
02	09	02	03	27	Kawat Dawal
02	09	02	03	28	Turbin Air
02	09	02	03	29	Klem Plastik
02	09	02	03	30	Tabung Reaksi
02	09	02	03	31	Magnet
02	09	02	03	32	Sistem Optik
02	09	02	03	33	Isi Kelompok Penyimpanan 1
02	09	02	03	34	Isi Kelompok Penyimpanan 2
02	09	02	03	35	Isi Kelompok Penyimpanan 3
02	09	02	03	36	Isi Kelompok Penyimpanan 4
02	09	02	03	37	Isi Kelompok Penyimpanan 5
02	09	02	03	38	Isi Kelompok Penyimpanan 6
02	09	02	03	39	Isi Kelompok Penyimpanan 7
02	09	02	03	40	Tutup Penyimpanan 21415
02	09	02	03	41	Kelompok Penyimpanan / Laci 8
02	09	02	03	42	Tutup Penyimpanan 3
02	09	02	03	43	Tutup Penyimpanan 7
02	09	02	03	44	Pedoman Guru
02	09	02	03	45	Petunjuk Percobaan
02	09	02	03	46	Lain-lain
02	09	02	04	*	Bidang Studi : IPA Lanjutan
02	09	02	04	01	Kerangka Karet
02	09	02	04	02	Model Tenkorang
02	09	02	04	03	Model Lidah
02	09	02	04	04	Model Torso Wanita
02	09	02	04	05	Model Jantung
02	09	02	04	06	Model Rahang Gigi
02	09	02	04	07	Model Pencernaan Makanan
02	09	02	04	08	Model Mata
02	09	02	04	09	Model Kuda
02	09	02	04	10	Model Lembu
02	09	02	04	11	Model Torso Mini
02	09	02	04	12	Mistar
02	09	02	04	13	Bujur Sangkar 1 Cm ²
02	09	02	04	14	Bujur Sangkar 1 Dm ²
02	09	02	04	15	Kubus 1 Cm ³
02	09	02	04	16	Gelas Ukur
02	09	02	04	17	Pipet Tetes
02	09	02	04	18	Botol Plastik
02	09	02	04	19	Statip
02	09	02	04	20	Klem Rangkap
02	09	02	04	21	Batu Timbangan
02	09	02	04	22	Gelas Minum
02	09	02	04	23	Labu Erlen Mayer
02	09	02	04	24	Corong
02	09	02	04	25	Pipa Plastik
02	09	02	04	26	Bak Air
02	09	02	04	27	Sumbat Erlenmeyer
02	09	02	04	28	Bendera dan Gabus
02	09	02	04	29	Lilin
02	09	02	04	30	Balon Karet
02	09	02	04	31	Buku
02	09	02	04	32	Cawan Aluminium
02	09	02	04	33	Ember (Pot)
02	09	02	04	34	Thermometer Kamar
02	09	02	04	35	Thermometer 0.0 - 100.0 C
02	09	02	04	36	Pengaduk
02	09	02	04	37	Thermometer Badan
02	09	02	04	38	Balok Berkait
02	09	02	04	39	Silinder Berkait
02	09	02	04	40	Tali / Benang

02	09	02	04	41	Lembaran Plastik
02	09	02	04	42	Sumbat Pipa Runcing
02	09	02	04	43	Pipet Isap
02	09	02	04	44	Kaki Tiga
02	09	02	04	45	Sumbat - Sumbat Pipa Gelas
02	09	02	04	46	Penjepit Tabung Reaksi Jembatan
02	09	02	04	47	Jembatan
02	09	02	04	48	Batang Bambu / Besi
02	09	02	04	49	Lampu Spiritus
02	09	02	04	50	Batang Logam
02	09	02	04	51	Batang Kuningan
02	09	02	04	52	Batang Gelas
02	09	02	04	53	Sapu Tangan
02	09	02	04	54	Kertas Karton
02	09	02	04	55	Landasan Segi Tiga
02	09	02	04	56	Pemberat
02	09	02	04	57	Statip Lilin
02	09	02	04	58	Gelas Horizontal
02	09	02	04	59	Layar
02	09	02	04	60	Lensa
02	09	02	04	61	Kapas / Kertas Yang Kering
02	09	02	04	62	Statip Film
02	09	02	04	63	Baterai
02	09	02	04	64	Lampu Pijar
02	09	02	04	65	Kawat Penghubung
02	09	02	04	66	Paku
02	09	02	04	67	Tabung Reaksi
02	09	02	04	68	Kompas
02	09	02	04	69	Kunci Sinyal
02	09	02	04	70	Bel Listrik
02	09	02	04	71	Alas Dengan Lampu + Kontak
02	09	02	04	72	Pasangan Batu Baterai Seri
02	09	02	04	73	Pasangan Batu Baterai Paralel
02	09	02	04	74	Cawan Patri
02	09	02	04	75	Pensil Kaca
02	09	02	04	76	Pot Plastik
02	09	02	04	77	Pisau
02	09	02	04	78	Pipa Karet
02	09	02	04	79	Pipa Kaca Lurus
02	09	02	04	80	Statip Tabung Reaksi
02	09	02	04	81	Gelas Piala
02	09	02	04	82	Larutan Garam Na Cl
02	09	02	04	83	Kertas Selopatan
02	09	02	04	84	Pinset + Pensil
02	09	02	04	85	Lilin Mainan
02	09	02	04	86	Jarum Pentul
02	09	02	04	87	Balok Gabus
02	09	02	04	88	Sepitan
02	09	02	04	89	Penjepit Kertas
02	09	02	04	90	Botol Spesiman
02	09	02	04	91	Sumbat Karet
02	09	02	04	92	Lilin dan Pemegangnya
02	09	02	04	93	Sumbat Berlubang 2 (Dua)
02	09	02	04	94	Pinset Bengkok
02	09	02	04	95	Alat Demonstrasi Pernapasan
02	09	02	04	96	Pipa Bentuk Y
02	09	02	04	97	Lain-lain
02	09	02	05	*	Bidang Studi : IPA Menengah
02	09	02	05	01	Bejana Berhubungan
02	09	02	05	02	Pipa Kapiter
02	09	02	05	03	Ember S' Gravesandre
02	09	02	05	04	Galangan Kapal
02	09	02	05	05	Manometer Terbuka
02	09	02	05	06	Manometer Tertutup
02	09	02	05	07	Pompa Karet
02	09	02	05	08	2 Pipa Gelas + Karet Penyumbat
02	09	02	05	09	Pipa Bengkok + Sumbat

02	09	02	05	10	Klem Rangkap
02	09	02	05	11	Batu Timbangan Berkait
02	09	02	05	12	Alas jungkitan
02	09	02	05	13	Katrol
02	09	02	05	14	Penahan Ban
02	09	02	05	15	Desimeter
02	09	02	05	16	Alat Untuk Menunjukkan Tekanan Dalam Kelema
02	09	02	05	17	Tabung Resonansi
02	09	02	05	18	Garpu Penala
02	09	02	05	19	Lempeng Gelas
02	09	02	05	20	Galang Sandaran / Ring
02	09	02	05	21	Alat Menunjukkan Aliran Zat Cair
02	09	02	05	22	Kertas Isap
02	09	02	05	23	Pipa Pendingin / Penyuling
02	09	02	05	24	Roll Optik
02	09	02	05	25	Sumber Cahaya
02	09	02	05	26	Rangka Penjepit
02	09	02	05	27	Celah Satu Horizontal
02	09	02	05	28	Layar
02	09	02	05	29	Cermin Datar Dan Skala
02	09	02	05	30	Klem Pegas
02	09	02	05	31	Lempeng Perpek 1/2 Lingkaran
02	09	02	05	32	Prisma (Lempeng)
02	09	02	05	33	Lempeng Plane Paralel
02	09	02	05	34	Celah Lima Horizontal
02	09	02	05	35	Lensa Perpeku Bikonfeks
02	09	02	05	36	Lensa Perpeku Konkaf
02	09	02	05	37	Lensa F + 15
02	09	02	05	38	Lensa F + 10
02	09	02	05	39	Lensa F + 5
02	09	02	05	40	Lensa F + 30
02	09	02	05	41	Lensa F + 15
02	09	02	05	42	Lensa F + 12
02	09	02	05	43	Magnet Batang
02	09	02	05	44	Sebuk Besi
02	09	02	05	45	Tombok Tekan
02	09	02	05	46	Kumparan 300
02	09	02	05	47	Inti Kumparan 300 Lilitan
02	09	02	05	48	Ampere meter
02	09	02	05	49	Batang Gelas / Plastik
02	09	02	05	50	Voltmeter
02	09	02	05	51	Beberapa Tahanan
02	09	02	05	52	Jarum Panjang
02	09	02	05	53	Lensa Tangan
02	09	02	05	54	Papan Pengempres
02	09	02	05	55	Papan Perentang
02	09	02	05	56	Kertas Minyak
02	09	02	05	57	Gelas Obyek
02	09	02	05	58	Gelas Penutup
02	09	02	05	59	Mikroskop
02	09	02	05	60	Bronthymol Biru
02	09	02	05	61	Belyar
02	09	02	05	62	Gunting
02	09	02	05	63	Glukosa
02	09	02	05	64	Pipa Manometer
02	09	02	05	65	Pipa Gelas
02	09	02	05	66	Sepit Kayu
02	09	02	05	67	Reagen Bluret
02	09	02	05	68	Mortir / Alu
02	09	02	05	69	Rak Tabung Reaksi
02	09	02	05	70	Sumbat Karet Berpipa
02	09	02	05	71	Sumbat Erlenmeyer Berpipa
02	09	02	05	72	Sumbat Tabung Reaksi + Pipa Lurus
02	09	02	05	73	Kawat Kasa
02	09	02	05	74	Thermos Kecil
02	09	02	05	75	Pot Besar
02	09	02	05	76	Lain-lain

02	09	02	06	*	Bidang Studi : IPA Atas
02	09	02	06	01	Model Kepala dan Otak
02	09	02	06	02	Model Kulit
02	09	02	06	03	Model Mata
02	09	02	06	04	Model Telinga
02	09	02	06	05	Model Hati dan Ginjal
02	09	02	06	06	Model Gigi
02	09	02	06	07	Model Lambung
02	09	02	06	08	Model Ginjal
02	09	02	06	09	Slotted Weight Dan Hanger 250 Gram
02	09	02	06	10	Slotted Weight Dan Hanger 10 - 00 Gram
02	09	02	06	11	Bel Listrik
02	09	02	06	12	Elektroda Tembaga (Voltameter)
02	09	02	06	13	Alat Hartle
02	09	02	06	14	Hygrometer Basah Dan Kering
02	09	02	06	15	Motor Listrik
02	09	02	06	16	Ticker Limer
02	09	02	06	17	Conductivity App
02	09	02	06	18	Katrol Ganda
02	09	02	06	19	Silender Materi
02	09	02	06	20	Pascal Syrine
02	09	02	06	21	Alat Difusi Zat Cair (Liquid Diff App)
02	09	02	06	22	Kotak Cacing Tanah
02	09	02	06	23	Alat Ukur Tekanan Air (Poot Presure App)
02	09	02	06	24	Foto Meter
02	09	02	06	25	Kotak Kaca Obyek
02	09	02	06	26	Snaper For Crok Berer
02	09	02	06	27	Tabung Penyuling
02	09	02	06	28	Lampu Spiritus
02	09	02	06	29	Segitiga Porselin
02	09	02	06	30	Jepitan Tabung Reaksi
02	09	02	06	31	Spatula Tanduk
02	09	02	06	32	Spatula Stenles Steel
02	09	02	06	33	Sikat Tabung Reaksi Besar Kecil
02	09	02	06	34	Pipa T
02	09	02	06	35	Pipa Y Dari Kaca
02	09	02	06	36	Pipa Ukuran 5 ml
02	09	02	06	37	Pipa Ukuran 10 ml
02	09	02	06	38	Pipa Ukuran 25 ml
02	09	02	06	39	Model Jantung
02	09	02	06	40	Lain-lain
02	09	02	07	*	Bidang Studi : IPS
02	09	02	07	01	Peta
02	09	02	07	02	Lai-lain
02	09	02	08	*	Bidang Studi : Agama Islam
02	09	02	08	01	Alat Peraga Membaca Dan Menulis Al - Quran
02	09	02	08	02	Papan Peraga
02	09	02	08	03	Lain-lain
02	09	02	09	*	Bidang Studi : Ketrampilan
02	09	02	09	01	Pisau Okulasi
02	09	02	09	02	Garpu
02	09	02	09	03	Gunting Stek
02	09	02	09	04	Gunting Pemangkas
02	09	02	09	05	Spryer Kecil
02	09	02	09	06	Sekop
02	09	02	09	07	Panci
02	09	02	09	08	Botol
02	09	02	09	09	Botol Jam (Botol Selat)
02	09	02	09	10	Penutup Botol
02	09	02	09	11	Pisau Buah
02	09	02	09	12	Spruit (Alat Penyuntik)
02	09	02	09	13	Tempat Minum Ayam
02	09	02	09	14	Lumpang Besi
02	09	02	09	15	Lain-lain

02	09	02	10	*	Bidang Studi : Kesenian
02	09	02	10	01	Gitar Sppanish
02	09	02	10	02	Gitar Elastrik
02	09	02	10	03	Piano
02	09	02	10	04	Orgen / Electrone
02	09	02	10	05	Recorder
02	09	02	10	06	Stem Fluid
02	09	02	10	07	Gambar Didinding Notasi Musik
02	09	02	10	08	Pianika
02	09	02	10	09	Harmonika
02	09	02	10	10	Gamelan
02	09	02	10	11	Angklung
02	09	02	10	12	Suling / Seruling
02	09	02	10	13	Kecapi
02	09	02	10	14	Rebab
02	09	02	10	15	Garpu Tala
02	09	02	10	16	Gendang
02	09	02	10	17	Lain-lain
02	09	02	11	*	Bidang Studi : Olah Raga
02	09	02	11	01	Nama Nada
02	09	02	11	02	Bola Kasti
02	09	02	11	03	Kayu Pemukul
02	09	02	11	04	Start Blok
02	09	02	11	05	Bendera Start
02	09	02	11	06	Bola Pasil
02	09	02	11	07	Pita Ukuran (Meteran)
02	09	02	11	08	Lain-lain
02	09	02	12	*	Bidang Studi : PMP
02	09	02	12	01	Lambang Negara (Garuda)
02	09	02	12	02	Bendera Merah Putih
02	09	02	12	03	Gambar Presiden
02	09	02	12	04	Gambar Wakil Presiden
02	09	02	12	05	Gambar Tokoh - Tokoh Nasional
02	09	02	12	06	Lain-lain
02	09	03	*	*	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR
02	09	03	01	*	Analytical Instrument
02	09	03	01	01	Conductimeter
02	09	03	01	02	Coulometer
02	09	03	01	03	Potentiometer
02	09	03	01	04	Polarograph
02	09	03	01	05	Titralyzer
02	09	03	01	06	Lon Analyzer
02	09	03	01	07	Karl Fisher Water Tritator
02	09	03	01	08	Lectrolytic
02	09	03	01	09	C-H-N Analyzer
02	09	03	01	10	C-H-O Analytical Microcombustion Equipment
02	09	03	01	11	Merz Automatic N - Analyzer
02	09	03	01	12	C & S In Solid Combustion Analyzer
02	09	03	01	13	Amino Acid Caobohydrate Analyzer
02	09	03	01	14	Electro Phoresis Analysis Equipment
02	09	03	01	15	Moisture Tester
02	09	03	01	16	Kjeldahi Degestion Block (For N Determinator)
02	09	03	01	17	Leak Detector
02	09	03	01	18	Ultra Violet Spechtrphotometer
02	09	03	01	19	Visible Light Spechtrphotometer
02	09	03	01	20	Infrared Spechtrphotometer
02	09	03	01	21	Plame Spechtrphotometer
02	09	03	01	22	Atomic Absorption (Flame) Spechtrphotometer
02	09	03	01	23	Emmision Spechtrphotometer
02	09	03	01	24	X - Ray Floureschoe (XRP)
02	09	03	01	25	Fluorimeter
02	09	03	01	26	Turbidimeter / Nephelometer
02	09	03	01	27	Polarimeter / Refractometer
02	09	03	01	28	X-Ray Diffactometer
02	09	03	01	29	Thermoluminiscence Dosimeter (TLD) Reader

02	09	03	01	30	Uranium Ore Analyzer
02	09	03	01	31	Amilograph Meter
02	09	03	01	32	Mass Spectrometer
02	09	03	01	33	Mass Spectrograph
02	09	03	01	34	Magnetic Resonance Spectrometer
02	09	03	01	35	Calorimeter
02	09	03	01	36	Osmometer
02	09	03	01	37	Melting Point Determination Apparatus
02	09	03	01	38	Thermogravimeter
02	09	03	01	39	Differential Thermal Analyzer
02	09	03	01	40	Thermo Analyzer
02	09	03	01	41	Chromatography Developing Chamber
02	09	03	01	42	Thin Layer Chromatography (TLD) Drying Rack / Desicator
02	09	03	01	43	Fraction Collector
02	09	03	01	44	Gas Chromatography (GC)
02	09	03	01	45	Radio Chromatography Scanner
02	09	03	01	46	Surface Arcameter (BET Method)
02	09	03	01	47	Porosimeter / Permeameter
02	09	03	01	48	Lain-lain
02	09	03	02	*	Instrument Probe / Sensor
02	09	03	02	01	General Popose Glass Thermometer
02	09	03	02	02	Dial Reading Thermometer
02	09	03	02	03	Procesion Thermometer
02	09	03	02	04	Clinical Thermometer
02	09	03	02	05	Maximum - Minimum Thermometer
02	09	03	02	06	Resistance Thermometer
02	09	03	02	07	Bimetal Thermometer
02	09	03	02	08	Thermocouple
02	09	03	02	09	Temperature Indicator
02	09	03	02	10	Temperatur Recorder
02	09	03	02	11	Thermoregulator
02	09	03	02	12	Immersion Pyrometer
02	09	03	02	13	Spectral-Optical Pyrometer
02	09	03	02	14	UV / Uv-Vis Radiometer
02	09	03	02	15	PH Meter / Indicator And Ion Meter
02	09	03	02	16	Ater Puryti Meter (Specific Resistance Meter)
02	09	03	02	17	Dissolvei Oxygen Meter (DO)
02	09	03	02	18	Biological Oxygen Demand Monitor (BOD)
02	09	03	02	19	Bourdan Vacuum Gauge
02	09	03	02	20	Thermocouple Vacuum Gauge
02	09	03	02	21	Incline Tube Manometer
02	09	03	02	22	Portable Electronic Manometer
02	09	03	02	23	Pirani High Vacuum Gauge
02	09	03	02	24	Vacumeter
02	09	03	02	25	Well Type Manometer
02	09	03	02	26	Liquid Column Pressurew Indicator
02	09	03	02	27	Electrec Element Pressure Indicator
02	09	03	02	28	Piezoresistive Pressure Indicator
02	09	03	02	29	Piezoelectric Pressure Indicator
02	09	03	02	30	Straningases Pressure Indicator
02	09	03	02	31	Hydrometer
02	09	03	02	32	Specific Gravitometer
02	09	03	02	33	Whestphalit Balance Densitometer
02	09	03	02	34	Chain Balance Densitometer
02	09	03	02	35	Densitometer Generral
02	09	03	02	36	Surface Tensometer
02	09	03	02	37	Viscometer Viscosimeter
02	09	03	02	38	Kinematic Viscosety Bath
02	09	03	02	39	Du Nuoy InterFacial Tensiometer
02	09	03	02	40	Orsat-Fischer Gas Analyzer
02	09	03	02	41	Gasmeter
02	09	03	02	42	Anemometer Flowmeter
02	09	03	02	43	Venturumeter Flownmeter
02	09	03	02	44	Area Meter Flowmeter
02	09	03	02	45	Onfice Meter Flowmeter
02	09	03	02	46	Nozzliemeter Flowmeter
02	09	03	02	47	Massmeter Flowmeter

02	09	03	02	48	Elbowimeter Flowmeter
02	09	03	02	49	Gage Galss Level Indicator
02	09	03	02	50	Tape Float Gage Level Indicator
02	09	03	02	51	Level Shaft Gage Level Indicator
02	09	03	02	52	Buble Tube Level Measurny System
02	09	03	02	53	Flash Point Tester
02	09	03	02	54	Lain-lain
02	09	03	03	*	General Laboratory Tool
02	09	03	03	01	Electronic Top Loading Balance
02	09	03	03	02	Electronic Analytical Balance
02	09	03	03	03	Mechanical Analytical Balance
02	09	03	03	04	Electronic Microbalance
02	09	03	03	05	Remote Bader
02	09	03	03	06	Telescope Scale
02	09	03	03	07	Platform Scale
02	09	03	03	08	Sprong Scale
02	09	03	03	09	Table Balance
02	09	03	03	10	Electronic Control
02	09	03	03	11	Balance Weight Set
02	09	03	03	12	Rotator Heater Control
02	09	03	03	13	UWFP Control Panel With HR
02	09	03	03	14	Reccoder
02	09	03	03	15	Water Sampler
02	09	03	03	16	Stop Watch
02	09	03	03	17	Stop Clock
02	09	03	03	18	Interval Timer
02	09	03	03	19	Wall Clock
02	09	03	03	20	Automatic On / Off Time Switch
02	09	03	03	21	Stroboscope Flash
02	09	03	03	22	Tachometer
02	09	03	03	23	Rpm - Meter
02	09	03	03	24	Coloni Holder
02	09	03	03	25	Battle Holder
02	09	03	03	26	Team Heated Water Bath
02	09	03	03	27	Electrically Heated Water Bath
02	09	03	03	28	Electricaly Heated Oil Bath
02	09	03	03	29	Sand Bath
02	09	03	03	30	Thermostatic Water Bath
02	09	03	03	31	Shaking Water Bath
02	09	03	03	32	Test Tube Dry Bath
02	09	03	03	33	Shaking Water Bath
02	09	03	03	34	Cleaning Bath
02	09	03	03	35	Lab Eva Porator
02	09	03	03	36	Thermostatic Water Cerculator
02	09	03	03	37	Thermostatic Oil Cerculator
02	09	03	03	38	Thermostatic Refrigerating Carculator
02	09	03	03	39	Vice Jig U 235 Proses
02	09	03	03	40	Dauble Ended Bottle Case
02	09	03	03	41	Bunsen Gas Burner
02	09	03	03	42	Maker Gas Bumer
02	09	03	03	43	Blow Lamp (Brander)
02	09	03	03	44	AW Bottle Case
02	09	03	03	45	RFW Bottle Case
02	09	03	03	46	Hot Plate
02	09	03	03	47	Cold Plate
02	09	03	03	48	Immersion Heating Coll
02	09	03	03	49	Immersion Heating Rod Coll
02	09	03	03	50	Immersion Refrigeration Stiring
02	09	03	03	51	Hot Plate With Magnetic Stiring
02	09	03	03	52	Automatic Laboratory Steam Generator
02	09	03	03	53	Water Perciator (Boiler)
02	09	03	03	54	Rotating Jig
02	09	03	03	55	Heat Gun
02	09	03	03	56	Heating Mantle
02	09	03	03	57	Table Model Heating Mantle
02	09	03	03	58	Heating Tape
02	09	03	03	59	Kompur Listrik

02	09	03	03	60	Infrared Lamp
02	09	03	03	61	High Pressure Autoclave (W/WO) Stirrer
02	09	03	03	62	High Pressure Shaking Autoclave
02	09	03	03	63	Pressure Vessel
02	09	03	03	64	Special Tube Furnace
02	09	03	03	65	Tube Furnace
02	09	03	03	66	Vibrating Micro Shaker
02	09	03	03	67	Shaking Machine
02	09	03	03	68	Test Tube Shaker
02	09	03	03	69	Universal Shaking Apparatus
02	09	03	03	70	Lab Stirred Reaction Vessel
02	09	03	03	71	Sterrer Motor
02	09	03	03	72	Multiple Stining Unit
02	09	03	03	73	Magnetic Sterrer
02	09	03	03	74	Revaluation Counter
02	09	03	03	75	Ultrasonic Sceaner
02	09	03	03	76	Laboratory Sieving Machine Shaker
02	09	03	03	77	Laboratory Sieve Set
02	09	03	03	78	Vibrating Screen
02	09	03	03	79	Siffer dan Rotatop
02	09	03	03	80	Ball Mill
02	09	03	03	81	Laboratory Cylender Centrifuge
02	09	03	03	82	Laboratory Basket Centrifuge
02	09	03	03	83	Hand Centrifuge
02	09	03	03	84	Laboratory Bench Centrifuge
02	09	03	03	85	Laboratory High Speed Centrifuge
02	09	03	03	86	Ultra Centrifuge
02	09	03	03	87	Muffie Furnace
02	09	03	03	88	Transformer
02	09	03	03	89	Distillation Equipment
02	09	03	03	90	Distilaton Air Barat
02	09	03	03	91	Lab Water Purifier / Demmaralizer
02	09	03	03	92	Lab Water Destiling / Bio Sistilling Apparatus
02	09	03	03	93	Electrolytic Hr Generrator
02	09	03	03	94	Kepp's Gas Generator
02	09	03	03	95	Picking System
02	09	03	03	96	Room Dehudifier
02	09	03	03	97	Room Dehudifier
02	09	03	03	98	Humadity Chamber
02	09	03	03	99	Laboratory / Service Wagon / Cart
02	09	03	03	100	Lain-lain
02	09	03	04	*	Instrument Probe / Sensor A
02	09	03	04	01	Hot Plate With Magnetic Str
02	09	03	04	02	Plating System
02	09	03	04	03	Herilac Welder dan Special WS
02	09	03	04	04	Cambustion Tube
02	09	03	04	05	Vacuum System
02	09	03	04	06	Dewar
02	09	03	04	07	Regulator Pemanas
02	09	03	04	08	Pemanas Jaket
02	09	03	04	09	Speed Dyana Mixer
02	09	03	04	10	Crystal Growing + Cutter Mach
02	09	03	04	11	Lain-lain
02	09	03	05	*	Glassware Plastic / Utensils
02	09	03	05	01	Burette
02	09	03	05	02	Autometric Birelle
02	09	03	05	03	Pipette Epperdort
02	09	03	05	04	Microlitre Piperdirt
02	09	03	05	05	Large Glass Vessel (Kataslitye Low Exchange)
02	09	03	05	06	Water Chiller
02	09	03	05	07	Desslocator
02	09	03	05	08	Cendensor (Liebig Davis, Dimrot, Spiral, Alhm)
02	09	03	05	09	Soxhel Extrator
02	09	03	05	10	Crucible (Quartz, Porcelain)
02	09	03	05	11	Curcible (Nickel, Etc)
02	09	03	05	12	Mortar Porcelain

02	09	03	05	13	Intregerated Circuit Tater (IC Taster)
02	09	03	05	14	Beaker
02	09	03	05	15	Flask
02	09	03	05	16	Bottle Aspirator
02	09	03	05	17	Retort
02	09	03	05	18	Funnel
02	09	03	05	19	Safety Can
02	09	03	05	20	Safety Cantainer / Jerrican
02	09	03	05	21	Safety Container
02	09	03	05	22	Tank
02	09	03	05	23	Lain-lain
02	09	03	06	*	Laboratory Safety Equipment
02	09	03	06	01	Generator Set (Lab Scale)
02	09	03	06	02	Ear (Protecting) Muff
02	09	03	06	03	Eye Geoggles
02	09	03	06	04	Face Shield (Form Radiant Heat Spork)
02	09	03	06	05	Anti Dust dan Toxic Fume Reapirator
02	09	03	06	06	Eyewash Station
02	09	03	06	07	Hot Cell
02	09	03	06	08	Lead Glass Mindaw
02	09	03	06	09	FPM Target Holder Assembly
02	09	03	06	10	WNP Hook
02	09	03	06	11	Fire Extinguisher
02	09	03	06	12	Fire Extinguisher Carlage
02	09	03	06	13	Capsule Handling Toll dan LA
02	09	03	06	14	Isotop Stringer
02	09	03	06	15	In Pool Holder For Stringer
02	09	03	06	16	Fume Alert Napor Detector
02	09	03	06	17	Smoke Detecting System dan Alarm
02	09	03	06	18	Fume / Gas Leak Detector
02	09	03	06	19	Fission Product CSB. TILIEC
02	09	03	06	20	Electronic Controls
02	09	03	06	21	Glave Box
02	09	03	06	22	Fume Hood
02	09	03	06	23	Acid Hood
02	09	03	06	24	Special Support Equip
02	09	03	06	25	Gamma Monitor
02	09	03	06	26	High Volume Air Sampler
02	09	03	06	27	Lain-lain
02	09	04	*	*	ALAT LABORAORIUM FISIKA NUKLIR / ELEKTRONIKA
02	09	04	01	*	Radiation Detector
02	09	04	01	01	Ge Detector (Planer + Coxial)
02	09	04	01	02	SI (LI) Detector
02	09	04	01	03	GE (LI) Coalocial Detector
02	09	04	01	04	Thin Windaw Ge (LI) Coaloxial Detector
02	09	04	01	05	Assesories NI Liq + LN2
02	09	04	01	06	LN2 Detector
02	09	04	01	07	Vertical Disptick Cryostat
02	09	04	01	08	Horizontal Disostick Cryostat
02	09	04	01	09	45 Dipstick Cryostat
02	09	04	01	10	Detector Alpha
02	09	04	01	11	Sillicon Surfase Barrier Detecor (SSB)
02	09	04	01	12	Vacuum Chamber
02	09	04	01	13	Gos Filled Detector (He, 3 Bf3)
02	09	04	01	14	Nai Scintillation Detector
02	09	04	01	15	Fast Neutron Scintillation Detector
02	09	04	01	16	Lain-lain
02	09	04	02	*	Modular Counting And Scentific
02	09	04	02	01	Preamplifier Propotional Couter
02	09	04	02	02	Preamplifier Ge (LI) Detactor
02	09	04	02	03	Preamplifier SSB Detactor
02	09	04	02	04	Preamplifier Semi Conductor Detactor
02	09	04	02	05	Preamplifier Sctetillation Detactor
02	09	04	02	06	Preamplifier PM Tube Bose
02	09	04	02	07	Spectroscope Amplifier

02	09	04	02	08	Double Delay Line Amplifier
02	09	04	02	09	Delay Amplifier
02	09	04	02	10	Biased Amplifier
02	09	04	02	11	Preamp / Amp / Disc (PAD)
02	09	04	02	12	Timing Filter Amplifier
02	09	04	02	13	Sum - Invert Amplifier
02	09	04	02	14	Time Analyzer
02	09	04	02	15	Constant Fraction Deseriminators
02	09	04	02	16	Universal Coincidence
02	09	04	02	17	Coincidence Analyzer
02	09	04	02	18	Logic Shaper And Delay
02	09	04	02	19	Nanosec Delay
02	09	04	02	20	Fast / Slow Coincidence
02	09	04	02	21	Analog To Digital Converter (ADC)
02	09	04	02	22	Linear Gate
02	09	04	02	23	Linear Gate And Stretcher
02	09	04	02	24	Live Gate Cuonector Pile Up Rejector
02	09	04	02	25	Spectrum Stabilizer
02	09	04	02	26	Logic Analyzer
02	09	04	02	27	Mixer Rauter
02	09	04	02	28	Linear Logarithmic Reatemeter
02	09	04	02	29	Linear Ratemeter
02	09	04	02	30	Multi - Input - Multi Sader
02	09	04	02	31	Blind Scaler
02	09	04	02	32	Data Input
02	09	04	02	33	Parabell To Serial Converter
02	09	04	02	34	Papear Tape Scanner
02	09	04	02	35	Teletype Scanner
02	09	04	02	36	Blind Timer
02	09	04	02	37	Timer / Scaler
02	09	04	02	38	Chonometer
02	09	04	02	39	Serial Scanner / Printe
02	09	04	02	40	Preamp Power Supply
02	09	04	02	41	Bin / Power Supply
02	09	04	02	42	HV Power Supply
02	09	04	02	43	HV Bias Poer Supply
02	09	04	02	44	DC Power Supply
02	09	04	02	45	System Fower
02	09	04	02	46	Oscilator Modula
02	09	04	02	47	Line Square Wave Oscilator
02	09	04	02	48	Low Distortion Oscilator
02	09	04	02	49	Pulse Generator / Pluser
02	09	04	02	50	Frequenso Synthtizer
02	09	04	02	51	Function Generator
02	09	04	02	52	Signal Generator
02	09	04	02	53	Sweep Oscilator
02	09	04	02	54	Reference Pulser
02	09	04	02	55	Precision Pulser
02	09	04	02	56	Logic Pulser
02	09	04	02	57	Lain-lain
02	09	04	03	*	Assembly / Accounting System
02	09	04	03	01	Liquid / Scintillation Counter
02	09	04	03	02	Multi Chanel Analyzer
02	09	04	03	03	Multi Parameter System
02	09	04	03	04	Scanner
02	09	04	03	05	Ultra Low Level / Counting System
02	09	04	03	06	Single Chanel Analyzer Counter
02	09	04	03	07	Quod Alpha Spectrometer
02	09	04	03	08	GM Counter
02	09	04	03	09	4, Coincidence Counter
02	09	04	03	10	Scintillometer
02	09	04	03	11	Gamma Ray Spectrometer
02	09	04	03	12	Longger
02	09	04	03	13	Gas Flow Counter
02	09	04	03	14	Neutron Counter
02	09	04	03	15	Gamma Lonzation Chamber
02	09	04	03	16	Lain-lain

02	09	04	04	*	Recorder Display
02	09	04	04	01	Single Channel Recorder
02	09	04	04	02	Dual Channel Recorder
02	09	04	04	03	XY - Yt Recorder
02	09	04	04	04	Printer
02	09	04	04	05	Cathode Ray Oscilloscope
02	09	04	04	06	Camera Scope
02	09	04	04	07	GO Recorder
02	09	04	04	08	Hybrid Recorder
02	09	04	04	09	Lain-lain
02	09	04	05	*	System / Power Supply
02	09	04	05	01	Generator Set (Lab Scale)
02	09	04	05	02	Uninterrupted Power Supply
02	09	04	05	03	Single Phase Transformer Step Up / Down
02	09	04	05	04	Theree Phase Transformer Step Up / Down
02	09	04	05	05	Constant Voltage Transformer
02	09	04	05	06	Line Voltage Tarnsformer
02	09	04	05	07	Sliding Riostats
02	09	04	05	08	Cable Drum
02	09	04	05	09	Aitenator
02	09	04	05	10	Helium Liquifier
02	09	04	05	11	N2 Dewars + Tabung
02	09	04	05	12	Sample Changer
02	09	04	05	13	Liquid N2 Productions System
02	09	04	05	14	Magnetic Coil
02	09	04	05	15	Dry Ice Unit
02	09	04	05	16	LN2 Container
02	09	04	05	17	Lain-lain
02	09	04	06	*	Measuring / Testing Device
02	09	04	06	01	Analog Voltmeter
02	09	04	06	02	Digital Voltmeter
02	09	04	06	03	Amperemeter
02	09	04	06	04	Multimeter
02	09	04	06	05	Omhmeter
02	09	04	06	06	Frequency Meter
02	09	04	06	07	Multifrequency LCR Meter
02	09	04	06	08	LCZ Meter
02	09	04	06	09	RF Impedance Analyzer
02	09	04	06	10	LF Impedance Analyzer
02	09	04	06	11	Vector / Z / Meter
02	09	04	06	12	Didital LCR Meter
02	09	04	06	13	O - Meter
02	09	04	06	14	High Resistance Meter
02	09	04	06	15	Milliohm
02	09	04	06	16	Universal Bidge
02	09	04	06	17	Semi Conductor Parameter Analyzer
02	09	04	06	18	Semi Conductor Tester
02	09	04	06	19	Integrate Ciscuit Tester
02	09	04	06	20	AC Ammeter
02	09	04	06	21	Tachometer
02	09	04	06	22	Phase Sequence Indicator
02	09	04	06	23	Power Meter
02	09	04	06	24	Gauss Meter
02	09	04	06	25	Electrometer
02	09	04	06	26	Gain Phase Meter
02	09	04	06	27	Galvanometer
02	09	04	06	28	Curve Tacer
02	09	04	06	29	Differential Volt Meter
02	09	04	06	30	Differential Comperator
02	09	04	06	31	Cryfob Dewars
02	09	04	06	32	Translster Tester
02	09	04	06	33	Tube Tester
02	09	04	06	34	Mocrosystem Trouble Shoote
02	09	04	06	35	DC Calibration Set
02	09	04	06	36	AC Calibration Set
02	09	04	06	37	Distotion Analyzer

02	09	04	06	38	Componen Tester
02	09	04	06	39	Tranceiver Test Equipment
02	09	04	06	40	Lain-lain
02	09	04	07	*	Opto Electronics
02	09	04	07	01	Scanning Electron Microscope (SEM)
02	09	04	07	02	Transmission Electron Microscope (TEM)
02	09	04	07	03	Scanning Transmission Electron Microscope (STEM)
02	09	04	07	04	Wiede Matric L - 4060 Pahtinder Lasser Cutting Machine
02	09	04	07	05	Laser Correlator
02	09	04	07	06	Laser Power Motor
02	09	04	07	07	Laser Spectrum Annalyzer
02	09	04	07	08	Laser CO2
02	09	04	07	09	Laser Nitrogen
02	09	04	07	10	Laser He Ne
02	09	04	07	11	Laser Argon
02	09	04	07	12	Piranti Optik
02	09	04	07	13	Lain-lain
02	09	04	08	*	Accelator
02	09	04	08	01	Ion Impator
02	09	04	08	02	Electron
02	09	04	08	03	Linear Accelerator
02	09	04	08	04	Cyclotron
02	09	04	08	05	Synchotron
02	09	04	08	06	Neutron Generator
02	09	04	08	07	Van Dan Graof Generator
02	09	04	08	08	Ion Counting system
02	09	04	08	09	Lain-lain
02	09	04	09	*	Reactor Expermental System
02	09	04	09	01	Subcritical Assembly
02	09	04	09	02	In Pile Loop
02	09	04	09	03	Out - Pile Loop / Engineering Loop
02	09	04	09	04	Neutron (Beam) Chopper
02	09	04	09	05	Neutron Deffraction System
02	09	04	09	06	In Beam (Fast Neutron Analysis System)
02	09	04	09	07	Reactor Bridge
02	09	04	09	08	Fool Viewing Glass
02	09	04	09	09	Lain-lain
02	09	05	*	*	ALAT PROTEKSI RADIASI / PROTEKSI LINGKUNGAN
02	09	05	01	*	Alat Ukur Fisika Kesehatan
02	09	05	01	01	Hand Monitor
02	09	05	01	02	Hand And Foot Monitor
02	09	05	01	03	B. Y. Whole Body Monitor
02	09	05	01	04	Radiation Area Monitor
02	09	05	01	05	Xenon Area Monitor
02	09	05	01	06	Survey Meter (XBYD)
02	09	05	01	07	Pocket Dosimeter (For X, Y, Theilmain)
02	09	05	01	08	Dosimeter Charge
02	09	05	01	09	Dosimeter Storage Case
02	09	05	01	10	Neutron Surveymeter
02	09	05	01	11	Gelger Probe
02	09	05	01	12	Scintillation Probe
02	09	05	01	13	Sample Counting Probe
02	09	05	01	14	Ionisation Chambar / Tabung Ionisasi Device
02	09	05	01	15	Radon Gas Monitor
02	09	05	01	16	Neutron Dosmeter
02	09	05	01	17	Dose Calibrator
02	09	05	01	18	Isotop Calibrator
02	09	05	01	19	Cloth Monitor
02	09	05	01	20	Gate / Protal Monitor
02	09	05	01	21	Air Sample
02	09	05	01	22	Lain-lain
02	09	05	02	*	Alat Kesehatan Kerja
02	09	05	02	01	Lead Container

02	09	05	02	02	Lead Veal
02	09	05	02	03	Lead Waster Container
02	09	05	02	04	Lead Fase Sheald
02	09	05	02	05	Lead Aponh
02	09	05	02	06	Lead Spectacles
02	09	05	02	07	Lead Glove
02	09	05	02	08	Mini Monitor
02	09	05	02	09	Radiochemicall Lead GWL
02	09	05	02	10	Transfer Cell Lead Glass WL
02	09	05	02	11	Griptong / Niptong
02	09	05	02	12	Master Slave
02	09	05	02	13	Electronic Robot
02	09	05	02	14	Entri Call Lead Glass WL
02	09	05	02	15	Radiarm
02	09	05	02	16	Beam Shutter Lock
02	09	05	02	17	Control Rod Guide Tube Lock
02	09	05	02	18	Specimen Lifting Device
02	09	05	02	19	Junior Lave Glass Window dan L
02	09	05	02	20	Radio Pharmachentical dan GW
02	09	05	02	21	Countalment Boxes (Single C)
02	09	05	02	22	Countalment Boxes (Double C)
02	09	05	02	23	Gamma Pool Shef
02	09	05	02	24	Primery Tongs
02	09	05	02	25	Remote Wire Cutter
02	09	05	02	26	Transfer Bucket 4
02	09	05	02	27	Transfer Bucket 6
02	09	05	02	28	Electronichamical M System
02	09	05	02	29	Intercell Conveyer System CE
02	09	05	02	30	Top Barrier Lead Shield
02	09	05	02	31	Lain-lain
02	09	05	03	*	Protaksi Lingkungan
02	09	05	03	01	Noise Level Meter
02	09	05	03	02	Sound Monitor / Sirine
02	09	05	03	03	Sirine
02	09	05	03	04	Unit Siementasi
02	09	05	03	05	Lain-lain
02	09	05	04	*	Meteoreological Equipment
02	09	05	04	01	Barometer
02	09	05	04	02	Barrograph
02	09	05	04	03	Hygrometer
02	09	05	04	04	Hydrograph
02	09	05	04	05	Thermograph
02	09	05	04	06	Thermo - Hydrograph
02	09	05	04	07	Psychometer
02	09	05	04	08	Rainfall Recorder
02	09	05	04	09	Rainfall Sensor
02	09	05	04	10	Rainfall Sensor
02	09	05	04	11	Meteotower
02	09	05	04	12	Wind Sensor Set
02	09	05	04	13	Ralative Humadinity Sensor Set
02	09	05	04	14	Temperature Sensor Set
02	09	05	04	15	Electric
02	09	05	04	16	Hand Cup Animometer
02	09	05	04	17	Vene Animometer
02	09	05	04	18	Thermal Apemometer
02	09	05	04	19	Wind Telemeter
02	09	05	04	20	Mechanical Wind Recorder
02	09	05	04	21	Rain Gange
02	09	05	04	22	Seinmeter Sensor
02	09	05	04	23	Seismograph Recorder
02	09	05	04	24	Mebeo Set Portable
02	09	05	04	25	Meteometer Set Recorder
02	09	05	04	26	Meteometer Panel
02	09	05	04	27	Solar Radiator Recorder
02	09	05	04	28	Lain-lain

02	09	05	05	*	Sumber Radiasi
02	09	05	05	01	Standar Am-2411
02	09	05	05	02	Standar Ra-226
02	09	05	05	03	Standar Sr-90
02	09	05	05	04	Standar Co-60
02	09	05	05	05	Standar Pu-239
02	09	05	05	06	Standar Am-Cs-137
02	09	05	05	07	Lain-lain
02	09	06	*	*	RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY (BATAM)
02	09	06	01	*	Radiation Application Equipment
02	09	06	01	01	Gamma Camera
02	09	06	01	02	X - Ray Machine Dan Control
02	09	06	01	03	Device
02	09	06	01	04	X - Ray Penetration
02	09	06	01	05	X - Ray Transluminescence
02	09	06	01	06	Gamma Irradiation Equipment
02	09	06	01	07	Neutron Source
02	09	06	01	08	Lain-lain
02	09	06	02	*	Non Destructive Test (NDT) Device
02	09	06	02	01	Ultrasonic Testing Device
02	09	06	02	02	Portable Testing Magnet
02	09	06	02	03	Eddy Current Testing Device
02	09	06	02	04	Film Image Viewer
02	09	06	02	05	Acoustic Emission Device
02	09	06	02	06	Depth Crack Meter
02	09	06	02	07	Hardness Tester (Hardnessmeter)
02	09	06	02	08	Helium Leak Detector
02	09	06	02	09	Fatigue Tester
02	09	06	02	10	Creep Tester And Stress Rupture Tester
02	09	06	02	11	Hydraulic Tester
02	09	06	02	12	Tensile Strength Tester
02	09	06	02	13	Corrosion Tester
02	09	06	02	14	Alat Uji Taktik
02	09	06	02	15	Bending Tester
02	09	06	02	16	Surface Roughness Measuring Device
02	09	06	02	17	Profilometer
02	09	06	02	18	Lain-lain
02	09	06	03	*	Peralatan Umum Kedokteran / Klinik Nuklir
02	09	06	03	01	Hand Microtome
02	09	06	03	02	Rotary Microtome
02	09	06	03	03	Freezing Microtome (Cryocut Microtome)
02	09	06	03	04	Microtome Knife Sharpener
02	09	06	03	05	Automatic Tissue Processor
02	09	06	03	06	Tissue Preparation Floating Bath
02	09	06	03	07	Fisher Bridge Warmer
02	09	06	03	08	Laminar Air Flow
02	09	06	03	09	Steam Sterilizer
02	09	06	03	10	High Pressure Sterilizer
02	09	06	03	11	Instrument Sterilizer
02	09	06	03	12	Radiation Sterilizer
02	09	06	03	13	Hot Air Sterilizer
02	09	06	03	14	Ultrasonic Cleaning Bath
02	09	06	03	15	Microwave Cleaning Bath
02	09	06	03	16	Serological Bath
02	09	06	03	17	Roller Tube Culture Apparatus
02	09	06	03	18	Roller Tube Incubator
02	09	06	03	19	Growth Chamber
02	09	06	03	20	Refrigerator Incubator
02	09	06	03	21	Anaerobic Culture Incubator
02	09	06	03	22	Cell Culture CO2 Incubator
02	09	06	03	23	Shaking Incubator
02	09	06	03	24	Isotemp Dry Heat Incubator
02	09	06	03	25	Gravity Convection Incubator
02	09	06	03	26	Air Flow Incubator

02	09	06	03	27	Bacterial Colony Counter
02	09	06	03	28	Hand Tally Counter
02	09	06	03	29	Blood Counting Instrument
02	09	06	03	30	Blood Sedimentation Apparatus
02	09	06	03	31	Blood Investigation Set
02	09	06	03	32	Sahli Haemometer
02	09	06	03	33	Blood Pressure Meter / Tensimeter
02	09	06	03	34	Haemacyto Meter
02	09	06	03	35	Blood Gas Analyzer
02	09	06	03	36	Blood Calcium Analyzer
02	09	06	03	37	Blood Chlorine Analyzer
02	09	06	03	38	Blood Sodium Potassium Analyzer
02	09	06	03	39	Haematology Analyzer
02	09	06	03	40	Erythrocyte Sedimentation Rate (ESR) Recorder
02	09	06	03	41	Differential Blood Cell Counter
02	09	06	03	42	Electro Encephalograph
02	09	06	03	43	Cardiovascular Instrument
02	09	06	03	44	Urine Meter
02	09	06	03	45	Stethoscope
02	09	06	03	46	Reflex Hammer
02	09	06	03	47	Diagnostic Set
02	09	06	03	48	Bed Pan (For Child Adult)
02	09	06	03	49	Head Lamp
02	09	06	03	50	Geneology Table
02	09	06	03	51	Thyroid Uptake System
02	09	06	03	52	Renography Sistem
02	09	06	03	53	Whole Body Scanner
02	09	06	03	54	Welltype Gamma Scanner
02	09	06	03	55	Syringe
02	09	06	03	56	Lead Syringe
02	09	06	03	57	Suture Needle
02	09	06	03	58	Suture
02	09	06	03	59	Micro Trite Kit
02	09	06	03	60	Minor Surgery Set
02	09	06	03	61	Major Surgery Set
02	09	06	03	62	Nephrectomy Set
02	09	06	03	63	Circumcision Set
02	09	06	03	64	Orthopaedy Set
02	09	06	03	65	Pacem Set
02	09	06	03	66	Tracheotomy Set
02	09	06	03	67	Gastro Intestinal Set
02	09	06	03	68	Metal Catheter
02	09	06	03	69	Blood Exchange Set
02	09	06	03	70	Urology Set
02	09	06	03	71	Thyroidectomy Set
02	09	06	03	72	Operation
02	09	06	03	73	Lain-lain
02	09	06	04	*	Peralatan Hidrologi
02	09	06	04	01	Earth Conductivity Probe
02	09	06	04	02	Earth Resistivity Device
02	09	06	04	03	Soil Premeammeter
02	09	06	04	04	Electro Magnetic Prospecting Device
02	09	06	04	05	Induced Polarization Soil Resistivity Meter
02	09	06	04	06	Trilo Multichannel Seismic Refraction System
02	09	06	04	07	Soil Moisture And Density Gauge
02	09	06	04	08	Field Pore - Pressure Measuring Device
02	09	06	04	09	Falling Cone Penetrometer
02	09	06	04	10	Consolidation Tester
02	09	06	04	11	Penetrograph
02	09	06	04	12	Hand Penetrometer
02	09	06	04	13	PF - Meter
02	09	06	04	14	Soil PH Meter
02	09	06	04	15	Vacuum Air Pycnometer
02	09	06	04	16	Stereoscope
02	09	06	04	17	Pocket Altimeter
02	09	06	04	18	Optical Clinometer
02	09	06	04	19	Range Finder

02	09	06	04	20	Table Techeometer
02	09	06	04	21	Theodelite
02	09	06	04	22	Water Pass
02	09	06	04	23	Geological Compas
02	09	06	04	24	Tripod Compas
02	09	06	04	25	Car Comppas
02	09	06	04	26	Water Current Meter
02	09	06	04	27	Horizontal / Vertical Water Level Recorder
02	09	06	04	28	Tape Water Level Indiator
02	09	06	04	29	Water Wlectrolysys For Tritium Analysis
02	09	06	04	30	Gamma Logging Unit
02	09	06	04	31	Geological Hammer
02	09	06	04	32	Scoop
02	09	06	04	33	Lain-lain
02	09	07	*	*	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP
02	09	07	01	*	Alat Laboratorium Kualitas Air Dan Tanah
02	09	07	01	01	DO Meter
02	09	07	01	02	Conductivity Meter
02	09	07	01	03	Salino Meter
02	09	07	01	04	TOC Analyzer
02	09	07	01	05	Oil Analyzer
02	09	07	01	06	Klorin Meter
02	09	07	01	07	Turbidi Meter
02	09	07	01	08	Water Quality Analyzer System
02	09	07	01	09	Mercury Analyzer
02	09	07	01	10	Test Kit
02	09	07	01	11	Bacteria Test Paper
02	09	07	01	12	Refractometer
02	09	07	01	13	Plankton Net
02	09	07	01	14	Water Sample
02	09	07	01	15	Eckman - Berge Dredge
02	09	07	01	16	Core Sampler
02	09	07	01	17	Currennt Meter
02	09	07	01	18	Jar Tester
02	09	07	01	19	Colony Counter
02	09	07	01	20	Lampu UV
02	09	07	01	21	Strenilizer
02	09	07	01	22	Oven
02	09	07	01	23	Autocly
02	09	07	01	24	Lain-lain
02	09	07	02	*	Alat Laboratorium Kualitas Udara
02	09	07	02	01	Portable SO 2 Analyzer
02	09	07	02	02	Portable NOX Analyzer
02	09	07	02	03	Portable CO Analyzer
02	09	07	02	04	Portable HC Analyzer
02	09	07	02	05	Container
02	09	07	02	06	Data Logger
02	09	07	02	07	Automatic SO2 Analyzer
02	09	07	02	08	Automatic NOX Analyzer
02	09	07	02	09	Automaric CO Analyzer
02	09	07	02	10	Automatic SPM Analyzer
02	09	07	02	11	Automatic HC Analyzer
02	09	07	02	12	Automatic Ozon Analyzer
02	09	07	02	13	Dust Sampler
02	09	07	02	14	Air Poluktion Ozon Analyzer
02	09	07	02	15	Mini Pump Air Tester
02	09	07	02	16	Automatic Oxidant Analyzer
02	09	07	02	17	Weather Obsevation Instruments
02	09	07	02	18	Vehicle Emission Gas Analyser
02	09	07	02	19	Automatic Gas Burner Exhaust Gas Analyser
02	09	07	02	20	Higt Volume Air Sampler
02	09	07	02	21	Low Volume Air Sampler
02	09	07	02	22	Anderson Paticle Frantioning Sampler
02	09	07	02	23	Deposit Gauge
02	09	07	02	24	Dust Jar
02	09	07	02	25	Portable Wind System

02	09	07	02	26	Thermo + Hygriograph
02	09	07	02	27	Syphon Type Recording Rain Gauge
02	09	07	02	28	Precision Gas Detector
02	09	07	02	29	Solar Radiation Meter
02	09	07	02	30	Portable Black Fume Meter
02	09	07	02	31	Gas Sampler
02	09	07	02	32	Stack Sampler
02	09	07	02	33	Gas Meter
02	09	07	02	34	Zero Gas Generator
02	09	07	02	35	Standard Gas Generator
02	09	07	02	36	Vacuum Sampler
02	09	07	02	37	Gas Cylinder
02	09	07	02	38	Oil Pump
02	09	07	02	39	Air Compressor
02	09	07	02	40	Dry Type Gas Meter
02	09	07	02	41	Wet Type Gas Meter
02	09	07	02	42	Standard Voltage Generator
02	09	07	02	43	Handy Sampler For Gas Sampling
02	09	07	02	44	Ozon Gas Generator
02	09	07	02	45	Hydrogen Gas Generator
02	09	07	02	46	Oscilloscope
02	09	07	02	47	Air Purifier
02	09	07	02	48	Electric Desiccator
02	09	07	02	49	Sequential Timer
02	09	07	02	50	Oxygen Analyzer
02	09	07	02	51	Lain-lain
02	09	07	03	*	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
02	09	07	03	01	Tape Recorder
02	09	07	03	02	Precision Integrating Sound Level Meter
02	09	07	03	03	Piston Phone
02	09	07	03	04	Octave Bank Filter
02	09	07	03	05	1/3 Octave Bank Real Time Analyzer
02	09	07	03	06	Vibration Level Meter
02	09	07	03	07	Turnable Filter
02	09	07	03	08	Calibration Extender
02	09	07	03	09	Data Processing Unit
02	09	07	03	10	Tripod
02	09	07	03	11	Extension Code (10 M)
02	09	07	03	12	Extension Code (30 M)
02	09	07	03	13	Transceiver
02	09	07	03	14	Lain-lain
02	09	07	04	*	Laboratorium Lingkungan
02	09	07	04	01	Milling Machine
02	09	07	04	02	Sieve Shaker
02	09	07	04	03	Compact Balance
02	09	07	04	04	Platform Scale
02	09	07	04	05	Hot Air Drying Oven
02	09	07	04	06	Pensky - Martens Closed Cup Flash Point Tester
02	09	07	04	07	Copper Corrosion Tester
02	09	07	04	08	Elemental Analysis Instrument (CHN)
02	09	07	04	09	Calorimeter
02	09	07	04	10	KD Evaporator
02	09	07	04	11	Mikro Kjeldahl Distiller
02	09	07	04	12	Kjeldahl Nitrogen Digestion dan Distilling Apparatus
02	09	07	04	13	Blender
02	09	07	04	14	Lain-lain
02	09	07	05	*	Alat Laboratorium Penunjang
02	09	07	05	01	Kromatografi Gas
02	09	07	05	02	High Performance Liquid Chromatograph
02	09	07	05	03	Ion Chromatograph
02	09	07	05	04	Polarograph
02	09	07	05	05	UV / VIS Spectrophotometer
02	09	07	05	06	IR Spectrophotometer
02	09	07	05	07	Fluorescence Spectrophotometer
02	09	07	05	08	Absorptiometer Serapan Atom

02	09	07	05	09	Quadrupole Spectrometer
02	09	07	05	10	Scanning Electron Microscope
02	09	07	05	11	X - Ray Fluorescence Analyzer
02	09	07	05	12	PH Meter
02	09	07	05	13	Iron Meter
02	09	07	05	14	Ion Selective Electrode
02	09	07	05	15	Mercury Analyzer
02	09	07	05	16	Metallurgical Electrode
02	09	07	05	17	Biological Microscope
02	09	07	05	18	Stereo Microscope
02	09	07	05	19	Cylinder Rack
02	09	07	05	20	Gas Regulator
02	09	07	05	21	Peralatan Gelas
02	09	07	05	22	Timbangan
02	09	07	05	23	Centrifuge
02	09	07	05	24	Multi Furnace
02	09	07	05	25	Electric Oven
02	09	07	05	26	Vacuum Drying Oven
02	09	07	05	27	Incubator
02	09	07	05	28	BOD Incubator
02	09	07	05	29	Evaporator
02	09	07	05	30	Water Circulation Bath
02	09	07	05	31	Water Bath
02	09	07	05	32	Thermistor Water Bath
02	09	07	05	33	Fraction Collector
02	09	07	05	34	Rotary Culti Shaker
02	09	07	05	35	Multi Labo Shaker
02	09	07	05	36	Homogenizer
02	09	07	05	37	Pengaduk Magnet
02	09	07	05	38	Ultrasonic Cleaner
02	09	07	05	39	Peralatan Distilasi
02	09	07	05	40	Ice Cube Maker
02	09	07	05	41	Refrigerator / Freezer
02	09	07	05	42	Ultrasonic Cleaner For Pipette
02	09	07	05	43	Peralatan Ekstraksi Soxhlet
02	09	07	05	44	Automatic Dispenser
02	09	07	05	45	Flow Meter
02	09	07	05	46	Automatic Pure Water System
02	09	07	05	47	Pompa Peristaltik
02	09	07	05	48	Lain-lain
02	09	08	*	*	PERALATAN LABORATORIUM HIDRODINAMIKA
02	09	08	01	*	Towing Carriage
02	09	08	01	01	Towing Carriage
02	09	08	01	02	Rails 234,5 M
02	09	08	01	03	Current Conductor Busbars
02	09	08	01	04	Lain-lain
02	09	08	02	*	Wave Generator And Absorber
02	09	08	02	01	Resistance Dynamometer
02	09	08	02	02	Clamp Apparatus
02	09	08	02	03	Towing Guide With Trim Meter
02	09	08	02	04	Self Propulsion Motor
02	09	08	02	05	Self Propulsion Dynamometer
02	09	08	02	06	Propeller Open Water Dynamometer
02	09	08	02	07	Universal Primary Calibrator / Weights
02	09	08	02	08	Line Pump
02	09	08	02	09	App For Meas. Ship Model Pitch Inertia Moment
02	09	08	02	10	Wave Height Meter, Resistance Type
02	09	08	02	11	Wave Height Meter, Special Type
02	09	08	02	12	Wave Measurement Apparatus
02	09	08	02	13	Ship Movement Meter
02	09	08	02	14	Pressure Transducer For Pressure Variation
02	09	08	02	15	Pressure Transducer For Slamming Meas
02	09	08	02	16	Horizontal Planar Motion Mechanism (HPMM)
02	09	08	02	17	Accelerometer
02	09	08	02	18	Lain-lain

02	09	08	03	*	Data Acquisition And Analyzing System
02	09	08	03	01	DAAS MOB Tanpa Software
02	09	08	03	02	DAAS Towing Tank Tanpa Software
02	09	08	03	03	DAAS Cav. Tunnel Tanpa Software
02	09	08	03	04	Software DAAS MOD
02	09	08	03	05	Software DAAS Towing Tank
02	09	08	03	06	Software DAAS
02	09	08	03	07	Hardware Cont Off - Line Computer
02	09	08	03	08	Software Cont Off - Line Computer
02	09	08	03	09	Lain-lain
02	09	08	04	*	Cavitation Tunnel
02	09	08	04	01	Cavitation Tunnel
02	09	08	04	02	Flow Generator
02	09	08	04	03	Pressure Control System
02	09	08	04	04	Water Supply And Drainage System
02	09	08	04	05	Deaeration And Fitting System
02	09	08	04	06	Control Panel
02	09	08	04	07	Propeller Dunamometer
02	09	08	04	08	Stroboscope
02	09	08	04	09	Wake Field Measure Apparatus
02	09	08	04	10	Pressure Transducer
02	09	08	04	11	Differential Pressuring Transducer
02	09	08	04	12	Temperature Measuring Instrument
02	09	08	04	13	Oxigene Contents Meter
02	09	08	04	14	Lain-lain
02	09	08	05	*	Overhead Cranes
02	09	08	05	01	Towing Crane
02	09	08	05	02	Cavitation Tunnel
02	09	08	05	03	Ship Model Workshop
02	09	08	05	04	Model Preparation And Storage
02	09	08	05	05	Machanical Workshop
02	09	08	05	06	Manoeuvring Tank
02	09	08	05	07	Lain-lain
02	09	08	06	*	Peralatan Umum
02	09	08	06	01	Oscilograph Recorder
02	09	08	06	02	Oscilloscope
02	09	08	06	03	Frequency Counter
02	09	08	06	04	Multi Tester
02	09	08	06	05	Digital Multi Tester
02	09	08	06	06	Welghing Scale
02	09	08	06	07	Lain-lain
02	09	08	07	*	Permesinan : Model Ship Workshop
02	09	08	07	01	Marking Plate : 3D Menas dan Mark Out Machine
02	09	08	07	02	Model Ship Milling Machine
02	09	08	07	03	Prss For Glueing Of Model Ship
02	09	08	07	04	Cross Cutting Circular Saw
02	09	08	07	05	Circullaar Saw
02	09	08	07	06	Thicknessing Planer
02	09	08	07	07	High Precision Surface Planer And Jointer
02	09	08	07	08	Wood Lather
02	09	08	07	09	Spindle Shaper
02	09	08	07	10	Slot Mortise And Boring Machine
02	09	08	07	11	Mobile Disc And Belt Sanding Machine
02	09	08	07	12	Band Shaw
02	09	08	07	13	Table Drilling Machine
02	09	08	07	14	Dust Exhaust System
02	09	08	07	15	Working Table For Ship Model
02	09	08	07	16	Holstbeam With 2 Rollable Rubber Bands
02	09	08	07	17	Model Transport Car With Drawbar (5 M)
02	09	08	07	18	Model Transport Car With Drawbar (3 M)
02	09	08	07	19	Complete Set Of Handtools
02	09	08	07	20	Lain-lain

02	09	08	08	*	Permesinan : Propeller Model Workshop
02	09	08	08	01	Propeller Forming Unit
02	09	08	08	02	Molding Boxes (3 Sizes)
02	09	08	08	03	Drying Chamber
02	09	08	08	04	Melting Furnace
02	09	08	08	05	Centrifuge
02	09	08	08	06	Electronic Balancing Machine
02	09	08	08	07	Propeller Measuring dan Drilling Machine
02	09	08	08	08	Workshop Accessories (Hand And Electronic Tools)
02	09	08	08	09	Lain-lain
02	09	08	09	*	Permesinan : Mechanical Workshop
02	09	08	09	01	Precision Lather (165 mm Centre Height)
02	09	08	09	02	Precision Lather (250 mm Centre Height)
02	09	08	09	03	Universal Milling Machine
02	09	08	09	04	Vertical Bandsaw
02	09	08	09	05	Column Drilling Machine
02	09	08	09	06	Table Drilling Machine
02	09	08	09	07	Hacksawing Machine
02	09	08	09	08	Double And Grinder
02	09	08	09	09	Sheet Metal Grinder
02	09	08	09	10	Sheet Metal Roller
02	09	08	09	11	Laver Shear
02	09	08	09	12	Turning Tool Grinding Machine
02	09	08	09	13	Tool Grinding For Woodworking Khives
02	09	08	09	14	Automatic Sharpening Machine
02	09	08	09	15	Welding Table
02	09	08	09	16	Exhaust System
02	09	08	09	17	Welding Rectifier
02	09	08	09	18	MIC / MAG Welding Unit
02	09	08	09	19	Gas Welding Unit (Acetylene)
02	09	08	09	20	Lain-lain
02	09	08	10	*	Permesinan : Precision Mechanical Workshop
02	09	08	10	01	Universal Turning And Milling Machine
02	09	08	10	02	Precision Bench Drilling Machine
02	09	08	10	03	Double Ended Pedestal Grinder
02	09	08	10	04	Set Of Measuring Equipment And Handtools
02	09	08	10	05	Lain-lain
02	09	08	11	*	Permesinan : Painting Shop
02	09	08	11	01	Spray Painting And Drying Cabin
02	09	08	11	02	Airless Spray Painting Unit
02	09	08	11	03	Lain-lain
02	09	08	12	*	Permesinan : Ship Model Preparation Shop
02	09	08	12	01	Lifting Table
02	09	08	12	02	Mobile Exhaust System
02	09	08	12	03	Spray Painting Cabin
02	09	08	12	04	Lain-lain
02	09	08	13	*	Permesinan : Electrical Workshop
02	09	08	13	01	Earth Tester
02	09	08	13	02	Table Drilling Machine
02	09	08	13	03	Electrical Handdrilling Machine
02	09	08	13	04	Battery Operated Handdrilling Machine
02	09	08	13	05	Ranges Of Handtool
02	09	08	13	06	Lain-lain
02	09	08	14	*	MOB
02	09	08	14	01	Wave Generator
02	09	08	14	02	Hydraulic Power Units
02	09	08	14	03	Cooling Tower
02	09	08	14	04	Wave Absorber
02	09	08	14	05	Wind Generator
02	09	08	14	06	Wireless Control System For Ship Model
02	09	08	14	07	Wireless Data Transmission System
02	09	08	14	08	Model Position Measuring Unit And Cadmes

02	09	08	14	09	Interface
02	09	08	14	10	Rail Carriage
02	09	08	14	11	Rails
02	09	08	14	12	Current Collector, Busbars
02	09	08	14	13	Lain-lain
02	09	08	15	*	Photo And Film Equipment
02	09	08	15	01	Photo Equipment
02	09	08	15	02	Darkroom Equipment
02	09	08	15	03	Film Equipment
02	09	08	15	04	Video And Video Editing Equipment
02	09	08	15	05	Lighting Equipment
02	09	08	15	06	Lain-lain
02	10	*	*	*	ALAT - ALAT PERSENJATAAN / KEAMANAN
02	10	01	*	*	SENJATA API
02	10	01	01	*	Senjata Genggam
02	10	01	01	01	Revolver
02	10	01	01	02	Pistol
02	10	01	01	03	Pistol Isyarat
02	10	01	01	04	Lain-lain
02	10	01	02	*	Senjata Pinggang
02	10	01	02	01	Pistol Mitraliur (Bolt Action Gun)
02	10	01	02	02	Lain-lain
02	10	01	03	*	Senjata Bahu / Senjata Laras Panjang
02	10	01	03	01	Senapan Grendel (Bolt Action Fidle)
02	10	01	03	02	Senapan Semi Otomatis
02	10	01	03	03	Senapan Otomatis (Assault Rifle / Otomatic Rifle)
02	10	01	03	04	Lever Action Rifle
02	10	01	03	05	Slide Action Rifle
02	10	01	03	06	Lain-lain
02	10	01	04	*	Senapan Mesin
02	10	01	04	01	Senapan Mesin Ringan (Automatic Rifle / Light Machine Gun)
02	10	01	04	02	Senapan Mesin Sedang (Machine Gun)
02	10	01	04	03	Senapan Mesin Berat (Heavy Machine Gun)
02	10	01	04	04	Senapan Mesin Otomatis
02	10	01	04	05	Lain-lain
02	10	01	05	*	Mortir
02	10	01	05	01	Mortir Ringan
02	10	01	05	02	Mortir Sedang
02	10	01	05	03	Mortir Berat
02	10	01	05	04	Lain-lain
02	10	01	06	*	Anti Lapis Baja
02	10	01	06	01	Peluncur Roket
02	10	01	06	02	Senjata Tangan Tekanan Balik (STTB)
02	10	01	06	03	Anti Tank
02	10	01	06	04	Pelontar Geranat
02	10	01	06	05	Lain-lain
02	10	01	07	*	Artilleri Medan (Armed)
02	10	01	07	01	Meriam
02	10	01	07	02	Howitzer
02	10	01	07	03	Peluncur Roket
02	10	01	07	04	Lain-lain
02	10	01	08	*	Artilleri Pertahanan Udara (Arhanud)
02	10	01	08	01	Meriam
02	10	01	08	02	Lain-lain
02	10	01	09	*	Peluru Kendali / Rudal
02	10	01	09	01	Peluru Kendali Dari Udara Ke Udara (Air To Air)
02	10	01	09	02	Peluru Kendali Dari Udara Ke Permukaan (Air To Surface)
02	10	01	09	03	Peluru Ke. Dari Permukaan Ke Permukaan (Surface To Surface)

02	10	01	09	04	Puluru Kendali Dari Permukaan Ke Udara (Surface To Air)
02	10	01	09	05	Lain-lain
02	10	01	10	*	Kavaleri
02	10	01	10	01	Canon
02	10	01	10	02	Howitzer
02	10	01	10	03	Peluncur Roket
02	10	01	10	04	Lain-lain
02	10	01	11	*	Senjata Lain - Lain
02	10	01	11	01	Pistol Pelempar Tali
02	10	01	11	02	Penyembur Api
02	10	01	11	03	Pelontar Granat
02	10	01	11	04	Senapan Gas
02	10	01	11	05	Pistol Gas
02	10	01	11	06	Shoot Gun
02	10	01	11	07	Sten Gun
02	10	01	11	08	Senapan Angin
02	10	01	11	09	Smoke Gun
02	10	01	11	10	Water Gun
02	10	01	11	11	Roket
02	10	01	11	12	Dispencer
02	10	01	11	13	Missile
02	10	01	11	14	Bomb Rack
02	10	01	11	15	Light Twin
02	10	01	11	16	Light Bomb
02	10	01	11	17	M.E.R. A/A
02	10	01	11	18	T.E.R. A/A
02	10	01	11	19	Grenade
02	10	01	11	20	Peluncur
02	10	01	11	21	Pelempar Bom Laut
02	10	01	11	22	BMB II
02	10	01	11	23	Peluncur Rudal
02	10	01	11	24	Simulator
02	10	01	11	25	Sub Kaliber
02	10	01	11	26	Insert Barrel
02	10	01	11	27	Teropong
02	10	01	11	28	Teropong Bidik Malam
02	10	01	11	29	Lain-lain
02	10	02	*	*	PERSENJATAAN NON SENJATA API
02	10	02	01	*	Alat Keamanan
02	10	02	01	01	Alat Khusus Kepolisian
02	10	02	01	02	Alat Khusus Bahari
02	10	02	01	03	Alat Khusus Penerbangan
02	10	02	01	04	Laser
02	10	02	01	05	Alat Khusus Surta (Survey dan Pemetaan)
02	10	02	01	06	Alat Khusus Meteorologi
02	10	02	01	07	Alat Khusus SAR (Search And Resque)
02	10	02	01	08	Alat Khusus Optik
02	10	02	01	09	Alat Khusus Payung Udara
02	10	02	01	10	Alat Khusus Keamanan Lainnya
02	10	02	01	11	Lain-lain
02	10	02	02	*	Non Senjata Api
02	10	02	02	01	Celurit
02	10	02	02	02	Keris
02	10	02	02	03	Rencoong
02	10	02	02	04	Kelewang
02	10	02	02	05	Golok
02	10	02	02	06	Samurai
02	10	02	02	07	Sangkur
02	10	02	02	08	Pentung
02	10	02	02	09	Bumerang
02	10	02	02	10	Pisau Belati
02	10	02	02	11	Tongkat Kejut
02	10	02	02	12	Gas Air Mata / Stick Gas
02	10	02	02	13	Lain-lain

02	10	03	*	*	AMUNISI
02	10	03	01	*	Amunisi Umum
02	10	03	01	01	Amunisi Tajam
02	10	03	01	02	Amunisi Hampa
02	10	03	01	03	Amunisi Isyarat
02	10	03	01	04	Disposable (Dinamit)
02	10	03	01	05	Lain-lain
02	10	03	02	*	Amunisi Darat
02	10	03	02	01	Bom Darat
02	10	03	02	02	Granat
02	10	03	02	03	Ranjau Darat
02	10	03	02	04	Artileri
02	10	03	02	05	Lain-lain
02	10	04	*	*	SENJATA SINAR
02	10	04	01	*	Laser
02	10	04	01	01	Sinyal
02	10	04	01	02	Lain-lain
03	*	*	*	*	GOLONGAN GEDUNG DAN BANGUNAN
03	11	*	*	*	BANGUNAN GEDUNG
03	11	01	*	*	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA
03	11	01	01	*	Bangunan Gedung Kantor
03	11	01	01	01	Bangunan Gedung Kantor Permanen
03	11	01	01	02	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen
03	11	01	01	03	Bangunan Gedung Kantor Darurat
03	11	01	01	04	Lain-lain
03	11	01	02	*	Bangunan Gudang
03	11	01	02	01	Bangunan Gudang Tertutup Permanen
03	11	01	02	02	Bangunan Gudang Tertutup Semi Permanen
03	11	01	02	03	Bangunan Gudang Tertutup Darurat
03	11	01	02	04	Bangunan Gudang Terbuka Permanen
03	11	01	02	05	Bangunan Gudang Terbuka Semi Permanen
03	11	01	02	06	Bangunan Gudang Terbuka Darurat
03	11	01	02	07	Lain-lain
03	11	01	03	*	Bangunan Gudang Untuk Bengkel
03	11	01	03	01	Bangunan Bengkel Permanen
03	11	01	03	02	Bangunan Bengkel Semi Permanen
03	11	01	03	03	Bangunan Bengkel Darurat
03	11	01	03	04	Lain-lain
03	11	01	04	*	Bangunan Gedung Instalasi
03	11	01	04	01	Bangunan Gedung Instalasi Permanen
03	11	01	04	02	Bangunan Gedung Instalasi Semi Permanen
03	11	01	04	03	Bangunan Gedung Instalasi Darurat
03	11	01	04	04	Lain-lain
03	11	01	05	*	Bangunan Gedung Laboratorium
03	11	01	05	01	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen
03	11	01	05	02	Bangunan Gedung Laboratorium Semi Permanen
03	11	01	05	03	Bangunan Gedung Laboratorium Darurat
03	11	01	05	04	Lain-lain
03	11	01	06	*	Bangunan Kesehatan
03	11	01	06	01	Bangunan Rumah Sakit Umum
03	11	01	06	02	Bangunan Rumah Sakit Khusus
03	11	01	06	03	Bangunan Rumah Sakit Kusta
03	11	01	06	04	Bangunan Rumah Sakit Jiwa
03	11	01	06	05	Bangunan Rumah Sakit Paru - Paru
03	11	01	06	06	Bangunan Rumah Sakit Gigi
03	11	01	06	07	Bangunan Rumah Sakit Jantung
03	11	01	06	08	Bangunan Rumah Sakit Kanker
03	11	01	06	09	Bangunan Rumah Sakit Bersalin
03	11	01	06	10	Bangunan Klinik / Puskesmas / Laboratorium
03	11	01	06	11	Bangunan Rumah Sakit Hewan

03	11	01	06	12	Lain-lain
03	11	01	07	*	Bangunan Oceanarium / Observatorium
03	11	01	07	01	Bangunan Oceanarium / Observatorium Permanen
03	11	01	07	02	Bangunan Oceanarium / Observatorium Semi Permanen
03	11	01	07	03	Bangunan Oceanarium / Observatorium Darurat
03	11	01	07	04	Lain-lain
03	11	01	08	*	Bangunan Gedung Tempat Ibadah
03	11	01	08	01	Bangunan Tempat Ibadah Permanen
03	11	01	08	02	Bangunan Tempat Ibadah Semi Permanen
03	11	01	08	03	Bangunan Tempat Ibadah Darurat
03	11	01	08	04	Lain-lain
03	11	01	09	*	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
03	11	01	09	01	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen
03	11	01	09	02	Bangunan Gedung Pertemuan Semi Permanen
03	11	01	09	03	Bangunan Gedung Pertemuan Darurat
03	11	01	09	04	Bangunan Gedung Hiburan / Kesenian Permanen
03	11	01	09	05	Bangunan Gedung Hiburan / Kesenian Semi Permanen
03	11	01	09	06	Bangunan Gedung Hiburan / Kesenian Darurat
03	11	01	09	07	Lain-lain
03	11	01	10	*	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
03	11	01	10	01	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen
03	11	01	10	02	Bangunan Gedung Pendidikan Semi Permanen
03	11	01	10	03	Bangunan Gedung Pendidikan Darurat
03	11	01	10	04	Lain-lain
03	11	01	11	*	Bangunan Gedung Tempat Olah Raga
03	11	01	11	01	Bangunan Olah Raga Tertutup Permanen
03	11	01	11	02	Bangunan Olah Raga Tertutup Semi Permanen
03	11	01	11	03	Bangunan Olah Raga Tertutup Darurat
03	11	01	11	04	Bangunan Olah Raga Terbuka Permanen
03	11	01	11	05	Bangunan Olah Raga Terbuka Semi Permanen
03	11	01	11	06	Bangunan Olah Raga Terbuka Darurat
03	11	01	11	07	Lain-lain
03	11	01	12	*	Bangunan Gedung Pertokoan / Koperasi Pasar
03	11	01	12	01	Gedung Pertokoan / Koperasi Pasar Permanen
03	11	01	12	02	Gedung Pertokoan / Koperasi Pasar Semi Permanen
03	11	01	12	03	Gedung Pertokoan / Koperasi Pasar Darurat
03	11	01	12	04	Lain-lain
03	11	01	13	*	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
03	11	01	13	01	Gedung Pos Jaga Permanen
03	11	01	13	02	Gedung Pos Jaga Semi Permanen
03	11	01	13	03	Gedung Pos Jaga Darurat
03	11	01	13	04	Gedung Menara Peninjau Permanen
03	11	01	13	05	Gedung Menara Peninjau Semi Permanen
03	11	01	13	06	Gedung Menara Peninjau Darurat
03	11	01	13	07	Lain-lain
03	11	01	14	*	Bangunan Gedung Garasi / Pool
03	11	01	14	01	Gedung Garasi / Pool Permanen
03	11	01	14	02	Gedung Garasi / Pool Semi Permanen
03	11	01	14	03	Gedung Garasi / Pool Darurat
03	11	01	14	04	Lain-lain
03	11	01	15	*	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
03	11	01	15	01	Gedung Pemotongan Hewan Permanen
03	11	01	15	02	Gedung Pemotongan Hewan Semi Permanen
03	11	01	15	03	Gedung Pemotongan Hewan Darurat
03	11	01	15	04	Lain-lain
03	11	01	16	*	Bangunan Gedung Pabrik
03	11	01	16	01	Bangunan Gedung Pabrik Permanen
03	11	01	16	02	Bangunan Gedung Pabrik Semi Permanen

03	11	01	16	03	Bangunan Gedung Pabrik Darurat
03	11	01	16	04	Lain-lain
03	11	01	17	*	Bangunan Stasiun Bus
03	11	01	17	01	Bangunan Stasiun Bus Permanen
03	11	01	17	02	Bangunan Stasiun Bus Semi Permanen
03	11	01	17	03	Bangunan Stasiun Bus Darurat
03	11	01	17	04	Lain-lain
03	11	01	18	*	Bangunan Kandang Hewan / Ternak
03	11	01	18	01	Bangunan Kandang Hewan / Ternak Permanen
03	11	01	18	02	Bangunan Kandang Hewan / Ternak Semi Permanen
03	11	01	18	03	Bangunan Kandang Hewan / Ternak Darurat
03	11	01	18	04	Bangunan Kandang Observasi Permanen
03	11	01	18	05	Bangunan Kandang Observasi Semi Permanen
03	11	01	18	06	Bangunan Kandang Observasi Darurat
03	11	01	18	07	Lain-lain
03	11	01	19	*	Bangunan Gedung Perpustakaan
03	11	01	19	01	Bangunan Gedung Perpustakaan Permanen
03	11	01	19	02	Bangunan Gedung Perpustakaan Semi Permanen
03	11	01	19	03	Bangunan Gedung Perpustakaan Darurat
03	11	01	19	04	Lain-lain
03	11	01	20	*	Bangunan Gedung Museum
03	11	01	20	01	Bangunan Gedung Museum Permanen
03	11	01	20	02	Bangunan Gedung Museum Semi Permanen
03	11	01	20	03	Bangunan Gedung Museum Darurat
03	11	01	20	04	Lain-lain
03	11	01	21	*	Bangunan Gedung Terminal / Pelabuhan / Bandar
03	11	01	21	01	Bangunan Gedung Terminal / Pelabuhan / Bandar Permanen
03	11	01	21	02	Bangunan Gedung Terminal / Pelabuhan / Bandar S Permanen
03	11	01	21	03	Bangunan Gedung Terminal / Pelabuhan / Bandar Darurat
03	11	01	21	04	Lain-lain
03	11	01	22	*	Bangunan Pengujian Kelangkaan
03	11	01	22	01	Bangunan Pengujian Kelangkaan Permanen
03	11	01	22	02	Bangunan Pengujian Kelangkaan Semi Permanen
03	11	01	22	03	Bangunan Pengujian Kelangkaan Darurat
03	11	01	22	04	Lain-lain
03	11	01	23	*	Bangunan Lembaga Masyarakat
03	11	01	23	01	Bangunan Gedung Lembaga Masyarakat Kelas I
03	11	01	23	02	Bangunan Gedung Lembaga Masyarakat Kelas II
03	11	01	23	03	Lain-lain
03	11	01	24	*	Bangunan Rumah Tahanan
03	11	01	24	01	Bangunan Gedung Rumah Tahanan Kelas I
03	11	01	24	02	Bangunan Gedung Rumah Tahanan Kelas II
03	11	01	24	03	Lain-lain
03	11	01	25	*	Bangunan Gedung Kramatorium
03	11	01	25	01	Bangunan Gedung Kramatorium Permanen
03	11	01	25	02	Bangunan Gedung Kramatorium Semi Permanen
03	11	01	25	03	Bangunan Gedung Kramatorium Semi Permanen
03	11	01	25	04	Bangunan Gedung Kramatorium Darurat
03	11	01	25	05	Lain-lain
03	11	01	26	*	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
03	11	01	26	01	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan Permanen
03	11	01	26	02	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan Semi Permanen
03	11	01	26	03	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan Darurat
03	11	01	26	04	Lain-lain
03	11	01	27	*	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
03	11	01	27	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen
03	11	01	27	02	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Semi Permanen

03	11	01	27	03	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Darurat
03	11	01	27	04	Lain-lain
03	11	02	*	*	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL
03	11	02	01	*	Rumah Negara Golongan I
03	11	02	01	01	Rumah Negara Golongan I Type A Permanen
03	11	02	01	02	Rumah Negara Golongan I Type A Semi Permanen
03	11	02	01	03	Rumah Negara Golongan I Type A Darurat
03	11	02	01	04	Rumah Negara Golongan I Type B Permanen
03	11	02	01	05	Rumah Negara Golongan I Type B Semi Permanen
03	11	02	01	06	Rumah Negara Golongan I Type B Darurat
03	11	02	01	07	Rumah Negara Golongan I Type C Permanen
03	11	02	01	08	Rumah Negara Golongan I Type C Semi Permanen
03	11	02	01	09	Rumah Negara Golongan I Type C Darurat
03	11	02	01	10	Rumah Negara Golongan I Type D Permanen
03	11	02	01	11	Rumah Negara Golongan I Type D Semi Permanen
03	11	02	01	12	Rumah Negara Golongan I Type D Darurat
03	11	02	01	13	Rumah Negara Golongan I Type E Permanen
03	11	02	01	14	Rumah Negara Golongan I Type E Semi Permanen
03	11	02	01	15	Rumah Negara Golongan I Type E Darurat
03	11	02	01	16	Lain-lain
03	11	02	02	*	Rumah Negara Golongan II
03	11	02	02	01	Rumah Negara Golongan II Type A Permanen
03	11	02	02	02	Rumah Negara Golongan II Type Semi Permanen
03	11	02	02	03	Rumah Negara Golongan II Type A Darurat
03	11	02	02	04	Rumah Negara Golongan II Type B Permanen
03	11	02	02	05	Rumah Negara Golongan II Type B Semi Permanen
03	11	02	02	06	Rumah Negara Golongan II Type B Darurat
03	11	02	02	07	Rumah Negara Golongan II Type C Permanen
03	11	02	02	08	Rumah Negara Golongan II Type C Semi Permanen
03	11	02	02	09	Rumah Negara Golongan II Type C Darurat
03	11	02	02	10	Rumah Negara Golongan II Type D Permanen
03	11	02	02	11	Rumah Negara Golongan II Type D Semi Permanen
03	11	02	02	12	Rumah Negara Golongan II Type D Darurat
03	11	02	02	13	Rumah Negara Golongan II Type E Permanen
03	11	02	02	14	Rumah Negara Golongan II Type E Semi Permanen
03	11	02	02	15	Rumah Negara Golongan II Type E Darurat
03	11	02	02	16	Lain-lain
03	11	02	03	*	Rumah Negara Golongan III
03	11	02	03	01	Rumah Negara Golongan III Type A Permanen
03	11	02	03	02	Rumah Negara Golongan III Type A Semi Permanen
03	11	02	03	03	Rumah Negara Golongan III Type A Darurat
03	11	02	03	04	Rumah Negara Golongan III Type B Permanen
03	11	02	03	05	Rumah Negara Golongan III Type B Semi Permanen
03	11	02	03	06	Rumah Negara Golongan III Type B Darurat
03	11	02	03	07	Rumah Negara Golongan III Type C Permanen
03	11	02	03	08	Rumah Negara Golongan III Type C Semi Permanen
03	11	02	03	09	Rumah Negara Golongan III Type C Darurat
03	11	02	03	10	Rumah Negara Golongan III Type D Permanen
03	11	02	03	11	Rumah Negara Golongan III Type D Semi Permanen
03	11	02	03	13	Rumah Negara Golongan III Type D Darurat
03	11	02	03	14	Rumah Negara Golongan III Type E Permanen
03	11	02	03	15	Rumah Negara Golongan III Type E Semi Permanen
03	11	02	03	16	Rumah Negara Golongan III Type E Darurat
03	11	02	03	17	Lain-lain
03	11	02	04	*	Mess / Wisma / Bungalaw / Tempat Peristirahatan
03	11	02	04	01	Mess / Wisma / Bungalaw / Tempat Peristirahatan Permanen
03	11	02	04	02	Mess / Wisma / Bungalaw / Tempat Peristirahatan S. Permanen
03	11	02	04	03	Mess / Wisma / Bungalaw / Tempat Peristirahatan Darurat
03	11	02	04	04	Lain-lain
03	11	02	05	*	Asrama
03	11	02	05	01	Asrama Permanen
03	11	02	05	02	Asmara Semi Permanen
03	11	02	05	03	Asmara Darurat

03	11	02	05	04	Lain-lain
03	11	02	06	*	Hotel
03	11	02	06	01	Hotel Permanen
03	11	02	06	02	Hotel Semi Permanen
03	11	02	06	03	Hotel Lainnya
03	11	02	07	*	Motel
03	11	02	07	01	Motel Permanen
03	11	02	07	02	Motel Semi Permanen
03	11	02	07	03	Motel Lainnya
03	11	02	08	*	Flat / Rumah Susun
03	11	02	08	01	Flat / Rumah Susun Permanen
03	11	02	08	02	Flat / Rumah Susun Semi Permanen
03	11	02	08	03	Lain-lain
03	11	03	*	*	BANGUNAN MENARA
03	11	03	01	*	Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai
03	11	03	01	01	Menara Suar Listrik Diesel
03	11	03	01	02	Menara Suar Listrik Non Diesel
03	11	03	01	03	Lain-lain
03	11	03	02	*	Bangunan Perambuan Penerangan Pantai Tdk Bermenara
03	11	03	02	01	Anak Pelampung
03	11	03	02	02	Rambu Bermuncak
03	11	03	02	03	Lain-lain
03	11	03	03	*	Bangunan Menara Telekomunikasi
03	11	03	03	01	Bangunan Menara Telepon
03	11	03	03	02	Bangunan Menara Radio
03	11	03	03	03	Bangunan Menara Televisi
03	11	03	03	04	Bangunan Menara Pengatur Lalu Lintas Udara
03	11	03	03	05	Lain-lain
03	12	*	*	*	MONUMEN
03	12	01	*	*	BANGUNAN BERSEJARAH
03	12	01	01	*	Istana Peringatan
03	12	01	01	01	Istana Peninggalan
03	12	01	01	02	Lain-lain
03	12	01	02	*	Rumah Adat
03	12	01	02	01	Rumah Adat
03	12	01	02	02	Lain-lain
03	12	01	30	*	Rumah Peninggalan Sejarah
03	12	01	03	01	Rumah Peninggalan Sejarah
03	12	01	03	02	Lain-lain
03	12	01	04	*	Makam Bersejarah
03	12	01	04	01	Makam Bersejarah
03	12	01	04	02	Lain-lain
03	12	01	05	*	Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
03	12	01	05	01	Mesjid Bersejarah
03	12	01	05	02	Gereja Bersejarah
03	12	01	05	03	Tempat Ibadah Bersejarah Lainnya
03	12	01	05	04	Lain-lain
03	12	02	*	*	TUGU PERINGATAN
03	12	02	01	*	Tugu Kemerdekaan
03	12	02	01	01	Tugu Kemerdekaan
03	12	02	01	02	Lain-lain
03	12	02	02	*	Tugu Pembangunan
03	12	02	02	01	Tugu Pembangunan
03	12	02	02	02	Lain-lain

03	12	02	03	*	Tugu Peringatan Lainnya
03	12	02	03	01	Tugu Peringatan Lainnya
03	12	02	03	02	Lain-lain
03	12	03	*	*	CANDI
03	12	03	01	*	Candi Hindu
03	12	03	01	01	Candi Hindu
03	12	03	01	02	Lain-lain
03	12	03	02	*	Candi Budha
03	12	03	02	01	Candi Budha
03	12	03	02	02	Lain-lain
03	12	03	03	*	Candi Lainnya
03	12	03	03	01	Candi Lainnya
03	12	03	03	02	Lain-lain
03	12	04	*	*	MONUMEN / BANGUNAN BERSEJARAH
03	12	04	01	*	Bangunan Bersejarah Lainnya
03	12	04	01	01	Bangunan Bersejarah Lainnya
03	12	04	01	02	Lain-lain
03	12	05	*	*	TUGU PERINGATAN
03	12	05	01	*	Tugu Peringatan
03	12	05	01	01	Tugu Peringatan
03	12	05	01	02	Lain-lain
03	12	06	*	*	TUGU TITIK KONTROL / PASTI
03	12	06	01	*	Tugu / Tanda Batas
03	12	06	01	01	Tugu / Tanda Batas Administrasi Negara
03	12	06	01	02	Tugu / Tanda Batas Administrasi Propinsi
03	12	06	01	03	Tugu / Tanda Batas Administrasi Kabupaten
03	12	06	01	04	Tugu / Tanda Batas Administrasi Kotamadya
03	12	06	01	05	Tugu / Tanda Batas Administrasi Kota Administratif
03	12	06	01	06	Tugu / Tanda Batas Administrasi Kecamatan
03	12	06	01	07	Tugu / Tanda Batas Administrasi Desa
03	12	06	01	08	Tugu / Tanda Batas Administrasi Kelurahan
03	12	06	01	09	Tugu / Tanda Batas Administrasi Kepemilikan
03	12	06	01	10	Lain-lain
03	12	07	*	*	RAMBU - RAMBU
03	12	07	01	*	Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
03	12	07	01	01	Traffic Light
03	12	07	01	02	Signal Kereta Api
03	12	07	01	03	Lain-lain
03	12	07	02	*	Rambu Tidak Bersuar
03	12	07	02	01	Rambu Jalan
03	12	07	02	02	Rambu Papan Tambahan
03	12	07	02	03	Rambu Cermin
03	12	07	02	04	Rambu Jembatan
03	12	07	02	05	Lain-lain
03	12	08	*	*	RAMBU - RAMBU LALU LINTAS UDARA
03	12	08	01	*	Run Way / Threshold Light
03	12	08	01	01	Medium Intensity
03	12	08	01	02	High Intensity
03	12	08	01	03	Taxi Way Light
03	12	08	01	04	Lain-lain
03	12	08	02	*	Visual Approach Slope Indicator (VASI)
03	12	08	02	01	2 BAR Vasi
03	12	08	02	02	3 BAR Vasi
03	12	08	02	03	PASIS (Precision Approach Path Indicator System)
03	12	08	02	04	Lain-lain
03	12	08	03	*	Approach Light
03	12	08	03	01	High Intensity Approach Light

03	12	08	03	02	Medium Intensity Approach Light
03	12	08	03	03	Low Intensity Approach Light
03	12	08	03	04	Sequence Flashing Light
03	12	08	03	05	Lain-lain
03	12	08	04	*	Run Way Identification Light (Rells)
03	12	08	04	01	Rells Master Unit
03	12	08	04	02	Rells Slave Unit
03	12	08	04	03	Lain-lain
03	12	08	05	*	Signal
03	12	08	05	01	Rotating Beacon
03	12	08	05	02	Illuminated Landing T
03	12	08	05	03	Illuminated Windcone
03	12	08	05	04	Sirine
03	12	08	05	05	Obstruction Light
03	12	08	05	06	Run Way Traffic Light
03	12	08	05	07	Hazzard Beacon
03	12	08	05	08	Lain-lain
03	12	08	06	*	Flood Light
03	12	08	06	01	Tungsten Halogen Flood Light
03	12	08	06	02	Sodium Hight Prssure Flood Light
03	12	08	06	03	Mercury Flood Light
03	12	08	06	04	Lain-lain
04	*	*	*	*	GOLONGAN JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
04	13	*	*	*	JALAN DAN JEMBATAN
04	13	01	*	*	JALAN
04	13	01	01	*	Jalan Negara / Nasional
04	13	01	01	01	Jalan Negara / Nasional Kelas I
04	13	01	01	02	Jalan Negara / Nasional Kelas II
04	13	01	01	03	Jalan Negara / Nasional Kelas III
04	13	01	01	04	Jalan Negara / Nasional Kelas IV
04	13	01	01	05	Jalan Negara / Nasional Kelas V
04	13	01	01	06	Jalan Negara / Nasional Arteri
04	13	01	01	07	Jalan Negara / Nasional Kolektor
04	13	01	01	08	Jalan Negara / Nasional Strategis Nasional
04	13	01	01	09	Lain-lain
04	13	01	02	*	Jalan Propinsi
04	13	01	02	01	Jalan Propinsi Kelas I
04	13	01	02	02	Jalan Propinsi Kelas II
04	13	01	02	03	Jalan Propinsi Kelas III
04	13	01	02	04	Jalan Propinsi Kelas IV
04	13	01	02	05	Jalan Propinsi Kelas V
04	13	01	02	06	Jalan Propinsi Arteri
04	13	01	02	07	Jalan Propinsi Kolektor
04	13	01	02	08	Jalan Propinsi Lokal
04	13	01	02	09	Jalan Propinsi Strategis Propinsi
04	13	01	02	10	Lain-lain
04	13	01	03	*	Jalan Kabupaten / Kota
04	13	01	03	01	Jalan Kabupaten Kelas III
04	13	01	03	02	Jalan Kabupaten Kelas IV
04	13	01	03	03	Jalan Kabupaten Kelas V
04	13	01	03	04	Jalan Kabupaten Arteri
04	13	01	03	05	Jalan Kabupaten Kolektor
04	13	01	03	06	Jalan Kabupaten Lokal
04	13	01	03	07	Jalan Kabupaten Strategis Kabupaten
04	13	01	03	08	Lain-lain
04	13	01	04	*	Jalan Desa
04	13	01	04	01	Jalan Desa
04	13	01	04	12	Lain-lain
04	13	01	05	*	Jalan Khusus
04	13	01	05	01	Jalan Khusus

04	13	01	05	02	Lain Air
04	13	01	05	03	Jalan Khusus Inspeksi
04	13	01	05	04	Jalan Khusus Komplek
04	13	01	05	05	Jalan Khusus Proyek
04	13	01	05	06	Jalan Khusus Quarry
04	13	01	05	07	Jalan Khusus Lori
04	13	01	05	08	Jalan Khusus Perorangan
04	13	01	05	09	Jalan Khusus Under Pass
04	13	01	05	10	Lain-lain
04	13	01	06	*	Jalan Tol
04	13	01	06	01	Jalan Tol Arteri
04	13	01	06	02	Lain-lain
04	13	01	07	*	Jalan Kereta
04	13	01	07	01	Jalan Kereta Api Bantalan Besi
04	13	01	07	02	Jalan Kereta Api Bantalan Beton
04	13	01	07	03	Jalan Kereta Api Bantalan Kayu
04	13	01	07	04	Lain-lain
04	13	01	08	*	Landasan Pacu Pesawat Terbang
04	13	01	08	01	Landasan Pacu Pesawat Terbang Permukaan Beton
04	13	01	08	02	Landasan Pacu Pesawat Terbang Permukaan Aspal
04	13	01	08	03	Landasan Pacu Pesawat Terbang Permukaan Batu Karang
04	13	01	08	04	Landasan Pacu Pesawat Terbang Permukaan Rumput
04	13	01	08	05	Lain-lain
04	13	02	*	*	JEMBATAN
04	13	02	01	*	Jembatan Negara / Nasional
04	13	02	01	01	Jembatan Beton
04	13	02	01	02	Jembatan Baja
04	13	02	01	03	Jembatan Kayu
04	13	02	01	04	Jembatan Baliy
04	13	02	01	05	Pas Batu
04	13	02	01	06	Jembatan Pada Jalan Nasional
04	13	02	01	07	Jembatan Pada Jalan Nasional Kolektor
04	13	02	01	08	Jembatan Pada Jalan Nasional Strategis
04	13	02	01	09	Lain-lain
04	13	02	02	*	Jembatan Propinsi
04	13	02	02	01	Jembatan Beton
04	13	02	02	02	Jembatan Baja
04	13	02	02	03	Jembatan Kayu
04	13	02	02	04	Jembatan Baliy
04	13	02	02	05	Jembatan Pas Batu
04	13	02	02	06	Jembatan Pada Jalan Propinsi Arteri
04	13	02	02	07	Jembatan Pada Jalan Propinsi Kolektor
04	13	02	02	08	Jembatan Pada Jalan Propinsi Lokal
04	13	02	02	09	Jembatan Pada Jalan Propinsi Strategis
04	13	02	02	10	Lain-lain
04	13	02	03	*	Jembatan Kabupaten / Kota
04	13	02	03	01	Jembatan Beton
04	13	02	03	02	Jembatan Baja
04	13	02	03	03	Jembatan Kayu
04	13	02	03	04	Jembatan Baliy
04	13	02	03	05	Jembatan Pas Batu
04	13	02	03	06	Jembatan Pada Jalan Kabupaten / Kota Arteri
04	13	02	03	07	Jembatan Pada Jalan Kabupaten / Kota Kolektor
04	13	02	03	08	Jembatan Pada Jalan Kabupaten / Kota Lokal
04	13	02	03	09	Jembatan Pada Jalan Kabupaten / Kota Strategis
04	13	02	03	10	Lain-lain
04	13	02	04	*	Jembatan Desa
04	13	02	04	01	Jembatan Beton
04	13	02	04	02	Jembatan Baja
04	13	02	04	03	Jembatan Kayu
04	13	02	04	04	Jembatan Baliy

04	13	02	04	05	Jembatan Pas Batu
04	13	02	04	06	Jembatan Pada Jalan Poros Desa
04	13	02	04	07	Lain-lain
04	13	02	05	*	Jembatan Khusus
04	13	02	05	01	Jembatan Beton
04	13	02	05	02	Jembatan Baja
04	13	02	05	03	Jembatan Kayu
04	13	02	05	04	Jembatan Baliy
04	13	02	05	05	Jembatan Pas Batu
04	13	02	05	06	Jembatan Pada Jalan Khusus Inspeksi
04	13	02	05	07	Jembatan Pada Jalan Khusus Inspeksi
04	13	02	05	08	Jembatan Pada Jalan Khusus Proyek
04	13	02	05	09	Jembatan Pada Jalan Khusus Quarty
04	13	02	05	10	Jembatan Pada Jalan Khusus Lori
04	13	02	05	11	Jembatan Pada Jalan Khusus Badan Hukum
04	13	02	05	12	Jembatan Pada Jalan Khusus Perorangan
04	13	02	05	13	Jembatan Pada Jalan Khusus Fly Over
04	13	02	05	14	Lain-lain
04	13	02	06	*	Jembatan Pada Jalan Tol
04	13	02	06	01	Jembatan Pada Jaian Arteri
04	13	02	06	02	Lain-lain
04	13	02	07	*	Jembatan Pada Jalan Kereta Api
04	13	02	07	01	Jembatan Pada Jalan Kereta Api Bantalan Besi
04	13	02	07	02	Jembatan Pada Jalan Kereta Api Bantalan Beton
04	13	02	07	03	Jembatan Pada Jalan Kereta Api
04	13	02	07	04	Lain-lain
04	13	02	08	*	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
04	13	02	08	01	Jembatan Pada Landasan Pacu Psw Terbang Permukaan Beton
04	13	02	08	02	Jembatan Pada Landasan Pacu Psw Terbang Permukaan Aspal
04	13	02	08	03	Jembatan Pada Jalan Kereta Api
04	13	02	08	04	Lain-lain
04	13	02	09	*	Jembatan Penyeberangan
04	13	02	09	01	Jembatan Penyeberangan Orang
04	13	02	09	02	Jembatan Penyeberangan Kendaraan
04	13	02	09	03	Lain-lain
04	14	*	*	*	BANGUNAN AIR / IRIGASI
04	14	01	*	*	BANGUNAN AIR IRIGASI
04	14	01	01	*	Bangunan Waduk
04	14	01	01	01	Waduk Bendungan Tanggul Menara Pengambilan Pelimpahan Banjir dan Terowongan Pengelak
04	14	01	01	02	Waduk Bendungan, Tanggul dan Menara Pengambilan
04	14	01	01	03	Waduk Dengan Bendungan Menara Pengambilan
04	14	01	01	04	Waduk Dengan Tanggul dan Pintu Air Menara Pengambilan
04	14	01	01	05	Waduk Dengan Tanggul Pintu Pengukur / Waduk Lapangan
04	14	01	01	06	Lain-lain
04	14	01	02	*	Bangunan Pengambilan Irigasi
04	14	01	02	01	Bendungan
04	14	01	02	02	Bendungan Dengan Pintu Bilas
04	14	01	02	03	Bendungan Dengan Pompa
04	14	01	02	04	Bendungan Pengambilan Bebas
04	14	01	02	05	Bendungan Pengambilan Bebas Dengan Pompa
04	14	01	02	06	Sumur Dengan Pompa
04	14	01	02	07	Lain-lain
04	14	01	03	*	Bangunan Pembawa Irigasi
04	14	01	03	01	Saluran Muka
04	14	01	03	02	Saluran Induk
04	14	01	03	03	Saluran Sekunder
04	14	01	03	04	Saluran Tertier
04	14	01	03	05	Saluran Kawarter
04	14	01	03	06	Saluran Pasang Tertutup / Terowongan

04	14	01	03	07	Saluran Sublesi
04	14	01	03	08	Lain-lain
04	14	01	04	*	Bangunan Pembuang Irigasi
04	14	01	04	01	Saluran Induk Pembuang
04	14	01	04	02	Saluran Sekunder Pembuang
04	14	01	04	03	Saluran Tertier Pembuang
04	14	01	04	04	Lain-lain
04	14	01	05	*	Bangunan Pengamanan Irigasi
04	14	01	05	01	Tanggul Banjir
04	14	01	05	02	Bangunan Pintu Air / Klep
04	14	01	05	03	Lain-lain
04	14	01	06	*	Bangunan Pelengkap Irigasi
04	14	01	06	01	Bangunan Bagi
04	14	01	06	02	Bangunan Bagi dan Sadap
04	14	01	06	03	Bangunan Sadap
04	14	01	06	04	Bangunan Got Miring
04	14	01	06	05	Bangunan - Bangunan Terjun
04	14	01	06	06	Bangunan Talang
04	14	01	06	07	Bangunan Sipon
04	14	01	06	08	Bangunan Gorong - Gorong
04	14	01	06	09	Bangunan Pelipah Sampling
04	14	01	06	10	Bangunan Qutiet
04	14	01	06	11	Bangunan Penahan Banjir
04	14	01	06	12	Bangunan Pengeluaran / Pintu
04	14	01	06	13	Bangunan Box Tersiar
04	14	01	06	14	Bangunan Pengukur
04	14	01	06	15	Bangunan Mandi Hewan
04	14	01	06	16	Bangunan Pertemuan Saluran
04	14	01	06	17	Bangunan Perlengkapan Dalam Petak Tersiar
04	14	01	06	18	Bangunan Jembatan
04	14	01	06	19	Lain-lain
04	14	02	*	*	BANGUNAN AIR PASANG SURUT
04	14	02	01	*	Bangunan Waduk
04	14	02	01	01	Bangunan Waduk Pasang Surut
04	14	02	01	02	Lain-lain
04	14	02	02	*	Bangunan Pengambilan Pasang Surut
04	14	02	02	01	Bendungan Dengan Pompa
04	14	02	02	02	Bendungan Bebas Dengan Pompa
04	14	02	02	03	Lain-lain
04	14	02	03	*	Bangunan Pembawa Pasang Surut
04	14	02	03	01	Saluran Muka
04	14	02	03	02	Saluran Induk
04	14	02	03	03	Saluran Sekunder
04	14	02	03	04	Saluran Tertier
04	14	02	03	05	Saluran Penyimpanan Air
04	14	02	03	06	Lain-lain
04	14	02	04	*	Bangunan Pembuang Pasang Surut
04	14	02	04	01	Saluran Induk (Primer) Pembuang
04	14	02	04	02	Saluran Sekunder Pembuang
04	14	02	04	03	Saluran Tertier Pembuang
04	14	02	04	04	Saluran Pengumpul Air
04	14	02	04	05	Terusan (Kanal)
04	14	02	04	06	Lain-lain
04	14	02	05	*	Bangunan Pengaman Pasang Surut
04	14	02	05	01	Pintu Air
04	14	02	05	02	Pemasukan / Pembuang
04	14	02	05	03	Kolam Pasang
04	14	02	05	04	Lain-lain

04	14	02	06	*	Bangunan Pelengkap Pasang Surut
04	14	02	06	01	Bangunan Jembatan
04	14	02	06	02	Bangunan Jembatan Penghalang
04	14	02	06	03	Bangunan Penutup Tangkis Kotoran
04	14	02	06	04	Bangunan Pengukur Air Muka
04	14	02	06	05	Bangunan Pengukur Curah Hujan
04	14	02	06	06	Lain-lain
04	14	02	07	*	Bangunan Sawah Pasang Surut
04	14	02	07	01	Sawah Pasang Surut Teknis
04	14	02	07	02	Sawah Pasang Surut Semi Teknis
04	14	02	07	03	Sawah Pasang Surut Non Teknis
04	14	02	07	04	Lain-lain
04	14	03	*	*	BANGUNAN AIR PASANG RAWA
04	14	03	01	*	Bangunan Air Pengembang Rawa Dan Polder
04	14	03	01	01	Bangunan Waduk Pasang Rawa
04	14	03	01	02	Bangunan Waduk
04	14	03	01	03	Lain-lain
04	14	03	02	*	Bangunan Pengembalian Pasang Rawa
04	14	03	02	01	Bangunan Pengembalian
04	14	03	02	02	Lain-lain
04	14	03	03	*	Bangunan Pembawa Pasang Rawa
04	14	03	03	01	Saluran Muka
04	14	03	03	02	Saluran Induk
04	14	03	03	03	Saluran Sekunder
04	14	03	03	04	Saluran Tertier
04	14	03	03	05	Lain-lain
04	14	03	04	*	Bangunan Pembuang Pasang Rawa
04	14	03	04	01	Saluran Induk Pembuang
04	14	03	04	02	Saluran Sekunder Pembuang
04	14	03	04	03	Saluran Tertier Pembuang
04	14	03	04	04	Lain-lain
04	14	03	05	*	Bangunan Pengamanan Pasang Surut
04	14	03	05	01	Tanggul Keliling
04	14	03	05	02	Pintu Air / Klep
04	14	03	05	03	Lain-lain
04	14	03	06	*	Bangunan Pelengkap Pasang Rawa
04	14	03	06	01	Bangunan Bagi dan Sadap
04	14	03	06	02	Bangunan Sadap
04	14	03	06	03	Bangunan Terjun
04	14	03	06	04	Bangunan Syphon
04	14	03	06	05	Gorong - Gorong
04	14	03	06	06	Bangunan Jembatan
04	14	03	06	07	Bangunan Penghalang
04	14	03	06	08	Bangunan Pengukur Muka Air
04	14	03	06	09	Bangunan Pengukur Curah Hujan
04	14	03	06	10	Bangunan Penutup Sungai
04	14	03	06	11	Bangunan Stasiun Pompa Pemasukan / Pembuang
04	14	03	06	12	Lain-lain
04	14	03	07	*	Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
04	14	03	07	01	Sawah Rawa Teknis
04	14	03	07	02	Sawah Rawa Semi Teknis
04	14	03	07	03	Sawah Rawa Non Teknis
04	14	03	07	04	Lain-lain
04	14	04	*	*	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI DAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM
04	14	04	01	*	Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai
04	14	04	01	01	Waduk Dengan Tanggul dan Pintu Pembuang
04	14	04	01	02	Waduk Jaringan Tanggul dan Pintu Pembuang Dengan Pompa
04	14	04	01	03	Lain-lain

04	14	04	02	*	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
04	14	04	02	01	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
04	14	04	02	02	Lain-lain
04	14	04	03	*	Bangunan Pembuang Pengaman
04	14	04	03	01	Bangunan Pembawa Pengaman Sungai
04	14	04	03	02	Lain-lain
04	14	04	04	*	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
04	14	04	04	01	Saluran Banjir
04	14	04	04	02	Saluran Dairinasi
04	14	04	04	03	Lain-lain
04	14	04	05	*	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai
04	14	04	05	01	Tanggul Banjir
04	14	04	05	02	Pintu Pengatur Banjir
04	14	04	05	03	Klep Pengatur Banjir
04	14	04	05	04	Coupur / Sodetan
04	14	04	05	05	Kantong Pasir / Lahar / Lumpur
04	14	04	05	06	Chekdam / Penahan Sadimn
04	14	04	05	07	Krib Pengaman Talud / Pantai
04	14	04	05	08	Bangunan Penguat Tebing
04	14	04	05	09	Bangunan Pelimpah Banjir
04	14	04	05	10	Dam Konsolidasi
04	14	04	05	11	Peralatan Saringan Sampah (Pond Sarcen)
04	14	04	05	12	Lain-lain
04	14	04	06	*	Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai
04	14	04	06	01	Bangunan Suphon
04	14	04	06	02	Bangunan Serong Sorong
04	14	04	06	03	Bangunan Jembatan
04	14	04	06	04	Bangunan Pengukur Muka Air
04	14	04	06	05	Bangunan Pengukur Curah Hujan
04	14	04	06	06	Bangunan Stasion Pos Penjagaan / Pengamat
04	14	04	06	07	Bangunan Dermaga
04	14	04	06	08	Bangunan Stasiun Pompa Pembuang
04	14	04	06	09	Lain-lain
04	14	05	*	*	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH
04	14	05	01	*	Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
04	14	05	01	01	Bangunan Waduk Lapangan Pembuang
04	14	05	01	02	Lain-lain
04	14	05	02	*	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
04	14	05	02	01	Sumber Dengan Pompa
04	14	05	02	02	Sumur Artetis
04	14	05	02	03	Lain-lain
04	14	05	03	*	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
04	14	05	03	01	Saluran Tertier
04	14	05	03	02	Saluran Kwarter
04	14	05	03	03	Lain-lain
04	14	05	04	*	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
04	14	05	04	01	Bangunan Pembuang
04	14	05	04	02	Lain-lain
04	14	05	05	*	Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
04	14	05	05	01	Bak Penampung / Kolam Ukur
04	14	05	05	02	Klimatologi
04	14	05	05	03	Hidrologi
04	14	05	05	04	Sumur Pengamatan
04	14	05	05	05	Lain-lain
04	14	05	06	*	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
04	14	05	06	01	Bangunan Terpia
04	14	05	06	03	Bangunan Talang
04	14	05	06	04	Bangunan Syphon

04	14	05	06	05	Bangunan Gorong - Gorong
04	14	05	06	06	Bangunan Bor Terslar
04	14	05	06	07	Jembatan Penghalang / Jalan
04	14	05	06	08	Lain-lain
04	14	06	*	*	BANGUNAN AIR BERSIH / BAKU
04	14	06	01	*	Waduk Air Bersih / Air Baku
04	14	06	01	01	Waduk Penyimpanan Air Baku
04	14	06	01	02	Waduk Penyimpanan Air Hujan
04	14	06	01	03	Lain-lain
04	14	06	02	*	Bangunan Pengambilan Air Bersih / Baku
04	14	06	02	01	Bendungan
04	14	06	02	02	Bendungan Dengan Pompa
04	14	06	02	03	Bebas
04	14	06	02	04	Bebas Dengan Pompa
04	14	06	02	05	Sumber Dengan Penangkap
04	14	06	02	06	Bangunan Pengambilan Dari Waduk
04	14	06	02	07	Bangunan Pengambilan Dari Sungai
04	14	06	02	08	Bangunan Pengambilan Dari Danau
04	14	06	02	09	Bangunan Pengambilan Dari Rawa
04	14	06	02	10	Bangunan Pengambilan Dari Laut
04	14	06	02	11	Bangunan Pengambilan Dari Sumber Air
04	14	06	02	12	Bangunan Pengambilan Dari Sumur Artetis
04	14	06	02	13	Lain-lain
04	14	06	03	*	Bangunan Pembawa Air Bersih
04	14	06	03	01	Saluran Pembawa Air Baku Terbuka
04	14	06	03	02	Saluran Pembawa Air Baku Tertutup
04	14	06	03	03	Lain-lain
04	14	06	04	*	Bangunan Pembuang Air Bersih / Air Baku
04	14	06	04	01	Saluran Pembuang Air Cucian
04	14	06	04	02	Saluran Pembuang Air Cucian Instalasi
04	14	06	04	03	Lain-lain
04	14	06	05	*	Bangunan Pelengkap Air Bersih / Air Baku
04	14	06	05	01	Bangunan Talang
04	14	06	05	02	Bangunan Syphon
04	14	06	05	03	Bangunan Gorong - Gorong
04	14	06	05	04	Bangunan Jembatan
04	14	06	05	05	Bangunan Penampung Air Baku
04	14	06	05	06	Bangunan Hidran Umum
04	14	06	05	07	Bangunan Mandi Cuci Kakus (MCK)
04	14	06	05	08	Bangunan Menara / Bak Penampung / Reservok Air Umum
04	14	06	05	09	Lain-lain
04	14	07	01	*	Bangunan Air Kotor
04	14	07	01	01	Bangunan Pembawa Air Kotor
04	14	07	01	02	Saluran Pengumpul Air Kotor
04	14	07	01	03	Saluran Pengumpul Air Buangan Domestik
04	14	07	01	04	Saluran Pengumpul Air Buangan Industri
04	14	07	01	05	Saluran Pengumpul Air Buangan Pertanian
04	14	07	01	06	Lain-lain
04	14	07	02	*	Bangunan Waduk Air Kotor
04	14	07	02	01	Waduk Air Kotor
04	14	07	02	02	Waduk Air Buangan Domestik
04	14	07	02	03	Waduk Air Buangan Industri
04	14	07	02	04	Waduk Air Buangan Pertanian
04	14	07	02	05	Lain-lain
04	14	07	03	*	Bangunan Pembuangan Air Kotor
04	14	07	03	01	Bangunan Pembuangan Air Hujan
04	14	07	03	02	Bangunan Pembuangan Air Domestik
04	14	07	03	03	Bangunan Pembuangan Air Pertanian
04	14	07	03	04	Lain-lain

04	14	07	04	*	Bangunan Pengaman Air Kotor
04	14	07	04	01	Bangunan Pompa Air Hujan
04	14	07	04	02	Bangunan Pompa Air Buangan Domestik
04	14	07	04	03	Bangunan Pompa Air Buangan Industri
04	14	07	04	04	Bangunan Pompa Air Buangan Pertanian
04	14	07	04	05	Lain-lain
04	14	07	05	*	Bangunan Pelengkap Air Kotor
04	14	07	05	01	Bangunan Talang
04	14	07	05	02	Bangunan Syphon
04	14	07	05	03	Bangunan Gorong - Gorong
04	14	07	05	04	Bangunan Jembatan
04	14	07	05	05	Bangunan Air Kotor Saluran Dari Rumah
04	14	07	05	06	Lain-lain
04	14	08	*	*	BANGUNAN AIR
04	14	08	01	*	Bangunan Air Laut
04	14	08	01	01	Pelabuhan
04	14	08	01	02	Lain-lain
04	14	08	02	*	Bangunan Air Tawar
04	14	08	02	01	Dermaga
04	14	08	02	02	Lain-lain
04	15	*	*	*	INSTALASI
04	15	01	*	*	INSTALASI AIR MINUM / BERSIH
04	15	01	01	*	Air Muka Tanah
04	15	01	01	01	Air Muka Tanah Kapasitas Kecil
04	15	01	01	02	Air Muka Tanah Kapasitas Sedang
04	15	01	01	03	Air Muka Tanah Kapasitas Besar
04	15	01	01	04	Lain-lain
04	15	01	02	*	Air Sumber / Mata Air
04	15	01	02	01	Air Sumber Kapasitas Kecil
04	15	01	02	02	Air Sumber Kapasitas Sedang
04	15	01	02	03	Air Sumber Kapasitas Besar
04	15	01	02	04	Lain-lain
04	15	01	03	*	Air Tanah Dalam
04	15	01	03	01	Air Tanah Dalam Kapasitas Kecil
04	15	01	03	02	Air Tanah Dalam Kapasitas Sedang
04	15	01	03	03	Air Tanah Dalam Kapasitas Besar
04	15	01	03	04	Lain-lain
04	15	01	04	*	Instalasi Air Tanah Dangkal
04	15	01	04	01	Instalasi Air Tanah Dangkal Kapasitas Kecil
04	15	01	04	02	Instalasi Air Tanah Dangkal Kapasitas Sedang
04	15	01	04	03	Instalasi Air Tanah Dangkal Kapasitas Besar
04	15	01	04	04	Lain-lain
04	15	01	05	*	Instalasi Air Bersih / Air Baku Lainnya
04	15	01	05	01	Sistem Pengolahan Air Sederhana (Sipas)
04	15	01	05	02	Jaringan Rumah Tangga (Jarut)
04	15	01	05	03	Penampungan Air Hujan (PAM)
04	15	01	05	04	Sumur Gali (SGL)
04	15	01	05	05	Lain-lain
04	15	02	01	*	Instalasi Air Kotor
04	15	02	01	01	Instalasi Air Buangan Domestik Kapasitas Kecil
04	15	02	01	02	Instalasi Air Buangan Domestik Kapasitas Sedang
04	15	02	01	03	Instalasi Air Buangan Domestik Kapasitas Besar
04	15	02	01	04	Lain-lain
04	15	02	02	*	Instalasi Air Buangan Industri
04	15	02	02	01	Instalasi Air Buangan Industri Kapasitas Kecil
04	15	02	02	02	Instalasi Air Buangan Industri Kapasitas Sedang
04	15	02	02	03	Instalasi Air Buangan Industri Kapasitas Besar
04	15	02	02	04	Lain-lain

04	15	02	03	*	Instalasi Air Buangan Pertanian
04	15	02	03	01	Instalasi Air Buangan Pertanian Kapasitas Kecil
04	15	02	03	02	Instalasi Air Buangan Pertanian Kapasitas Sedang
04	15	02	03	03	Instalasi Air Buangan Pertanian Kapasitas Besar
04	15	02	03	04	Lain-lain
04	15	03	*	*	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH NON ORGANIK
04	15	03	01	*	Instalasi Pengolahan Sampah Organik
04	15	03	01	01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik Sistem Pembakaran
04	15	03	01	02	Instalasi Pengolahan Sampah Organik Sistem Kompos
04	15	03	01	03	Instalasi Pengolahan Sampah Organik Sistem Penimbunan
04	15	03	01	04	Lain-lain
04	15	03	02	*	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
04	15	03	02	01	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik Daur Ulang Logam
04	15	03	02	02	Instalasi Pengol. Sampah Non Organik Daur Ulang Non Logam
04	15	03	02	03	Lain-lain
04	15	04	*	*	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN
04	15	04	01	*	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
04	15	04	01	01	Pengawetan Kayu
04	15	04	01	01	Pengeringan Kayu
04	15	04	01	01	Pengerjaan Kayu
04	15	04	01	01	Pengkapuran
04	15	04	01	01	Pembuatan Batu Cetak
04	15	04	01	01	Pembuatan Angggregate
04	15	04	01	01	Lain-lain
04	15	05	*	*	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK
04	15	05	01	*	Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)
04	15	05	01	01	PLTA Kapasitas Kecil
04	15	05	01	02	PLTA Kapasitas Sedang
04	15	05	01	03	PLTA Kapasitas Besar
04	15	05	01	04	Lain-lain
04	15	05	02	*	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
04	15	05	02	01	PLTD Kapasitas Kecil
04	15	05	02	02	PLTD Kapasitas Sedang
04	15	05	02	03	PLTD Kapasitas Besar
04	15	05	02	04	Lain-lain
04	15	05	03	*	Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (Hidro)
04	15	05	03	01	PLTM Kapasitas Kecil
04	15	05	03	02	PLTM Kapasitas Sedang
04	15	05	03	03	PLTM Kapasitas Besar
04	15	05	03	04	Lain-lain
04	15	05	04	*	Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)
04	15	05	04	01	PLTAN Kapasitas Kecil
04	15	05	04	02	PLTAN Kapasitas Sedang
04	15	05	04	03	PLTAN Kapasitas Besar
04	15	05	04	04	Lain-lain
04	15	05	05	*	Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
04	15	05	05	01	PLTU Kapasitas Kecil
04	15	05	05	02	PLTU Kapasitas Sedang
04	15	05	05	03	PLTU Kapasitas Besar
04	15	05	05	04	Lain-lain
04	15	05	06	*	Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)
04	15	05	06	01	PLTN Kapasitas Kecil
04	15	05	06	02	PLTN Kapasitas Sedang
04	15	05	06	03	PLTN Kapasitas Besar
04	15	05	06	04	Lain-lain
04	15	05	07	*	Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
04	15	05	07	01	PLTG Kapasitas Kecil
04	15	05	07	02	PLTG Kapasitas Sedang

04	15	05	07	03	PLTG Kapasitas Besar
04	15	05	07	04	Lain-lain
04	15	05	08	*	Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
04	15	05	08	01	PLTP Kapasitas Kecil
04	15	05	08	02	PLTP Kapasitas Sedang
04	15	05	08	03	PLTP Kapasitas Besar
04	15	05	08	04	Lain-lain
04	15	05	09	*	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)
04	15	05	09	01	Instalasi PLTS Kapasitas Kecil
04	15	05	09	02	Instalasi PLTS Kapasitas Sedang
04	15	05	09	03	Instalasi PLTS Kapasitas Besar
04	15	05	09	04	Lain-lain
04	15	05	10	*	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
04	15	05	10	01	Instalasi PLTB Kapasitas Kecil
04	15	05	10	02	Instalasi PLTB Kapasitas Sedang
04	15	05	10	03	Instalasi PLTB Kapasitas Besar
04	15	05	10	04	Lain-lain
04	15	05	11	*	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Samudera / Gelombang Samudera (PLTSM)
04	15	05	11	01	Instalasi PLTSM Kapasitas Kecil
04	15	05	11	02	Instalasi PLTSM Kapasitas Sedang
04	15	05	11	03	Instalasi PLTSM Kapasitas Besar
04	15	05	11	04	Lain-lain
04	15	06	*	*	INSTALASI GARDU LISTRIK
04	15	06	01	*	Instalasi Gardu Listrik Induk
04	15	06	01	01	Instalasi Gardu Induk Kapasitas Kecil
04	15	06	01	02	Instalasi Gardu Induk Kapasitas Sedang
04	15	06	01	03	Instalasi Gardu Induk Kapasitas Besar
04	15	06	01	04	Lain-lain
04	15	06	02	*	Instalasi Gardu Listrik Distribusi
04	15	06	02	01	Instalasi Gardu Distribusi Kapasitas Kecil
04	15	06	02	02	Instalasi Gardu Distribusi Kapasitas Sedang
04	15	06	02	03	Instalasi Gardu Distribusi Kapasitas Besar
04	15	06	02	04	Lain-lain
04	15	06	03	*	Instalasi Pusat Pengatur Listrik
04	15	06	03	01	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Kecil
04	15	06	03	02	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Sedang
04	15	06	03	03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Besar
04	15	06	03	04	Lain-lain
04	15	07	*	*	INSTALASI PERTAHANAN
04	15	07	01	*	Instalasi Pertahanan Didarat
04	15	07	01	01	Instalasi Radar
04	15	07	01	02	Instalasi Perkebunan
04	15	07	01	03	Instalasi Peluru Kendali (Rudal)
04	15	07	01	04	Instalasi Komunikasi Elektronik (komlek)
04	15	07	01	05	Lain-lain
04	15	08	*	*	INSTALASI GAS
04	15	08	01	*	Instalasi Gardu Gas
04	15	08	01	01	Instalasi Gardu Gas LPG
04	15	08	01	02	Instalasi Gardu Gas LNG
04	15	08	01	03	Lain-lain
04	15	08	02	*	Instalasi Jaringan Pipa Gas
04	15	08	02	01	Instalasi Jaringan Pipa Gas Primer
04	15	08	02	02	Instalasi Jaringan Pipa Gas Sekunder
04	15	08	02	03	Lain-lain
04	15	09	*	*	INSTALASI PENGAMAN
04	15	09	01	*	Instalasi Pengaman Penangkal Petir

04	15	09	01	01	Instalasi Penangkal Petir Manual
04	15	09	01	02	Instalasi Penangkal Petir Komputerisasi
04	15	09	01	03	Lain-lain
04	16	*	*	*	JARINGAN
04	16	01	*	*	JARINGAN AIR MINUM
04	16	01	01	*	Jaringan Pembawa
04	16	01	01	01	Jaringan Pembawa Kapasitas Kecil
04	16	01	01	02	Jaringan Pembawa Kapasitas Sedang
04	16	01	01	03	Jaringan Pembawa Kapasitas Besar
04	16	01	01	04	Lain-lain
04	16	01	02	*	Jaringan Induk Distribusi
04	16	01	02	01	Jaringan Induk Distribusi Kapasitas Kecil
04	16	01	02	02	Jaringan Induk Distribusi Kapasitas Sedang
04	16	01	02	03	Jaringan Induk Distribusi Kapasitas Besar
04	16	01	02	04	Lain-lain
04	16	01	03	*	Jaringan Cabang Distribusi
04	16	01	03	01	Jaringan Cabang Distribusi Kapasitas Kecil
04	16	01	03	02	Jaringan Cabang Distribusi Kapasitas Sedang
04	16	01	03	03	Jaringan Cabang Distribusi Kapasitas Besar
04	16	01	03	04	Lain-lain
04	16	01	04	*	Jaringan Sambungan Kerumah
04	16	01	04	01	Jaringan Sambungan Kerumah Kapasitas Kecil
04	16	01	04	02	Jaringan Sambungan Kerumah Kapasitas Sedang
04	16	01	04	03	Jaringan Sambungan Kerumah Kapasitas Besar
04	16	01	04	04	Lain-lain
04	16	02	*	*	JARINGAN LISTRIK
04	16	02	01	*	Jaringan Tranmisi
04	16	02	01	01	Jaringan Tranmisi Tegangan Diatas 300 KVA
04	16	02	01	02	Jaringan Tranmisi Tegangan 100 s/d 300 KVA
04	16	02	01	03	Jaringan Tranmisi Tegangan Dibawah 100 KVA
04	16	02	01	04	Lain-lain
04	16	02	02	*	Jaringan Distribusi
04	16	02	02	01	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20 KVA
04	16	02	02	02	Jaringan Distribusi Tegangan 1 s/d 20 KVA
04	16	02	02	03	Jaringan Distribusi Tegangan Dibawah 1 KVA
04	16	02	02	04	Lain-lain
04	16	03	*	*	JARINGAN TELEPON
04	16	03	01	*	Jaringan Telepon Diatas Tanah
04	16	03	01	01	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Kecil
04	16	03	01	02	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Sedang
04	16	03	01	03	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Besar
04	16	03	01	04	Lain-lain
04	16	03	02	*	Jaringan Telepon Dibawah Tanah
04	16	03	02	01	Jaringan Telepon Dibawah Tanah Kapasitas Kecil
04	16	03	02	02	Jaringan Telepon Dibawah Tanah Kapasitas Sedang
04	16	03	02	03	Jaringan Telepon Dibawah Tanah Kapasitas Besar
04	16	03	02	04	Lain-lain
04	16	03	03	*	Jaringan Telepon Didalam Air
04	16	03	03	01	Jaringan Telepon Didalam Air Kapasitas Kecil
04	16	03	03	02	Jaringan Telepon Didalam Air Kapasitas Sedang
04	16	03	03	03	Jaringan Telepon Didalam Air Kapasitas Besar
04	16	03	03	04	Lain-lain
04	16	04	*	*	JARINGAN GAS
04	16	04	01	*	Jaringan Pipa Gas Tranmisi
04	16	04	01	01	Jaringan Pipa Baja
04	16	04	01	02	Lain-lain

04	16	04	02	*	Jaringan Pipa Distribusi
04	16	04	02	01	Jaringan Pipa Distribusi Tekanan Tinggi
04	16	04	02	02	Jaringan Pipa Distribusi Tekanan Menengah Pipa Baja
04	16	04	02	03	Jaringan Pipa Distribusi Tekanan Menengah Pipa PE
04	16	04	02	04	Jaringan Pipa Distribusi Tekanan Rendah Pipa Baja
04	16	04	02	05	Jaringan Pipa Distribusi Tekanan Rendah Pipa PE
04	16	04	02	06	Lain-lain
04	16	04	03	*	Jaringan Pipa Dinas
04	16	04	03	01	Jaringan Pipa Dinas Pipa Baja
04	16	04	03	02	Jaringan Pipa Dinas Pipa PE
04	16	04	03	03	Lain-lain
04	16	04	04	*	Jaringan BBM
04	16	04	04	01	Jaringan BBM
04	16	04	04	02	Lain-lain
05	*	*	*	*	GOLONGAN ASSET TETAP LAINNYA
05	17	*	*	*	BUKU PERPUSTAKAAN
05	17	01	*	*	BUKU
05	17	01	01	*	Umum
05	17	01	01	01	Ilmu Pengetahuan Umum
05	17	01	01	02	Bibliografi, Katalog
05	17	01	01	03	Ilmu Perpustakaan
05	17	01	01	04	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi
05	17	01	01	05	Essay, Pamflet
05	17	01	01	06	Berkala
05	17	01	01	07	Institut, Asosiasi, Museum
05	17	01	01	08	Harian
05	17	01	01	09	Manuskrip
05	17	01	01	10	Lain-lain
05	17	01	02	*	Filsafat
05	17	01	02	01	Metafisika
05	17	01	02	02	Sistem Filsafat
05	17	01	02	03	Ilmu Jiwa
05	17	01	02	04	Logika
05	17	01	02	05	Etika
05	17	01	02	06	Lain-lain
05	17	01	03	*	Agama
05	17	01	03	01	Agama Islam
05	17	01	03	02	Agama Kristen
05	17	01	03	03	Agama Budha
05	17	01	03	04	Agama Hindu
05	17	01	03	05	Lain-lain
05	17	01	04	*	Ilmu Sosial
05	17	01	04	01	Sosiologi
05	17	01	04	02	Statistik
05	17	01	04	03	Ilmu Politik
05	17	01	04	04	Ekonomi
05	17	01	04	05	Hukum
05	17	01	04	06	Administrasi, Pertanahan dan Keamanan
05	17	01	04	07	Service Umum Sosial
05	17	01	04	08	Pendidikan
05	17	01	04	09	Perdagangan
05	17	01	04	10	Etnografi, Cerita Rakyat
05	17	01	04	11	Lain-lain
05	17	01	05	*	Ilmu Bahasa
05	17	01	05	01	Umum
05	17	01	05	02	Pengetahuan Bahasa Indonesia
05	17	01	05	03	Pengetahuan Bahasa Inggris
05	17	01	05	04	Lain-lain
05	17	01	06	*	Matematika dan Pengetahuan Alam
05	17	01	06	01	Matematika

05	17	01	06	02	Astronomi, Geodesi
05	17	01	06	03	Fisika dan Mekanika
05	17	01	06	04	Kimia
05	17	01	06	05	Geologi, Metrologi
05	17	01	06	06	Palaentologi
05	17	01	06	07	Biologi, Antropologi
05	17	01	06	08	Botani
05	17	01	06	09	Zoologi (Ilmu Hewan)
05	17	01	06	10	Lain-lain
05	17	01	07	*	Ilmu Pengetahuan Praktis
05	17	01	07	01	Ilmu Kedokteran
05	17	01	07	02	Teknologi
05	17	01	07	03	Pertanian, Kehutanan, Perikanan
05	17	01	07	04	Ilmu Rumah Tangga
05	17	01	07	05	Manajemen dan Perkantoran
05	17	01	07	06	Industri Kimia
05	17	01	07	07	Teknik Industri dan Kerajinan
05	17	01	07	08	Ilmu Perdagangan Khusus Industri
05	17	01	07	09	Industri Konstruksi dan Perdagangan
05	17	01	07	10	Lain-lain
05	17	01	08	*	Arsitektur, Kesenian, Olah Raga
05	17	01	08	01	Perencanaan Fisik, Pertamanan dan lain lain
05	17	01	08	02	Arsitektur
05	17	01	08	03	Seni Pahat
05	17	01	08	04	Seni Lukis, Ukir
05	17	01	08	05	Seni Gambar, Grafika
05	17	01	08	06	Fotografi, Seni Matografi
05	17	01	08	07	Musik
05	17	01	08	08	Permainan dan Olah Raga
05	17	01	08	09	Lain-lain
05	17	01	09	*	Geografi, Biografi, Sejarah
05	17	01	09	01	Geografi, Eksplorasi
05	17	01	09	02	Biografi
05	17	01	09	03	Sejarah
05	17	01	09	04	Lain-lain
05	17	02	01	*	Terbitan Berkala
05	17	02	01	01	Koran
05	17	02	01	02	Majalah
05	17	02	01	03	Lain-lain
05	17	02	02	*	Buku Laporan
05	17	02	02	01	Buku Laporan Penyidikan
05	17	02	02	02	Buku Laporan Penyelidikan
05	17	02	02	03	Buku Laporan Penggalangan
05	17	02	02	04	Buku Laporan Pengamanan
05	17	02	02	05	Buku Laporan Penelitian
05	17	02	02	06	Lain-lain
05	17	03	*	*	BARANG - BARANG PERPUSTAKAAN
05	17	03	01	*	Peta
05	17	03	01	01	Buku Peta (Atlas)
05	17	03	01	02	Bagan, Gambar (Diagram)
05	17	03	01	03	Bola Dunia (Globe)
05	17	03	01	04	Peta (Map)
05	17	03	01	05	Peta Udara
05	17	03	01	06	Peta Hidrografi
05	17	03	01	07	Peta Imaginer
05	17	03	01	08	Peta Gambar Penampang
05	17	03	01	09	Peta Photo
05	17	03	01	10	Peta Tipografi
05	17	03	01	11	Peta Ruang Angkasa
05	17	03	01	12	Gambar Tipografi
05	17	03	01	13	Model Relief
05	17	03	01	14	Photo Mozaik

05	17	03	01	15	Gambar Jarak Jauh (Remote Sensing Image)
05	17	03	01	16	View
05	17	03	01	17	Peta Pengamanan Tanah
05	17	03	01	18	Peta Kemampuan Tanah
05	17	03	01	19	Peta Lokasi
05	17	03	01	20	Peta Jaringan
05	17	03	01	21	Peta Citra Sport
05	17	03	01	22	Peta Citra Radar
05	17	03	01	23	Peta Citra Satelit
05	17	03	01	24	Lain-lain
05	17	03	02	*	Naskah (Manuskrip)
05	17	03	02	01	Bahan Kertas
05	17	03	02	02	Bahan Deluang
05	17	03	02	03	Bahan Kulit Kayu
05	17	03	02	04	Bahan Bambu
05	17	03	02	05	Bahan Lontar
05	17	03	02	06	Bahan Nipah
05	17	03	02	07	Bahan Kulit Binatang
05	17	03	02	08	Bahan Rotan
05	17	03	02	09	Bahan Tanduk
05	17	03	02	10	Bahan Papyrus
05	17	03	02	11	Bahan Labu Hutan
05	17	03	02	12	Bahan Tulang
05	17	03	02	13	Lain-lain
05	17	03	03	*	Musik
05	17	03	03	01	Kumpulan Karya Musik (Skore)
05	17	03	03	02	Kumpulan Karya Musik Singkat (Condeset Skore)
05	17	03	03	03	Kumpulan Karya Musik Tertutup (Closet Skore)
05	17	03	03	04	Kumpulan Karya Musik Bentuk Mini (Miniature Skore)
05	17	03	03	05	Partitur Piano
05	17	03	03	06	Kumpulan Karya Musik Vokal
05	17	03	03	07	Kumpulan Karya Musik Piano
05	17	03	03	08	Kumpulan Karya Musik Chord
05	17	03	03	09	Partitur
05	17	03	03	10	Lain-lain
05	17	03	04	*	Karya Grafika (Graphic Material)
05	17	03	04	01	Karya Seni Asli, Lukisan Asli (Art Original)
05	17	03	04	02	Karya Seni Cetak / Grafis (Art Point)
05	17	03	04	03	Reproduksi (Arts Reproduction)
05	17	03	04	04	Grafik / Bagan
05	17	03	04	05	Lembaran Film
05	17	03	04	06	Songsongan Film
05	17	03	04	07	Kartu Pengikat
05	17	03	04	08	Songsongan Grafik
05	17	03	04	09	Photo
05	17	03	04	10	Gambar
05	17	03	04	11	Kartu Pos
05	17	03	04	12	Koster
05	17	03	04	13	Radiogram
05	17	03	04	14	Slide
05	17	03	04	15	Gambar Ruang
05	17	03	04	16	Study Print
05	17	03	04	17	Gambar Teknik
05	17	03	04	18	Transparansi
05	17	03	04	19	Grafik / Bagan Dinding
05	17	03	04	20	Lain-lain
05	17	03	05	*	Three Dimensional Artetacs And Realita
05	17	03	05	01	Karya Seni Asli
05	17	03	05	02	Reproduksi
05	17	03	05	03	Kaset Braille
05	17	03	05	04	Diaroma
05	17	03	05	05	Pameran
05	17	03	05	06	Mainan
05	17	03	05	07	Slide Mikroskop

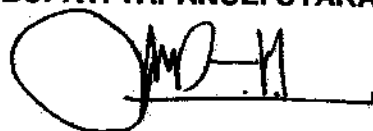
05	17	03	05	08	Maket (Mock-up)
05	17	03	05	09	Model
05	17	03	05	10	Lain-lain
05	17	03	06	*	Bentuk Micro (Microform)
05	17	03	06	01	Kartu Micro
05	17	03	06	02	Kartu Celah
05	17	03	06	03	Mikro Film
05	17	03	06	04	Mikrofis
05	17	03	06	05	Mikrolograp
05	17	03	06	06	Lain-lain
05	17	03	07	*	Rekaman Suara (Sound Recording)
05	17	03	07	01	Katridge Suara
05	17	03	07	02	Kaset Suara
05	17	03	07	03	Pasangan Suara
05	17	03	07	04	Pita Suara
05	17	03	07	05	Runnut Suara
05	17	03	07	06	Lain-lain
05	17	03	08	*	Berkas Komputer (Computer Files)
05	17	03	08	01	Komputer Katridge
05	17	03	08	02	Kaset Komputer
05	17	03	08	03	Komputer Disk
05	17	03	08	04	Compaq Disk
05	17	03	08	05	Gulungan Komputer
05	17	03	08	06	Lain-lain
05	17	03	09	*	Film Bergerak Dan Rekaman Video
05	17	03	09	01	Film Katridge
05	17	03	09	02	Kaset Film
05	17	03	09	03	Slongsongan Film
05	17	03	09	04	Katridge Video
05	17	03	09	05	Kaset Video
05	17	03	09	06	Piringan Video
05	17	03	09	07	Gulungan Video
05	17	03	09	08	Lain-lain
05	17	03	10	*	Tarscalt
05	17	03	10	01	Tarscalt
05	17	03	10	02	Lain-lain
05	18	*	*	*	BARANG BERCORAK KEBUDAYAAN
05	18	01	*	*	BARANG BERCORAK KEBUDAYAAN
05	18	01	01	*	Pahatan
05	18	01	01	01	Pahatan Batu - Batuan
05	18	01	01	02	Pahatan Kayu
05	18	01	01	03	Pahatan Logam
05	18	01	01	04	Lain-lain
05	18	01	02	*	Lukisan
05	18	01	02	01	Lukisan Cat Air
05	18	01	02	02	Lukisan Sulaman / Tempelan
05	18	01	02	03	Gambar Presiden / Gubernur
05	18	01	02	04	Lambang Garuda
05	18	01	02	05	Lukisan Batik
05	18	01	02	06	Lain-lain
05	18	01	03	*	Alat Kesenian
05	18	01	03	01	Alat Musik / Band
05	18	01	03	02	Alat Musik Nasional / Daerah
05	18	01	03	03	Lain-lain
05	18	01	04	*	Alat Olah Raga
05	18	01	04	01	Alat Golf
05	18	01	04	02	Alat Volley
05	18	01	04	03	Alat Tenis
05	18	01	04	04	Alat Tenis Meja

05	18	01	04	05	Alat Sepak Bola
05	18	01	04	06	Alat Badminton
05	18	01	04	07	Lain-lain
05	18	01	05	*	Tanda Penghargaan
05	18	01	05	01	Plala
05	18	01	05	02	Medali
05	18	01	05	03	Plagam
05	18	01	05	04	Lain-lain
05	18	01	06	*	Maket dan Foto Dokumen
05	18	01	06	01	Maket
05	18	01	06	02	Foto Dokumen
05	18	01	06	03	Peta Topografi
05	18	01	06	04	Peta Reproduksi
05	18	01	06	05	Peta Wilayah
05	18	01	06	06	Peta Keadaan Tanah
05	18	01	06	07	Peta Udara
05	18	01	06	08	Mosaik
05	18	01	06	09	Klise - Klise
05	18	01	06	10	Peta Distribusi
05	18	01	06	11	Globe
05	18	01	06	12	Lain-lain
05	18	01	07	*	Benda - Benda Berserajah
05	18	01	07	01	Barang Koleksi Rumah Tangga
05	18	01	07	02	Lukisan Bersejarah
05	18	01	07	03	Koleksi Mata Uang
05	18	01	07	04	Benda - Benda Purbakala
05	18	01	07	05	Dokumentasi Bersejarah
05	18	01	07	06	Lain-lain
05	18	01	08	*	Barang Kerajinan
05	18	01	08	01	Keramik (Guci, Piring)
05	18	01	08	02	Logam (Gong, Mandau)
05	18	01	08	03	Kayu (Sampit, Telabang)
05	18	01	08	04	Anyaman (Tikar, Rotan)
05	18	01	08	05	Tenunan Sutra
05	18	01	08	06	Anyaman Purun
05	18	01	08	07	Anyaman Bambu
05	18	01	08	08	Lain-lain
05	18	02	*	*	ALAT OLAH RAGA LAINNYA
05	18	02	01	*	Senam
05	18	02	01	01	Palang Sejajar
05	18	02	01	02	Lapang Kuda
05	18	02	01	03	Matras
05	18	02	01	04	Lain-lain
05	18	02	02	*	Alat Olah Raga Air
05	18	02	02	01	Ski Air
05	18	02	02	02	Ski Diving
05	18	02	02	03	Selancar
05	18	02	02	04	Perahu Karet
05	18	02	02	05	Perahu Layar
05	18	02	02	06	Alat Arum Jeram
05	18	02	02	07	Alat Dayung
05	18	02	02	08	Kaca Mata Air
05	18	02	02	09	Lain-lain
05	18	02	03	*	Alat Olah Raga Udara
05	18	02	03	01	Gantole
05	18	02	03	02	Balon Udara
05	18	02	03	03	Payung Udara / Parasut
05	18	02	03	04	Alat Terbang Layang
05	18	02	03	05	Lain-lain

05	18	02	04	*	Alat Olah Raga Lainnya
05	18	02	04	01	Catur
05	18	02	04	02	Sarung Tinju
05	18	02	04	03	Lain-lain
05	19	*	*	*	HEWAN DAN TERNAK SERTA TANAMAN
05	19	01	*	*	HEWAN
05	19	01	01	*	Binatang Ternak
05	19	01	01	01	Sapi
05	19	01	01	02	Kerbau
05	19	01	01	03	Kuda
05	19	01	01	04	Babi
05	19	01	01	05	Kambing
05	19	01	01	06	Anjing
05	19	01	01	07	Biri - Biri
05	19	01	01	08	Kelinci
05	19	01	01	09	Lain-lain
05	19	01	02	*	Binatang Unggas
05	19	01	02	01	Ayam
05	19	01	02	02	Itik
05	19	01	02	03	Bebek
05	19	01	02	04	Angsa
05	19	01	02	05	Lain-lain
05	19	01	03	*	Binatang Melata
05	19	01	03	01	Ular
05	19	01	03	02	Lain-lain
05	19	01	04	*	Binatang Ikan
05	19	01	04	01	Induk Ikan Arwana
05	19	01	04	02	Induk Ikan Bandeng
05	19	01	04	03	Induk Ikan Kerapu
05	19	01	04	04	Induk Ikan Mas
05	19	01	04	05	Induk Ikan Napoleon
05	19	01	04	06	Lain-lain
05	19	01	05	*	Hewan Kebun Binatang
05	19	01	05	01	Gajah
05	19	01	05	02	Badak
05	19	01	05	03	Jerapah
05	19	01	05	04	Banteng
05	19	01	05	05	Zebra
05	19	01	05	06	Singa
05	19	01	05	07	Harimau
05	19	01	05	08	Anoa
05	19	01	05	09	Babirusa
05	19	01	05	10	Rusa
05	19	01	05	11	Tapir
05	19	01	05	12	Kancil
05	19	01	05	13	Beruang
05	19	01	05	14	Onta
05	19	01	05	15	Bisao
05	19	01	05	16	Keledai
05	19	01	05	17	Linsang
05	19	01	05	18	Landak
05	19	01	05	19	Bangsa Monyet
05	19	01	05	20	Bangsa Binatang Melata
05	19	01	05	21	Bangsa Binatang Unggas
05	19	01	05	22	Lain-lain
05	19	01	06	*	Hewan Pengamanan
05	19	01	06	01	Anjing Pelacak
05	19	01	06	02	Anjing Penjaga
05	19	01	06	03	Lain-lain
05	19	01	*	*	TANAMAN
05	19	01	01	*	Tanaman Perkebunan

05	19	01	01	01	Cacao
05	19	01	01	02	Cengkeh
05	19	01	01	03	Jambu Mete
05	19	01	01	04	Karet
05	19	01	01	05	Kelapa
05	19	01	01	06	Kopi
05	19	01	01	07	Lain-lain
05	19	01	02	*	Tanaman Holtikultura
05	19	01	02	01	Alpukat
05	19	01	02	02	Apel
05	19	01	02	03	Duku
05	19	01	02	04	Durian
05	19	01	02	05	Jambu
05	19	01	02	06	Jeruk
05	19	01	02	07	Mangga
05	19	01	02	08	Rambutan
05	19	01	02	09	Lain-lain
06	*	*	*	*	GOLONGAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

BUPATI TAPANULI UTARA



TORANG LUMBANTOBING

KARTU PEMELIHARAAN BARANG

TAHUN ANGGARAN.....

No	Spesifikasi Barang		Nama Barang yang dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang Memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharaan	Ket
	No. Kode Barang	No. Register							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	17

.....

MENGETAHUI

KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(.....)

NIP.....

(.....)

NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN KARTU PEMELIHARAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 20.....s/d.....20.....**

Cara Pengisian :

Disudut kiri atas :

- a. Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan.
- b. Nama Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- c. Nama Unit yang bersangkutan.

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : diisi nomor kode barang dari barang yang diperbaiki /dirawat
- Kolom 3 : diisi nomor register barang
- Kolom 4 : diisi nomor barang yang diperbaiki/dirawat
- Kolom 5 : diisi jenis pemeliharaan : ringan, sedang atau berat
- Kolom 6 : diisi penyedia jasa/barang yang melakukan pemeliharaan
- Kolom 7 : diisi tanggal atau waktu perbaikan/perawatan
- Kolom 8 : diisi besarnya biaya pemeliharaan dalam rupiah
- Kolom 9 : diisi bukti pembayaran, kuitansi/bon tanggal dan nomot
- Kolom 10 : diisi keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

Setelah laporan tersebut diterima oleh biro/bagian perlengkapan/umum/unit pengelola barang, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk DHP untuk lampiran perhitungan APBD.

Web site : <http://www.taputkab.go.id>; E-mail: bupati@taputkab.go.id

Menimbang : a. bahwa barang Milik Pemerintah Daerah yang hilang, rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, perlu dihapuskan dari Buku Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;

b. bahwa untuk dapat mencapai maksud tersebut diatas, perlu dibentuk Panitia Penghapusan barang-barang inventaris dengan Keputusan Bupati Tapanuli Utara;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008, Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 78;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah Tangan Barang-barang yang dimiliki/dikuasai Negara;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor Tahun..... Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
12. Keputusan Bupati Tapanuli Utara NomorTahuntentang Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Membentuk Panitia Penghapusan barang-barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini;
- KEDUA :** Panitia Penghapusan sebagaimana dimaksud Diktum Kedua bertugas:
1. Meneliti administrasi barang dan dokumen kepemilikan;
 2. Meneliti kebenaran keadaan fisik barang-barang dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas, dan biaya pemeliharaan;
 3. Lain-lain yang dipandang perlu;
- KETIGA :** Hasil penelitian Panitia sebagaimana dimaksud diktum Kedua dituangkan dalam Berita Acara;
- KEEMPAT :** Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- KELIMA :** Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di TARUTUNG
Pada tanggal

BUPATI TAPANULI UTARA

TORANG LUMBANTOBING

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR
TANGGAL

SUSUNAN DALAM PANITIA PENGHAPUSAN BARANG-BARANG INVENTARIS DAN BARANG LAINNYA
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

No	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Jabatan dalam instansi	Keterangan
1	2	3	4	5

**PANITIA PENGHAPUSAN BARANG-BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA**

BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari..... tgl..... kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Panitia Penghapusan barang-barang inventaris Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara telah melakukan pengecekan/penelitian atas barang-barang milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana tersebut pada Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan/penelitian atas barang-barang tersebut ternyata semua barang-barang dimaksud adalah milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara dan semua/sebahagiannya dalam keadaan rusak berat dan sudah tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan dinas, sedangkan manfaat penggunaanya untuk kepentingan dinas tidak seimbang dengan biaya perbaikan yang akan dikeluarkan.

Berhubungan dengan kondisi barang-barang tersebut, diusulkan kepada pejabat yang berwenang agar barang-barang dimaksud dapat dipertimbangkan untuk dihapus dari Daftar Inventaris Kekayaan Milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara dan selanjutnya dilelang secara umum/dilelang terbatas/dihibahkan dan atau dimusnahkan.

Demikian Berita Acara ini kami perbuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Tapanuli Utara untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarutung,

**PANITIA PENGHAPUSAN BARANG-BARANG
INVENTARIS DAN BARANG LAINNYA
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA**

- 1. Ketua
- 2. Wakil Ketua
- 3. Sekretaris
- 4. Anggota

: _____ : _____
: _____ : _____
: _____ : _____
: a. _____ : _____
: b. _____ : _____
: c. _____ : _____
: d. _____ : _____

DAFTAR UNTUK MENGUJI KENDARAAN BERMOTOR DINAS

Kepada Ketua Panitia Penguji Kendaraan di Dengan ini disampaikan tentang kendaraan bermotor kepunyaan dinas untuk diuji dan dinyatakan dapat tidaknya untuk dipakai lagi Nama Pengusaha : Tempat : Merk Pabrik : Type : Tahun Pembikinan : Huruf Nomor Pend.Pol : Nomor Landasan : Nomor Mesin : Kekuatan Motor : Jumlah tempat duduk : Ukuran Ban : Jumlah Roda Cadangan: Kilometer terpakai : Meminta dengan hormat hasil pengujian tersebut di sebelah ini dan dikirimkan kepada instansi-instansi yang tersebut dalam Pasal 7 ayat 4 Surat Keputusan Menteri Perhubungan yang termasuk di atas. Penguasaan tersebut di atas (.....) NIP. embusan Kepada:	Kepada 1. 2. 3. 4. Dengan ini di beritahukan bahwa kendaraan bermotor yang tersebut di sebelah ini telah diuji pada tanggal..... Di..... Dan ternyata bahwa kendaraan tersebut, <u>TIDAK DAPAT (1)</u> <u>MASIH DAPAT (2)</u> Dipakai lagi untuk Dinas disertakan dengan ini laporan penguji yang bersangkutan. A.N Panitia Pengujian (1) AN. Cabang Panitia Pengujian (2) Di..... Ketua Sekretaris (.....) (.....) NIP..... NIP..... DIDAFTARKAN TANGGAL : Tindakan kepada : Anggota Panitia/Cabang tersebut, Saudara..... Di.....
---	---

- 1) dicoret seperlunya
- 2) dicoret seperlunya
- 3) tanda tangan

LAPORAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

PANITIA PENGUJIAN KENDARAAN DAERAH.....

Nomor.....Sidang ke.....Tempat.....tgl.....

PANITIA PENGUJIAN DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

Sebagai termaktub dalam Surat Keputusan Menteri Perhubungan tanggal 18 Oktober 1958 Nomor U.5/16/21 menerangkan atas sumpah bahwa pada tanggal dan tempat yang tersebut di atas telah diuji Kendaraan bermotor dan ditaksir nilainya sebagai berikut :

Merk : Jumlah tempat duduk
 Type : Ukuran Ban
 Tahun Pembikinan : Jumlah Roda Cadangan
 Huruf nomor Pendaftaran

Polisi : Jumlah KM yang ditempuh

No Urut	Bagian	Keadaan Baik/Buruk	%	No Urut	Bagian	Keadaan Baik/Buruk	%
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Landasan(baut pengikat body bumper belakang	.....	.....	IX	Alat pendingin (radiator pompa, air sapu kipas)	.....	.....
II	As/cardan depan steering knule & univoyoint koglager as depan kanan dan kiri	.....	.....	X	Ban-ban (ban depan kanan, belakang, depan kiri)	.....	.....
III	As/cardan belakang (cardan dan pignon) kokellager as belakang kanan dan kiri	.....	.....	XI	Roda & tutup roda	.....	.....
IV	Pesawat rem (master pump pipa rem-rem tangan tromol/brake dump)	.....	.....	XII	Body/badan (pintu-pintu) belakang, tutup mesin, tempat duduk depan dan belakang	.....	.....
V	Alat pengemudi (setir) steering house, pitman arm stang-stang sambungan setir,fusel pen kanan dan kiri	.....	.....	XIII	Sepatbor-sepatbor	.....	.....
VI	Mesin	.....	.....	XIV	Alat-alat listrik (aki, dinamo, starter, countout relay kawat listrik, klakson/bom sikat, kaca (wip sr, alat penunjuk jurusan)	.....	.....
VII	Alat pengatur bahan bakar (tank, bensin, pipa-pipa pompa bensin, karburator dan air filter)	.....	.....	XV	Alat-alat pembakar (coil distributor kabel-kabel dan spork plu bangie2)	.....	.....
III	Cluth & perseneling (joint shoktransm)	.....	.....	XVI	Dascooard (ukuran amper, panas air tekanan minyak killometer dan jam)	.....	.....

XVII	Lampu-lampu (lampu depan belakang, lampu stop, parkir, lampu dalam dan lain-lain)			XXI	Keadaan duko		
XVIII	Penahanan Shoe dan pir-pir (tangan, pir spiral kanan dan kiri, spiral kanan dan belakang)			XXII	Saluran tempat duduk (coper dan lain-lain)		
XIX	Kaca-kaca (kaca depan kanan kiri, kaca pintu kanan kiri, kaca belakang dan lain-lain)			XXIII	Perkakas-perkakas		
XX	Grill mask			XXIV	Alat-alat lain yang belum termasuk di atas		

Jumlah % yang ditaksir (2)

.....(1)
Porsenan nilai x 100% =%
.....(2)

Dibuat sesungguhnya
Panitia Penguji Daerah.....

Ketua

Sekretaris

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

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

Web site : <http://www.taputkab.go.id>, Go. Id; E-mail: bupati@taputkab.go.id

- imbang : a. bahwa barang Milik Pemerintah Daerah yang hilang, rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, perlu dihapuskan dari buku Inventaris Kekayaan Milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tapanuli Utara;
- ingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008, Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 78;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten /Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor Tahuntentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
11. Keputusan Bupati Tapanuli Utara Nomor.....Tahun tentang Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.

- perhatikan :
1. Keputusan Bupati Tapanuli Utara Nomor Tgl..... Tahun tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang-barang Inventaris dan barang lainnya milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
 2. Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan Barang-barang Inventaris dan barang lainnya milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
 3. Keputusan DPRD Kabupaten Tapanuli Utara tentang Persetujuan Penghapusan Barang-barang Inventaris dan barang lainnya milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
 4. Surat Usulan Penghapusan Bupati Tapanuli Utara;

MEMUTUSKAN :

- etapkan :
RTAMA :
- Menghapus dari Daftar Inventaris Barang-barang Inventaris yang hilang, mati dan rusak berat milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana tercantum pada Daftar Lampiran Keputusan ini;

DUA : Pelaksanaannya dilakukan dengan cara:

1. Untuk barang-barang yang masih mempunyai nilai ekonomis dapat dilakukan dengan cara penjualan/pelelangan, disumbangkan, guna susun;
2. Untuk barang-barang yang tidak mempunyai nilai ekonomis dilakukan dengan cara pemusnahan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dari Panitia Pelelangan/Penjualan;

IGA : Pelelangan dapat dilakukan melalui Kantor Lelang Negara setempat atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan hasil penjualan disetor ke Kas Daerah;

MPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara,

MA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di TARUTUNG
Pada tanggal

BUPATI TAPANULI UTARA

TORANG LUMBANTOBING

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR

TANGGAL

No Urut	Nama Barang	No. Kode Lokasi/Barang	Dinas/Badan/Kantor/Lembaga	Kondisi Hilang/mati, RB, RR	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Web site : <http://www.taputkab.go.id> Go. Id; E-mail: bupati@taputkab.go.id

Menimbang :

- a. bahwa barang-barang Milik Pemerintah Daerah, dalam hal ini kendaraan bermotor perorangan dinas dan operasional dinas yang sudah memenuhi umum kendaraan yang ditetapkan dan atau dalam keadaan rusak atau tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, dapat dihapuskan dari Daftar Inventaris kekayaan Milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- b. bahwa kendaraan perorangan dinas milik Pemerintah Daerah yang sudah dipergunakan lebih dari 5 (lima) tahun dapat dijual/sewa kepada Pejabat Negara;
- c. bahwa kendaraan operasional dinas milik Pemerintah Daerah yang telah dipergunakan lebih Tahun dapat dihapus dari Daftar Inventaris;
- d. bahwa untuk dapat mencapai maksud tersebut diatas, perlu dibentuk Panitia Penjualan/Penghapusan Kendaraan Bermotor/Perorangan dinas milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan dinas Milik Negara (Lembaran Negara RI Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2967);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008, Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 78;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten /Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
7. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1983 tentang Penghapusan Penyediaan Kendaraan Perorangan Dinas;
8. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 1971 tentang Pembentukan Panitia Penafsiran Harga Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara;
9. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah tangan barang-barang yang dimiliki/dikuasai Negara;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 10. Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Bupati Tapanuli Utara NomorTahun tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
13. Keputusan Bupati Tapanuli Utara Nomor.....Tahun..... tentang Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Membentuk Panitia Penjualan/Penghapusan Kendaraan bermotor perorangan dinas dan operasional dinas (disingkat Panitia Kendaraan) Milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini;
- KEDUA :** Panitia kendaraan sebagaimana dimaksud diktum Kedua bertugas:
1. Meneliti administrasi kepemilikan barang, termasuk pembelian dan pengurusannya;
 2. Meneliti keadaan fisik kendaraan dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas dan biaya pemeliharaan;
 3. Lain-lain yang dipandang perlu;
- ETIGA :** Hasil penelitian Panitia sebagaimana dimaksud diktum Kedua dituangkan dalam Berita Acara;
- KEEMPAT :** Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
- ELIMA :** Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di TARUTUNG
Pada tanggal

BUPATI TAPANULI UTARA

TORANG LUMBANTOBING

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR

TANGGAL

PANITIA PENJUALAN KENDARAAN

No Urut	Nama	Kedudukan Dalam Panitia	Jabatan Pada Instansi	Keterangan
1	2	3	4	5

**PANITIA PENJUALAN KENDERAAN MILLIK PEMERINTAH
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

**BERITA ACARA
NOMOR :**

Pada hari Tanggal Kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Panitia Kenderaan Milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Tapanuli Utara telah melakukan pengecekan/penelitian terhadap kendaraan-kendaraan Milik Pemerintah Kabupaten Tapanuli UTara (sebagaimana terlampir) Yang direncanakan untuk dijual kepada Pejabat Negara dan dihapus dari Daftar Inventaris sebagaimana tersebut pada Berita Acara ini.

Adapun hasil Pengecekan/Penelitian atas kendaraan-kendaraan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pemilikan :
2. Keadaan kendaraan :
3. Pemakaian dan pemeliharaan :
4. Biaya pemeliharaan :
5. Lain -lain yang perlu :

Sehubungan dengan hasil penelitian tersebut diatas, maka Panitia mengusulkan sebagai berikut :

1. (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk dijual)
2. (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk ditangguhkan dulu)
3. (Daftar kendaraan yang diusulkan untuk dihapus)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Tapanuli Utara untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Tarutung,.....

PANITIA KENDERAAN TERSEBUT DI ATAS.

- | | | | | |
|----------------|---|----------------|---|--------------------------|
| 1. Ketua | : |Nama..... | : | Tanda tangan |
| 2. Wakil Ketua | : | ..... | : | ..... |
| 3. Sekretaris | : | ..... | : | ..... |
| 4. Anggota | : | ..... | : | ..... |
| 5. Anggota | : | ..... | : | ..... |

Perihal : Permohonan membeli rumah Daerah
Golongan III milik Daerah
Lampiran : 2(dua) *)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama
2. NIP/NRP
3. Tempat dan Tanggal lahir
4. Pekerjaan Sekarang
5. Instansi terakhir tempat bekerja
6. Tunjangan Pensiun
7. Masa Kerja pada Pemerintah
8. Rumah Daerah yang dimohon
- A. Letak
- Jalan
- Blok
- Desa/Kelurahan
- Kecamatan
- Kabupaten/Kota
- B. Huruf Daftar Nomor
- C. Nama Penghuni yang sah
- Tanggal dan Nomor Surat Ijin
- Penghunian
9. Belum Pernah membeli/memperoleh
- Rumah dari Pemerintah

Mengajukan permohonan membeli rumah Daerah yang Saya tempati berdasarkan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor..... Tahun.....

Demikian Permohonan ini Saya sampaikan dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui/Menyetujui

.....20.....
Materai

(.....)
Kepala SKPD

(.....)

*) Surat Bukti Pensiun dan SIP atas Rumah

Perihal : Permohonan membeli rumah Daerah
Golongan III milik Daerah
Lampiran : 2(dua) *)

Kepada :
Yth. Kepala Daerah.....
Melalui Sekretaris Daerah

Di.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. NIP/NRP :
- 3. Tempat dan Tanggal lahir :
- 4. Instansi terakhir tempat bekerja :
- 5. Jabatan :
- 6. Pangkat dan Golongan :
- 7. Gaji Pokok :
- 8. Masa Kerja pada Pemerintah :

- A. Letak :
- Jalan :
- Blok :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
- B. Huruf Daftar Nomor :
- C. Nama Penghuni yang sah :
- Tanggal dan Nomor Surat Ijin :
- Penghunian :
- 10. Belum Pernah membeli/memperoleh :
- Rumah dari Pemerintah :

Mengajukan permohonan membeli rumah Daerah yang Saya tempati berdasarkan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor..... Tahun.....

Demikian Permohonan ini Saya sampaikan dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui/Menyetujui20.....
Materai

(.....)
Kepala SKPD (.....)

*) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Pegawai dan SIP atas Rumah

Perihal : Permohonan membeli rumah Daerah
Golongan III milik Daerah
Lampiran : 3(tiga) *)

Kepada :
Yth. Kepala Daerah.....
Melalui Sekretaris Daerah
Di.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Tempat dan Tanggal lahir :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Tunjangan Pensiun Janda/Duca :
- 5. Nama Almarhum Suami/Isteri :
- 6. Tempat & Tgl Meningginya Suami/Isteri :
- 7. Instansi tempat pekerja terakhir :
- 8. Masa Kerja Almarhum Suami/Isteri :
- 9. Rumah Daerah yang dimohon :
- A. Letak :
- Jalan :
- Blok :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota :
- B. Huruf Daftar Nomor :
- C. Nama Penghuni yang sah :
- Tanggal dan Nomor Surat Ijin Penghunian :
- 11. Belum Pernah membeli/memperoleh Rumah dari Pemerintah :

Mengajukan permohonan membeli rumah Daerah yang Saya tempati berdasarkan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor..... Tahun.....

Demikian Permohonan ini Saya sampaikan dengan penuh harapan untuk kiranya dapat dikabulkan.

Mengetahui/Menyetujui

.....20.....
Materai

.....)
Kepala SKPD

(.....)

Surat Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Pegawai dan SIP atas Rumah



BUPATI TAPANULI UTARA

Jl. Letjend Suprpto No. 1 Tarutung 22411

Sumatera Utara Telp (0633) 20719 Fax (0633)

Web site : <http://www.taputkab.go.id> Go. Id; E-mail:bupati@taputkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA NOMOR TAHUN

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PENAKSIR DAN PANITIA PENILAI HARGA
PENJUALAN/SEWA BELI RUMAH GOLONGAN III DAN ATAU GANTI RUGI ATAS TANAH BANGUNANNYA
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA**

BUPATI TAPANULI UTARA

- Menimbang :**
- a bahwa Rumah Daerah Golongan III dan atau tanah bangunannya milik Daerah dapat dijual/disewa balikan kepada pegawai;
 - b bahwa untuk melaksanakan penaksiran dan penilaian atas Rumah Daerah Golongan III dan atau termasuk bangunannya Milik Daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang telah direncanakan untuk dijual/disewa balikan kepada pegawai, perlu dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai Harga Penjualan/Sewa beli Rumah Daerah Golongan III dan atau ganti rugi atas tanah Bangunannya;
- Mengingat :**
- 1 Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
 - 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagai beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008;
 - 3 Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Penjualan Rumah Negeri (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3573) jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005;
 - 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008, Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 78 ;
 - 6 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten /Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);

- 7 Keputusan Presiden RI Nomor 40 Tahun 1974 tentang tata cara Penjualan Rumah Negeri;
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor Tahun tentang Pengelolaan Barang Daerah;
- 10 Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- 11 Keputusan Bupati Tapanuli Utara Nomor.....Tahun.....tentang Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Membentuk Panitia Penaksir Harga Penjualan/Sewa Beli Rumah Daerah Golongan III dan atau ganti rugi atas tanah bangunannya Kabupaten Tapanuli Utara dengan susunan Personalia sebagaimana sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan ini, disingkat Panitia Penaksir Harga Jual Rumah Daerah Golongan III;
- KEDUA :** Membentuk Panitia Penilai Harga Penjualan/Sewa Beli Rumah Daerah Golongan III dan atau ganti rugi atas tanah bangunannya Kabupaten Tapanuli Utara dengan susunan Personalia sebagaimana sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan ini, disingkat Panitia Penilai Harga Jual Rumah Daerah Golongan III;
- KETIGA :** Tugas Panitia Penaksir dan Panitia Penilai sebagaimana dimaksud diktum Pertama dan Kedua terbut diatas adalah :
- Tugas Panitia Penaksir :
- 1 Meneliti Administrasi Pemilikan Rumah/Tanah dimaksud, termasuk pembangunan, penggunaan, perbaikan-perbaikan yang pernah dilaksanakan;
 - 2 Menaksir harga jual rumah dan ganti rugi atas tanah sesuai dengan Ketentuan yang berlaku;
 - 3 Hasil Penelitian dan Pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara;
 - 4 Lain-lain yang dipandang perlu;
- Tugas Panitia Penilai :
- 1 Meneliti hasil Penaksiran Panitia Penaksir;
 - 2 Hasil Penilaian tersebut dituangkan dalam Berita Acara;
- KEEMPAT :** Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara,
- KELIMA :** Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di TARUTUNG
Pada tanggal

BUPATI TAPANULI UTARA

TORANG LUMBANTOBING

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR
TANGGAL

SUSUNAN PANITIA PENILAI RUMAH DAERAH GOLONGAN III

No Urut	Nama	Kedudukan Dalam Panitia	Jabatan Pada Instansi	Keterangan
1	2	3	4	5

BUPATI TAPANULI UTARA

TORANG LUMBANTOBING

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR
TANGGAL

SUSUNAN PANITIA PENAKSIR HARGA JUAL RUMAH DAERAH GOLONGAN III

No Urut	Nama	Kedudukan Dalam Panitia	Jabatan Pada Instansi	Keterangan
1	2	3	4	5

BUPATI TAPANULI UTARA

TORANG LUMBANTOBING

BERITA ACARA PENAKSIRAN HARGA RUMAH DAN GANTI RUGI ATAS TANAHNYA

Pada hari ini.....tanggal.....kami Panitia Penaksiran Harga Rumah Daerah Golongan III dengan ganti rugi atas tanah milik Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.....yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.....tanggal.....Nomor.....telah memeriksa dan menaksir harga rumah dengan ganti rugi atas tanah rumah Daerah golongan III.

Letaknya:
Jalan :
Blok :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Huruf Daftar Nomor :
Rumah didirikan tahun :

Dan memperoleh data-data sebagai tersebut pada lampiran Berita Acara ini. Berdasarkan data-data tersebut, kami masing-masing anggota Panitia Penaksir memberikan taksiran harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya sebagai berikut :

Nama Anggota	Harga Rumah	Ganti rugi atas tanah
1.	Rp.	Rp.
2.	Rp.	Rp.
3.	Rp.	Rp.

Dari hasil pemeriksaan di atas, maka harga taksiran ditetapkan dengan mengambil harga rata-rata dari penaksiran masing-masing anggota Panitia Penaksir yaitu:

Rumah : Rp.(.....)
Ganti rugi atas tanah : Rp.(.....)
Maka taksiran harga rumah dan ganti rugi atas tanah tersebut :
Rp.(.....)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sesungguhnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan seperlunya.

PANITIA PENAKSIR

Nama	Tanda tangan
1.	
2.	
3.	
4.	

BERITA ACARA PENAKSIRAN HARGA RUMAH DAN GANTI RUGI ATAS TANAHNYA

Pada hari ini.....tanggal.....kami Panitia Penilai Harga Rumah Daerah Golongan III dengan ganti rugi atas tanahnya milik Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.....yang ditetapkan dengan Keputusan.....Kepala Daerah.....tanggal.....Nomor.....telah meneliti dan menilai Berita Acara hasil pemeriksaan Panitia Penaksir harga Rumah Daerah golongan III berikut ganti rugi atas tanahnya tanggal

Letaknya:
Jalan :
Blok :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Huruf Daftar Nomor :
Rumah didirikan tahun :

Menurut penelitian dan penilaian kami :

- a. Nilai rumah tersebut Rp. ditetapkan/tidak berdasarkan nilai biaya yang dipergunakan untuk membangun yang bersangkutan pada waktu penjualan.
- b. Nilai ganti rugi atas tanah tersebut Rp. Ditetapkan/tidak didasarkan nilai pasaran yang sebenarnya berlaku secara riil pada waktu penjualan.
- c. Menurut penilaian kami nilai rumah adalah% lebih tinggi/rendah dan nilai ganti rugi atas tanah adalah% lebih tinggi/rendah.

Harga taksiran :

Rumah : Rp. (.....)
Ganti rugi atas tanah : Rp. (.....)
Jumlah : Rp. (.....)

Harga rumah dan tanah dapat/tidak dapat setuju dipergunakan menjadi dasar penetapan harga penjualannya. Demikianlah Berita Acara ini kami buat dengan sesungguhnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan seperlunya.

PANITIA PENILAI

AMA

TANDA TANGAN

.....
.....
.....

(.....)
(.....)
(.....)



BUPATI TAPANULI UTARA

Jl. Letjend Suprpto No. 1 Tarutung 22411

Sumatera Utara Telp (0633) 20719 Fax (0633)

Web site : <http://www.taputkab.go.id>; E-mail: bupati@taputkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TAPANULI UTARA NOMOR TAHUN

TENTANG

PENJUALAN RUMAH DAERAH GOLONGAN III BESERTA GANTI RUGI ATAS TANAHNYA MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

BUPATI TAPANULI UTARA

- Seimbang : a. bahwa rumah-rumah yang dimohon untuk dibeli oleh para pegawai/pensiun/janda/duda tersebut adalah Rumah Daerah Golongan III milik Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih dan tidak dalam sengketa sedangkan status tanahnya adalah milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- b. bahwa para pegawai/pensiun/janda/duda calon pembeli dimaksud masing-masing telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun lebih dan tidak dalam sengketa sedangkan status tanahnya adalah milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- Ingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan rumah-rumah negeri kepada Pegawai Negeri sebagai undang-undang (Lembaran Negara Tahun..... Nomor, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang penjualan Rumah Negeri (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573), jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78 ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Kabupaten /Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); Presiden Nomor 65 Tahun 2005
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pembagian Uang pemasukan Pemberian Hak Atas Tanah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Bupati Tapanuli Utara NomorTahun tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
13. Keputusan Bupati Tapanuli Utara Nomor Tahun 2009 tentang Nomor Kode Lokasi dan Kode Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara

- Memperhatikan :
1. Permohonan dari Saudara-saudara yang namanya tercantum dalam lajur 2 surat Keputusan ini, untuk dapat membeli rumah Daerah Golongan III Milik Daerah;
 2. Berita Acara Hasil Penaksiran dan Berita Acara Hasil Penilaian rumah dan ganti rugi atas tanahnya dari Panitia Penaksir dan Panitia Penilai masing-masing tanggal..... Nomor.....dan tanggal....Nomor.....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
PERTAMA :
- KEDUA :
- KETIGA :
- Menjual Rumah Daerah Golongan III beserta ganti rugi atas tanah milik Daerah Kabupaten Tapanuli Utara kepada para Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- Harga penjualan rumah beserta ganti rugi atas tanah sebagaimana tersebut pada lajur 15 Lampiran Keputusan ini, harus dibayar oleh pembeli dengan angsuran sebagai berikut :
- a. Angsuran pertama minimal 5 % dari jumlah harga yang harus dibayar dan harus disetorkan pada Kas Daerah Kabupaten Tapanuli Utara oleh yang bersangkutan sebelum surat perjanjian sewa belinya ditandatangani;
 - b. Sisanya diangsur paling lama 20 tahun.
- Keputusan ini mulai berlaku tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di TARUTUNG
Pada tanggal

BUPATI TAPANULI UTARA

TORANG LUMBANTOBING