BUPATI BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 27 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

Menimbang:a. bahwa untuk melaksanaan ketentuan Pasal 89 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu diatur mengenai pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah sebagai peraturan pelaksanaan lebih lanjut;

b. bahwa guna memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

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 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 9 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2009 Nomor 9);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kab. Belitung Tahun 2008 Nomor 14);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 No. 2);
16. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
5. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola Barang adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
7. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan milik daerah.
8. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
9. Penyimpan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.

10. Pengurus Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/ unit kerja.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
12. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
13. 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.
14. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
15. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/ pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
16. 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.
17. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif, dan tindakan upaya hukum.
18. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
19. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
20. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
21. 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 Barang.
22. 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.
23. 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.

24. 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.
25. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
26. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
27. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
28. 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.
29. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
30. 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.
31. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
32. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
33. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/ fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/ teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

34. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
35. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
36. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
37. 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 yang 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 undang-undang; 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 penyaluran;
    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 pengelola 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 Barang;

b. Kepala SKPD Pengelola Aset Daerah/ Barang Milik Daerah melalui Kepala Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi mengelola aset daerah/ barang milik daerah selaku Pembantu Pengelola Barang;

c. Kepala SKPD/Satuan Kerja/UPTD pengguna anggaran selaku Pengguna Barang;

d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/ unit kerja (UPTD/UK) selaku Kuasa Pengguna Barang;

e. Penyimpan Barang;

f. Pengurus Barang;

g. Pembantu Penyimpan Barang; dan

h. Pembantu Pengurus Barang.

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 pemindah-tanganan tanah dan/ atau 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 Barang, 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 SKPD Pengelola Aset Daerah/Barang Milik Daerah melalui Kepala Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi mengelola aset daerah/barang milik daerah selaku Pembantu Pengelola Barang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.

(4) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang, berwenang dan bertanggungjawab :

a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan penggunaan 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 SKPD 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 Barang;

g. menyerahkan tanah dan/ atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan 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) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

(5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Kerja (UPTD/UK) selaku Kuasa Pengguna Barang, berwenang dan bertanggungjawab :

a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi UPTD/UK yang dipimpinnya kepada kepala SKPD 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 UPTD/UK 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 SKPD yang bersangkutan.

(6) Penyimpan Barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada Pengguna Barang.

(7) Pengurus Barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing Pengguna Barang.

(8) Pembantu Penyimpan Barang bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.

(9) Pembantu Pengurus Barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 7

(1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.

(2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD 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 Pemerintah 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 (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD).

(5) RKBMD dan RKPBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai dasar penyusunan RKA masing-masing SKPD sebagai bahan penyusunan rencana APBD.

Pasal 8

Pengelola Barang bersama Pengguna Barang membahas usul RKBMD dan RKPBMD masing-masing SKPD tersebut dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang untuk ditetapkan sebagai RKBMD dan RKPBMD.

Pasal 9

(1) Setelah APBD ditetapkan, Pembantu Pengelola Barang 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 SKPD Pengelola Aset Daerah melalui Unit Kerja yang membidangi aset daerah sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam penyusunan 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 pejabat pengadaan/ Unit Layananan Pengadaan (ULP) atau

Panitia Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Daerah dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan pengadaan.

(2) ULP dibentuk oleh Bupati, sedangkan pejabat pengadaan dan Panitia Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

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/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(2) Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan dengan keputusan Pengguna Anggaran.

Pasal 15

(1) Pengguna Barang membuat laporan hasil pengadaan barang/ jasa Pemerintah Daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

(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/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dengan membuat berita acara pemeriksaan.

Pasal 18

(1) Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan 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 Pemeriksaan 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 perijinan 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 ayat (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/ penguasaan yang sah.

(4) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk harus 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/ Pembantu Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima.

(2) Pengguna Barang wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.

(3) Kuasa Pengguna Barang wajib melaporkan stock atau sisa barang kepada Pengguna Barang.

BAB VI

PENGGUNAAN

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 Barang melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada Pengelola Barang disertai dengan usul penggunaannya; dan

b. Pengelola Barang 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 Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

(2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 24

(1) Pengguna Barang 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 Kesatu

Pembukuan

Pasal 25

(1) Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/ Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

(2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F.

(3) Pembantu Pengelola Barang melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 26

(1) Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.

(2) Pengelola Barang menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 27

(1) Pengelola Barang dan Pengguna Barang 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 Barang bertanggung jawab 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 dilaksanakan sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh pemerintah pusat.

(5) Pengguna Barang menyampaikan hasil sensus kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.

(6) Pembantu Pengelola Barang 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 Barang/ Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

(3) Pembantu Pengelola Barang 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 dalam Pasal 25, Pasal 27 dan Pasal 28, mempergunakan aplikasi sistem informasi manajemen barang milik daerah (SIMBMD).

BAB VIII

PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Kriteria Pemanfaatan

Pasal 31

(1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

(2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh Pengelola Barang 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 Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

(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. Kerjasama 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 Barang setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

(4) Penyewaan barang milik daerah atas sebagian tanah dan/ atau bangunan maupun selain tanah dan/ atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna Barang, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

(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 terikat dalam perjanjian;

b. jenis, luas/jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;

c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan; dan

d. persyaratan lain yang dianggap perlu.

(7) Hasil penerimaan sewa disetor ke kas 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), sesuai dengan tarif yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Bagian Keempat

Pinjam Pakai

Pasal 35

(1) Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjampakaikan 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 Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

(3) Barang milik daerah yang dipinjampakaikan 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 terikat 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 peminjaman; 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 Barang kepada Pengelola Barang;

b. kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; 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 Barang setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

(3) Kerjasama pemanfaatan atas barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 38

(1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sabagai berikut :

a. tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/ perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik daerah dimaksud;

b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan 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 kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Bupati; dan

d. pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.

(2) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/ lelang, dibebankan pada APBD.

(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 menggadaikan barang milik daerah yang menjadi obyek 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 kerjasama pemanfaatan, Bupati menetapkan status penggunaan/ pemanfaatan atas tanah dan/ atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bangun Guna Serah

Pasal 40

(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 Barang kepada Bupati; dan

c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

(2) Bangun guna serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 41

(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 kas daerah setiap tahun yang besarannya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;

   b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindah-tangankan 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 di atas 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 APBD.

(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 Keenam

Bangun Serah Guna

Pasal 42

(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 Barang kepada Bupati; dan

c. tidak tersedia dana APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

(2) Bangun serah guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 43

(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 kas daerah setiap tahun yang besarannya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati;

b. tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindah-tangankan objek bangun serah guna; dan

c. memelihara objek bangun serah guna;

(3) Objek bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Daerah.

(4) Objek bangun serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan utang/ diagunkan.

(5) Hak guna bangunan di atas 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 APBD.

(10) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/ pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

Pasal 44

Bangun serah guna barang milik daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. mitra bangun 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 IX

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Pengamanan

Pasal 45

(1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

(2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :

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 46

(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 47

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

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Pasal 48

(1) Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang 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 APBD.

Pasal 49

(1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Pengelola Barang secara berkala.

(2) Pembantu Pengelola Barang 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 50

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

Pasal 51

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

Pasal 52

(1) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.

(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 Bupati.

BAB XI

PENGHAPUSAN

Pasal 53

Penghapusan barang milik daerah meliputi :

(1) Penghapusan dari daftar barang pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang; dan

(2) Penghapusan dari daftar barang milik daerah.

Pasal 54

(1) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

(2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 Barang atas nama Bupati.

(4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 55

(1) Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud:

   a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau

   b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan keputusan dari Pengelola Barang 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 56

(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 kas daerah.

Bagian Kesatu

Bantuk-Bentuk Pemindahtanganan dan Persetujuan

Pasal 57

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

a. penjualan;

b. tukar menukar;

c. hibah; dan

d. penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 58

(1) Pemidahtanganan 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 59

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 60

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 Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Bagian Kedua

Penjualan

Pasal 61

(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. penjualan kendaraan perorangan dinas pejabat daerah/ negara;

b. penjualan rumah golongan III; dan

c. barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.

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

Paragraf 1

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 62

(1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh pejabat daerah/ 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 63

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.

(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 64

(1) Penghapusan/ penjualan sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 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 dan/atau penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Penjualan Rumah Dinas Daerah

Pasal 65

(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 66

(1) Rumah dinas daerah golongan I (rumah jabatan) 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 (rumah instansi).

(2) Rumah dinas daerah golongan II dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas golongan III, kecuali yang terletak di suatu kompleks perkantoran.

(3) Rumah dinas daerah golongan II dapat diubah statusnya menjadi rumah dinas daerah golongan I untuk memenuhi kebutuhan rumah jabatan.

Pasal 67

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

a. rumah dinas daerah golongan II yang telah diubah 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 dan 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 ijin penghunian yang dikeluarkan oleh Bupati;

e. rumah dinas daerah dimaksud tidak sedang dalam sengketa; dan

f. rumah dinas daerah yang dibangun di atas tanah yang tidak dimiliki oleh Pemerintah Daerah, maka untuk memperoleh hak atas tanah harus diproses tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

(1) Penjualan rumah dinas daerah 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 kas daerah.

Pasal 69

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 70

(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 NJOP dan/ atau harga umum setempat yang dilakukan oleh panitia penaksir yang dibentuk dengan Keputusan Bupati atau dapat dilakukan oleh lembaga independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset.

(3) Proses pelepasan hak tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pelelangan/ tender.

Pasal 71

(1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 72

(1) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

(2) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

    a. Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada Pengelola Barang;

b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang sesuai dengan kewenangannya;

c. Pengelola Barang menerbitkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang dalam batas kewenangannya; dan

d. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pengelola Barang mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud.

(3) Penerbitan persetujuan pelaksanaan penjualan oleh Pengelola Barang 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 kas daerah.

Bagian Ketiga

Tukar Menukar

Pasal 73

(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 APBD.

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; dan

d. Swasta.

Pasal 74

(1) Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa :

a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang 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 Barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai batas kewenangannya.

Pasal 75

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pengelola Barang 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 Barang 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 76

Tukar menukar barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 74 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Pengguna Barang mengajukan usul tukar menukar kepada Pengelola Barang disertai alasan dan pertimbangan, kelengkapan data dan hasil pengkajian panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

b. Pengelola Barang 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 Barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;

d. Pengguna Barang melaksanakan tukar menukar setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang; dan

e. pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 77

(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 78

(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 79

Hibah barang milik daerah berupa :

a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh kepala SKPD 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 SKPD kepada Bupati melalui Pengelola Barang; dan

d. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

Pasal 80

(1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2).

(2) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c yang bernilai di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(4) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf d dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Bagian Kelima

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Pasal 81

(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 Daerah 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 82

(1) SKPD Pengelola Aset Daerah 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 di bawah penguasaannya.

(4) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

(5) Pengguna Barang 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 Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 83

(1) Pengelola Barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang 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 Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XIV

PEMBIAYAAN

Pasal 84

(1) Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.

(2) Pejabat/ pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah, diberikan insentif.

(3) Penyimpan Barang, Pengurus Barang, Pembantu Penyimpan Barang, dan Pembantu Pengurus Barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan khusus yang besarannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XV

TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 85

(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 86

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

BAB XVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 87

(1) Barang milik daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini wajib dilakukan inventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikan.

(2) Penyelesaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengguna barang dan/atau Pengelola Barang.

(3) Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan ketentuan pada ayat (2) dibebankan pada APBD.

Pasal 88

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 89

Teknis pengelolaan barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 91

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpandan

pada tanggal 14 September 2012

BUPATI BELITUNG,

ttd.

DARMANSYAH HUSEIN

Diundangkan di Tanjungpandan

pada tanggal 14 September 2012

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BELITUNG,

Ttd.

ABDUL FATAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2012 NOMOR 27

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

I. 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 Pemerintah 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, mengingat pengelolaan secara umum masih belum tertib, maka perlu dibuatkan aturan pelaksanaan tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah.

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 keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Penyimpan Barang/ Pengurus Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, Pembantu Pengelola 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 dipertanggungjawabkan 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 oleh pejabat/ aparat pengelola barang milik daerah dalam rangka pengelolaan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

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 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.

Barang milik daerah sebagaimana tersebut di atas, terdiri dari :

1) Barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya/ pemakaiannya berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/ Unit kerja/ Unit pelaksana teknis/ Instansi/ Lembaga Pemerintah Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

2) Barang yang dimiliki oleh Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah lainnya yang status barangnya dipisahkan.

Barang milik daerah yang dipisahkan adalah barang daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah Lainnya.

Dasar hukum pengelolaan barang milik daerah, antara lain adalah :

1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;

2) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

3) Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

4) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

5) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

6) Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;

7) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas;

8) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Penjualan Rumah Negara;

9) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah;

10) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

11) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

12) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;

13) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;

14) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;

15) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Propinsi/ Kabupaten/ Kota;

16) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah ;

17) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang dipisahkan; dan

18) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

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

20) Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

21) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

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;

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, Kepala SKPD Pengelolaan Aset Daerah melalui kepala unit kerja yang membidangi aset daerah selaku Pembantu Pengelola Barang, dan Kepala SKPD/ unit kerja SKPD selaku Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan barang, Penyimpan Barang, Pengurus Barang, Pembantu Penyimpan Barang, dan Pembantu Pengurus Barang.

c. Perencanaan Kebutuhan Dan Penganggaran

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

d. Pengadaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai pelaksanaan pengadaan barang/ jasa yang berasal dari Anggaran Pendapatan 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 tanggungjawab penyimpan barang/ pembantu 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 SKPD maupun dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi.

g. Penatausahaan

Dalam Bab ini mengatur mengenai kewajiban dan tanggungjawab Pengelola Barang dan kepala SKPD selaku Pengguna Barang dalam pelaksanaan pendaftaran, pencatatan, pembukuan, inventarisasi dengan cara sensus barang daerah, cara pembuatan Buku Inventaris dan Buku Induk 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 baik dilakukan oleh tim daerah maupun oleh lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset.

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 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.

II. PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

1. Umum

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

2. Tugas dan Fungsi Bupati, Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah:

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 Pembantu Pengelola Barang:

Tugas dan tanggung jawab Pembantu Pengelola Barang adalah mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.

5. Tugas dan Tanggung jawab Kepala SKPD Selaku Pengguna Barang:

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.

6. Tugas dan Tanggung jawab Kepala Unit Kerja/ Kepala UPTD Pada SKPD Selaku Kuasa Pengguna Barang:

a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada kepala SKPD 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 berada 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 SKPD yang bersangkutan.

7. 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;

f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/ persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.

g. melakukan rekapitulasi atas keseluruhan laporan persediaan pada masing-masing SKPD, baik persediaan yang berada dalam pengelolaannya maupun laporan persediaan yang berada dalam pengelolaan Pembantu Penyimpan Barang.

8. 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 kodefikasi 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 Barang; dan

d. melakukan rekapitulasi atas keseluruhan laporan barang milik daerah di masing-masing SKPD, baik yang berada dalam pengelolaannya maupun yang berada dalam pengelolaan Pembantu Pengurus Barang;

e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

9. Tugas Pembantu Penyimpan Barang

a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah yang berada dalam pengelolaannya;

b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima yang berada dalam pengelolaannya;

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 persediaan yang berada dalam pengelolaannya;

f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/ persediaan barang milik daerah yang berada dalam pengelolaannya kepada Kuasa Pengguna Barang;

g. menyampaikan laporan persediaan kepada Penyimpan Barang atas barang persediaan yang berada dalam pengelolaannya.

10. Tugas Pembantu Pengurus Barang

a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing Unit kerja/ UPTD 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 kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;

b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/ diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;

c. menyiapkan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) serta laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di unit kerja/ UPTD kepada Pengguna Barang;

d. menyampaikan laporan barang kepada Pengurus Barang atas barang milik daerah yang berada dalam pengelolaannya.

e. menyiapkan dan menyampaikan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi pada masing-masing unit kerja/ UPTD.

III. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

1. Umum

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

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 SKPD, 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 tanggungjawab untuk melaksanakan pembinaan dan pengelolaan barang milik Daerah;

b. Bupati dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh :

   1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, Pengelola Barang, Pembantu Pengelola Barang dan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

      Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara unsur-unsur tersebut di atas 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 akhir;

   2) SKPD pengelola aset daerah dibantu oleh unit kerja yang membidangi aset bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah, standarisasi harga dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan

   3) Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/

perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkup kewenangannya.

2. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu :

1) Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing SKPD/ Unit Kerja sesuai besaran organisasi/ jumlah pegawai dalam satu organisasi;

2) Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;

3) Adanya peruntukkan barang yang didasarkan pada peruntukkan 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 Pemerintah 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 tanggungjawab 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 yang dibutuhkan;

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 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 Barang 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) SKPD sebagai Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam RKA-SKPD sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD);

2) Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);

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 Barang;

5) Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) 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 (RKB SKPD) (Lampiran 1) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPB SKPD) (Lampiran 2).

IV. PENGADAAN

1. Umum

a. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan (ULP). Pengadaan barang/ jasa Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh pejabat pengadaan/ Unit Layananan

Pengadaan (ULP) atau Panitia Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Daerah dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan pengadaan. ULP dibentuk oleh Bupati, sedangkan pejabat pengadaan dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

Tujuan pengadaan dilaksanakan oleh Pejabat/ ULP/ Panitia pengadaan adalah :

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 Pejabat Pengadaan/ ULP/ Panitia Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. Bupati melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

f. Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan Pembantu Pengelola Barang; dan

g. Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

2. Pengadaan Tanah

Pengadaan tanah dilaksanakan/ dikoordinasikan oleh Pengelola Barang.

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, dan hak pakai atau hak pengelolaan.
   4) Tanah negara bebas.

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 kepada pemiliknya; dan

   3) Penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.

   4) Pengakuan tanah negara bebas.

d. Setelah proses pembebasan tanah atau penerimaan sumbangan/ hibah selesai, perlu pengurusan lebih lanjut dalam rangka memperoleh hak atas tanahnya serta sertifikat tanah yang bersangkutan, dengan diperolehnya sertifikat, barulah proses pengadaan tanahnya dapat dianggap selesai, tertib dan aman terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain.

   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 pengadaan tanah.

   1) Pemerintah Daerah menjamin tersedianya tanah untuk Kepentingan Umum;

   2) Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum diselenggarakan sesuai dengan :

      a. Rencana Tata Ruang Wilayah;
      b. Rencana Pembangunan Nasional/Daerah;
      c. Rencana Strategis; dan
      d. Rencana Kerja setiap Instansi yang memerlukan tanah.

   3) Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud pada butir 2) digunakan untuk pembangunan :

      a. pertahanan dan keamanan nasional;
      b. jalan umum, jalan tol, terowongan, jalur kereta api, stasiun kereta api, dan fasilitas operasi kereta api;

c. waduk, bendungan, bendung, irigasi, saluran air minum, saluran pembuangan air dan sanitasi, dan bangunan pengairan lainnya;
d. pelabuhan, bandar udara, dan terminal;
e. infrastruktur minyak, gas, dan panas bumi;
f. pembangkit, transmisi, gardu, jaringan, dan distribusi tenaga listrik;
g. jaringan telekomunikasi dan informatika Pemerintah;
h. tempat pembuangan dan pengolahan sampah;
i. rumah sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah;
j. fasilitas keselamatan umum;
k. tempat pemakaman umum Pemerintah/Pemerintah Daerah;
l. fasilitas sosial, fasilitas umum, dan ruang terbuka hijau publik;
m. cagar alam dan cagar budaya;
n. kantor Pemerintah/Pemerintah Daerah/desa;
o. penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau konsolidasi tanah, serta perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status sewa;
p. prasarana pendidikan atau sekolah Pemerintah/Pemerintah Daerah;
q. prasarana olahraga Pemerintah/Pemerintah Daerah; dan
r. pasar umum dan lapangan parkir umum.

4) Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum diselenggarakan melalui tahapan :
a. perencanaan;
b. persiapan;
c. pelaksanaan;
d. penyerahan hasil.

A. PERENCANAAN;

1) Instansi yang memerlukan tanah membuat perencanaan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang didasarkan atas Rencana Tata Ruang Wilayah dan prioritas pembangunan yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Instansi yang bersangkutan.
2) Perencanaan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud pada butir 1) disusun dalam bentuk dokumen perencanaan Pengadaan Tanah, yang paling sedikit memuat:
a) maksud dan tujuan rencana pembangunan;
b) kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Pembangunan Nasional dan Daerah;
c) letak tanah;
d) luas tanah yang dibutuhkan;
e) gambaran umum status tanah;
f) perkiraan waktu pelaksanaan Pengadaan Tanah;

g) perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan;
h) perkiraan nilai tanah; dan
i) rencana penganggaran.

3) Dokumen perencanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada butir 2) disusun berdasarkan studi kelayakan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Dokumen perencanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada butir 3) ditetapkan oleh Instansi yang memerlukan tanah.
5) Dokumen perencanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada butir 4) diserahkan kepada pemerintah provinsi.

B. PERSIAPAN;

1) Instansi yang memerlukan tanah bersama pemerintah provinsi berdasarkan dokumen perencanaan Pengadaan Tanah melaksanakan :
   a. pemberitahuan rencana pembangunan;
   b. pendataan awal lokasi rencana pembangunan; dan
   c. Konsultasi Publik rencana pembangunan.
2) Pemberitahuan rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a disampaikan kepada masyarakat pada rencana lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum, baik langsung maupun tidak langsung.
3) Pendataan awal lokasi rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf b meliputi kegiatan pengumpulan data awal Pihak yang Berhak dan Objek Pengadaan Tanah.
4) Pendataan awal sebagaimana dimaksud pada pada butir 1) dilaksanakan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pemberitahuan rencana pembangunan.
5) Hasil pendataan awal lokasi rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada pada butir 1) digunakan sebagai data untuk pelaksanaan Konsultasi Publik rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf c yang dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan lokasi rencana pembangunan dari Pihak yang Berhak.
6) Konsultasi Publik sebagaimana dimaksud pada pada butir 5) dilakukan dengan melibatkan Pihak yang Berhak dan masyarakat yang terkena dampak atau dapat dilakukan melalui perwakilan dengan surat kuasa dari dan oleh Pihak yang Berhak atas lokasi rencana pembangunan yang dilaksanakan di tempat rencana pembangunan Kepentingan Umum atau di tempat yang disepakati.
7) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada pada butir 6) dituangkan dalam bentuk berita acara kesepakatan.
8) Atas dasar kesepakatan sebagaimana dimaksud pada pada butir 7), Instansi yang memerlukan tanah mengajukan permohonan penetapan lokasi kepada gubernur.

9) Gubernur menetapkan lokasi sebagaimana dimaksud pada pada butir 8) dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan permohonan penetapan oleh Instansi yang memerlukan tanah.

10) Penetapan lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud pada butir 9) diberikan dalam waktu 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.

11) Dalam hal jangka waktu penetapan lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud dalam butir 9) tidak terpenuhi, penetapan lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum dilaksanakan proses ulang terhadap sisa tanah yang belum selesai pengadaannya.

12) Gubernur bersama Instansi yang memerlukan tanah mengumumkan penetapan lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum untuk pemberitahuan kepada masyarakat bahwa di lokasi tersebut akan dilaksanakan pembangunan untuk Kepentingan Umum.

C. PELAKSANAAN;

1) Berdasarkan penetapan lokasi pembangunan, Instansi yang memerlukan tanah mengajukan pelaksanaan Pengadaan Tanah kepada Lembaga Pertanahan.

2) Pelaksanaan Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada butir 1) meliputi :
   a. inventarisasi dan identifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
   b. penilaian Ganti Kerugian;
   c. musyawarah penetapan Ganti Kerugian;
   d. pemberian Ganti Kerugian; dan
   e. pelepasan tanah Instansi.

- **Inventarisasi dan identifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah :**

1) inventarisasi dan identifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah dilaksanakan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja, yang meliputi kegiatan :
   a) pengukuran dan pemetaan bidang per bidang tanah; dan
   b) pengumpulan data Pihak yang Berhak dan Objek Pengadaan Tanah.

2) Hasil inventarisasi dan identifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah wajib diumumkan di kantor desa/kelurahan, kantor kecamatan, dan tempat Pengadaan Tanah dilakukan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

3) Pengumuman hasil inventarisasi dan identifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah sebagaimana dimaksud pada butir 2) wajib dilaksanakan secara bertahap, parsial, atau keseluruhan.

4) Pengumuman hasil inventarisasi dan identifikasi sebagaimana dimaksud pada butir 3) meliputi subjek hak, luas, letak, dan peta bidang tanah Objek Pengadaan Tanah.

5) Dalam hal tidak menerima hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada butir 4), Pihak yang Berhak dapat mengajukan keberatan kepada Lembaga Pertanahan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diumumkan hasil inventarisasi.

6) Dalam hal terdapat keberatan atas hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada butir 4), dilakukan verifikasi dan perbaikan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan keberatan atas hasil inventarisasi.

7) Inventarisasi dan identifikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8) Hasil pengumuman atau verifikasi dan perbaikan tersebut di atas, ditetapkan oleh Lembaga Pertanahan dan selanjutnya menjadi dasar penentuan Pihak yang Berhak dalam pemberian Ganti Kerugian.

9) Setelah penetapan lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum, Pihak yang Berhak hanya dapat mengalihkan hak atas tanahnya kepada Instansi yang memerlukan tanah melalui Lembaga Pertanahan.

10) Beralihnya hak sebagaimana dimaksud pada butir 9) dilakukan dengan memberikan Ganti Kerugian yang nilainya ditetapkan saat nilai pengumuman penetapan lokasi.

- **Penilaian Ganti Kerugian :**

1) Lembaga Pertanahan menetapkan Penilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Lembaga Pertanahan mengumumkan Penilai yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada butir 1) untuk melaksanakan penilaian Objek Pengadaan Tanah.

3) Penilai yang ditetapkan sebagaimana dimaksud padabutir 2) wajib bertanggung jawab terhadap penilaian yang telah dilaksanakan.

4) Pelanggaran terhadap kewajiban Penilai sebagaimana dimaksud pada butir 3) dikenakan sanksi administratif dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Penilaian besarnya nilai Ganti Kerugian oleh Penilai sebagaimana dimaksud pada butir 3) dilakukan bidang per bidang tanah, yang meliputi :

   a. tanah;
   b. ruang atas tanah dan bawah tanah;
   c. bangunan;
   d. tanaman;
   e. benda yang berkaitan dengan tanah; dan/atau

f. kerugian lain yang dapat dinilai.

6) Nilai Ganti Kerugian yang dinilai oleh Penilai sebagaimana dimaksud pada butir 3) merupakan nilai pada saat pengumuman penetapan lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum.

7) Besarnya nilai Ganti Kerugian berdasarkan hasil penilaian Penilai sebagaimana dimaksud pada butir 6) disampaikan kepada Lembaga Pertanahan dengan berita acara.

8) Nilai Ganti Kerugian berdasarkan hasil penilaian Penilai sebagaimana dimaksud pada butir 7) menjadi dasar musyawarah penetapan Ganti Kerugian.

9) Dalam hal bidang tanah tertentu yang terkena Pengadaan Tanah terdapat sisa yang tidak lagi dapat difungsikan sesuai dengan peruntukan dan penggunaannya, Pihak yang Berhak dapat meminta penggantian secara utuh atas bidang tanahnya.

10) Pemberian Ganti Kerugian dapat diberikan dalam bentuk :

a. uang;
b. tanah pengganti;
c. permukiman kembali;
d. kepemilikan saham; atau
e. bentuk lain yang disetujui oleh kedua belah pihak.

- **Musyawarah Penetapan Ganti Kerugian :**

1) Lembaga Pertanahan melakukan musyawarah dengan Pihak yang Berhak dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak hasil penilaian dari Penilai disampaikan kepada Lembaga Pertanahan untuk menetapkan bentuk dan/atau besarnya Ganti Kerugian berdasarkan hasil penilaian Ganti Kerugian yang telah dinilai.

2) Hasil kesepakatan dalam musyawarah sebagaimana dimaksud pada butir 1) menjadi dasar pemberian Ganti Kerugian kepada Pihak yang Berhak yang dimuat dalam berita acara kesepakatan.

3) Dalam hal tidak terjadi kesepakatan mengenai bentuk dan/atau besarnya Ganti Kerugian, Pihak yang Berhak dapat mengajukan keberatan kepada pengadilan negeri setempat dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah musyawarah penetapan Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 1).

4) Pengadilan negeri memutus bentuk dan/atau besarnya Ganti Kerugian dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan.

5) Pihak yang keberatan terhadap putusan pengadilan negeri sebagaimana dimaksud pada butir 4) dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan kasasi kepada Mahkamah Agung Republik Indonesia.

6) Mahkamah Agung wajib memberikan putusan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan kasasi diterima.

7) Putusan pengadilan negeri/Mahkamah Agung yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap menjadi dasar pembayaran Ganti Kerugian kepada pihak yang mengajukan keberatan.

8) Dalam hal Pihak yang Berhak menolak bentuk dan/atau besarnya Ganti Kerugian, tetapi tidak mengajukan keberatan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada butir 4), karena hukum Pihak yang Berhak dianggap menerima bentuk dan besarnya Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 2).

- **Pemberian Ganti Kerugian :**

1) Pemberian Ganti Kerugian atas Objek Pengadaan Tanah diberikan langsung kepada Pihak yang Berhak.

2) Ganti Kerugian diberikan kepada Pihak yang Berhak berdasarkan hasil penilaian yang ditetapkan dalam musyawarah dan/atau putusan pengadilan negeri/Mahkamah Agung.

3) Pada saat pemberian Ganti Kerugian Pihak yang Berhak menerima Ganti Kerugian wajib :
   a. melakukan pelepasan hak; dan
   b. menyerahkan bukti penguasaan atau kepemilikan Objek Pengadaan Tanah kepada Instansi yang memerlukan tanah melalui Lembaga Pertanahan.

4) Bukti sebagaimana dimaksud pada butir 3) huruf b merupakan satu-satunya alat bukti yang sah menurut hukum dan tidak dapat diganggu gugat di kemudian hari.

5) Pihak yang Berhak menerima Ganti Kerugian bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan bukti penguasaan atau kepemilikan yang diserahkan.

6) Tuntutan pihak lain atas Objek Pengadaan Tanah yang telah diserahkan kepada Instansi yang memerlukan tanah sebagaimana dimaksud pada butir 5) menjadi tanggung jawab Pihak yang Berhak menerima Ganti Kerugian.

7) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 6) dikenai sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8) Dalam hal Pihak yang Berhak menolak bentuk dan/atau besarnya Ganti Kerugian berdasarkan hasil musyawarah, atau putusan pengadilan negeri/Mahkamah Agung, Ganti Kerugian dititipkan di pengadilan negeri setempat.

9) Penitipan Ganti Kerugian selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dilakukan terhadap :
   a. Pihak yang Berhak menerima Ganti Kerugian tidak diketahui keberadaannya; atau
   b. Objek Pengadaan Tanah yang akan diberikan Ganti Kerugian :
      1. sedang menjadi objek perkara di pengadilan;
      2. masih dipersengketakan kepemilikannya;
      3. diletakkan sita oleh pejabat yang berwenang; atau
      4. menjadi jaminan di bank.

10) Pada saat pelaksanaan pemberian Ganti Kerugian dan Pelepasan Hak sebagaimana dimaksud pada butir 3) huruf a telah dilaksanakan atau pemberian Ganti Kerugian sudah dititipkan di pengadilan negeri sebagaimana dimaksud pada butir 8), kepemilikan atau Hak Atas Tanah dari Pihak yang Berhak menjadi hapus dan alat bukti haknya dinyatakan tidak berlaku dan tanahnya menjadi tanah yang dikuasai langsung oleh negara.

11) Pihak yang Berhak menerima Ganti Kerugian atau Instansi yang memperoleh tanah dalam Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum dapat diberikan insentif perpajakan sesuai ketentuan perundangan-undangan.

- **Pelepasan Tanah Instansi :**

1) Pelepasan Objek Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum yang dimiliki pemerintah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan barang milik negara/daerah.

2) Pelepasan Objek Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum yang dikuasai oleh pemerintah atau dikuasai/dimiliki oleh Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum beserta peraturan pelaksanaannya.

3) Pelepasan Objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada butir 1) dan butir 2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat yang diberi pelimpahan kewenangan untuk itu.

4) Pelepasan Objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada butir 1) dan butir 2) tidak diberikan Ganti Kerugian, kecuali :
   a. Objek Pengadaan Tanah yang telah berdiri bangunan yang dipergunakan secara aktif untuk penyelenggaraan tugas pemerintahan;
   b. Objek Pengadaan Tanah yang dimiliki/dikuasai oleh Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
   c. Objek Pengadaan Tanah kas desa.

5) Ganti Kerugian atas Objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada butir 4) huruf a dan huruf c diberikan dalam bentuk tanah dan/atau bangunan atau relokasi.

6) Ganti Kerugian atas objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada butir 4) huruf b dapat diberikan dalam bentuk :
   a. uang;
   b. tanah pengganti;
   c. permukiman kembali;
   d. kepemilikan saham; atau
   e. bentuk lain yang disetujui oleh kedua belah pihak.

7) Nilai Ganti Kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 5) dan 6) didasarkan atas hasil penilaian Ganti Kerugian sebagaimana tersebut di atas.

8) Pelepasan objek Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada butir 1) dan butir 4) dilaksanakan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak penetapan lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum.

9) Apabila pelepasan objek Pengadaan Tanah belum selesai dalam waktu sebagaimana dimaksud pada butir 8) tanahnya dinyatakan telah dilepaskan dan menjadi tanah negara dan dapat langsung digunakan untuk pembangunan bagi Kepentingan Umum.

10) Pejabat yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 8) dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PENYERAHAN HASIL.

1) Lembaga Pertanahan menyerahkan hasil Pengadaan Tanah kepada Instansi yang memerlukan tanah setelah :
   a. pemberian Ganti Kerugian kepada Pihak yang Berhak dan Pelepasan Hak telah dilaksanakan; dan/atau
   b. pemberian Ganti Kerugian telah dititipkan di pengadilan negeri.

2) Instansi yang memerlukan tanah dapat mulai melaksanakan kegiatan pembangunan setelah dilakukan serah terima hasil Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud pada butir 1).

3) Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum karena keadaan mendesak akibat bencana alam, perang, konflik sosial yang meluas, dan wabah penyakit dapat langsung dilaksanakan pembangunannya setelah dilakukan penetapan lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum.

4) Sebelum penetapan lokasi pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana dimaksud pada butir 1), terlebih dahulu disampaikan pemberitahuan kepada Pihak yang Berhak.

5) Dalam hal terdapat keberatan atau gugatan atas pelaksanaan Pengadaan Tanah, Instansi yang memerlukan tanah tetap dapat melaksanakan kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada butir 1).

6) Instansi yang memperoleh tanah wajib mendaftarkan tanah yang telah diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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;

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 lainnya, 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 dikemudian 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 1 (satu) tahun anggaran.

yang dimaksud dengan pengadaan disini yaitu pengadaan atas beban APBD, dalam hubungan ini, setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/ menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

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 Barang 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 Barang 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 Penyimpan 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 Pejabat/ Panitia Penerima hasil pekerjaan sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas;

4) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Pejabat/ Panitia penerima hasil pekerjaan, 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 memuat sebab-sebab adanya 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 Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

c. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

1) PA/ KPA menetapkan Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

2) Anggota Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat 2), anggota Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada institusi lain pengguna APBD atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.

4) Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

b) memahami isi kontrak;

c) memiliki kualifikasi teknis;

d) menandatangani pakta integritas; dan

e) tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

5) Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:

a) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;

b) menerima hasil pengadaan barang/ jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian; dan

c) membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

6) Dalam hal pemeriksaan barang/ jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/ tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

7) Tim/ tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada poin 6) ditetapkan oleh PA/ KPA.

3. 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/ pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;

3) melakukan stock opname secara berkala ataupun insidentil terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;

4) membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

c. Penyimpan

Penyimpan Barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh Pengelola Barang untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang.

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 Barang menunjuk/ menetapkan kembali Penyimpan Barang dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung 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 Barang sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula atau besarnya insentif bagi Penyimpan Barang dimaksud.

Tugas dan tanggungjawab Penyimpan 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 untuk 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 insidentil mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengelola Barang melalui atasan langsungnya;
6) membuat perhitungan/ pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya;
7) bertanggungjawab kepada Pengelola Barang melalui atasan langsung/ Pengguna Barang 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 dan diketahui oleh Pengguna 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/ Pengguna Barang.

      Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung/ Pengguna Barang dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola Barang.
   b) Penyimpan barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara Penyimpan Barang.

      Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung/ Pengguna Barang

dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola Barang, apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukkan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola Barang.

d. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan

1) Atasan langsung penyimpan 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 Barang dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola Barang dan Pengawas Fungsional Daerah Kabupaten Belitung.

Dalam hal atasan langsung Penyimpan Barang berhalangan maka Pengelola Barang atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung Penyimpan Barang.

2) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian Penyimpan Barang, atasan langsung/ Pengguna Barang turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

4. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja yang ada dalam SKPD bersangkutan.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan 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.

5. Contoh Dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

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

i. Kartu Persediaan Barang (Lampiran 13);

j. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris (lampiran 14);

k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis (Lampiran 15);

l. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang (Lampiran 16); dan Berita Acara Serah Terima Gudang (Lampiran 17);

m. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih (Lampiran 18);

n. Berita Acara Serah Terima Selisih (Lampiran 17);

o. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara (Lampiran 19);

p. Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan (Lampiran 20);

q. Berita Acara Pemeriksaan Barang karena Bencana Alam, Dicuri, Kebakaran (Lampiran 21);

r. Surat Perintah Pengeluaran/ Penyaluran Barang (Lampiran 22);

VI. PENGGUNAAN

1. Umum

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati kepada Pengguna Barang/ 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 tanggungjawab 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 Barang melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada Bupati melalui Pengelola Barang disertai usul penetapan status penggunaan;

b. Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang, meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a;

c. Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, Pengelola Barang 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 Pengurus Barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang ada pada unit Pengguna Barang 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 Barang;

b. Bupati menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan;

c. Pengguna Barang 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 (Lampiran 23), dan contoh Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (Lampiran 24).

VIII. PENATAUSAHAAN

1. Umum

a. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan;

b. Pengguna Barang/ 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 inventarisasi barang milik daerah;

c. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh Pengelola Barang; dan

d. Dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh Pengguna Barang.

2. Pembukuan

a. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/ Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).

b. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format :

1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A, Tanah (Lampiran 25);
2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B, Peralatan dan Mesin (Lampiran 26);
3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C, Gedung dan Bangunan (Lampiran 27);
4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D, Jalan, Irigasi dan Jaringan (Lampiran 28);
5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E, Aset Tetap Lainnya (Lampiran 29);
6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F, Konstruksi Dalam Pengerjaan (Lampiran 30); dan
7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) (Lampiran 31).

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 tipe, 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 Daerah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki 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 Barang mencatat dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

c. Barang milik daerah adalah barang yang berasal/ dibeli dengan dana yang bersumber dari APBD 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 Kuasa Pengguna Barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan, kepada Pengguna Barang.

b. Pengguna Barang menyampaikan Laporan Pengguna Barang Semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan, kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

c. Pembantu Pengelola Barang 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 huruf c di atas, digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

e. Hasil sensus barang daerah dari masing-masing Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, direkapitulasi ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada Pengelola Barang, selanjutnya Pembantu Pengelola Barang merekapitulasi 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 Barang/ Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang 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 Barang.

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 barang.

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, merk, tipe, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan nilai barang.

m. Format Laporan Pengurus Barang :

1) Buku Inventaris (Lampiran 32);

2) Rekap Buku Inventaris (Lampiran 33);

3) Laporan Mutasi Barang (Lampiran 34);

4) Daftar Mutasi Barang (Lampiran 35);

5) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang (Lampiran 36);

6) Daftar Usulan Barang yang akan dihapus (Lampiran 37);

7) Daftar Barang Milik Daerah yang digunausahakan (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 Studio, Alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

f) Alat-alat Studio dan Komunikasi

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, 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/ Praktik Sekolah dan lain-lain sejenisnya.

i) Alat-alat Keamanan

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

3) Gedung dan Bangunan

a) Bangunan Gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang jenis.

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 sejenis.

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, Jaringan Telepon, 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 Olahraga, 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.

Tumbuh-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/ pelindung.

6) Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan, yang mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai sampai dengan saat pelaporan.

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 sebagai hasil sensus di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

Pembantu Pengelola Barang mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang daerah.

Untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan 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 Barang 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 bertanggungjawab 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 ditandatangani oleh Pengelola Barang atau Pembantu Pengelola Barang .
5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana telah diuraikan diatas (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, tipe, 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 tanggungjawab Pengurus Barang dan kepala ruangan di setiap SKPD.

d) Daftar Rekapitulasi Inventaris

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh Pengelola Barang/ Pembantu Pengelola Barang dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi inventaris barang yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

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) Dihibahkan/ 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 Barang menetapkan Pengurus Barang pada masing-masing SKPD.

7. Pelaksanaan Sensus Barang Daerah

a. Untuk menetapkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*up to date*), harus melalui sensus barang daerah. Barang yang akan disensus adalah seluruh barang milik Pemerintah Daerah yang dapat dikelompokkan sebagai berikut :

   1) Barang milik daerah, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/ Badan Usaha Milik Daerah/ Yayasan Milik Daerah.

   2) Barang milik/ kekayaan Negara/ Pemerintah Daerah lain 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 Barang selanjutnya masing-masing SKPD melakukan pengisian KIB dan KIR dilingkungannya. 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 Barang/ Kuasa Pengguna Barang harus melaksanakan pengisian formulir buku inventaris.

a) Mekanisme :

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

Semua Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, melaksanakan Sensus Barang Daerah dengan tahapan dimulai dari Satuan Kerja/ Sub Unit terendah sebagai berikut :

1) Unit Kerja (UK)/ UPTD Selaku Kuasa Pengguna Barang

Setiap UK/ UPTD 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 UK/ UPTD yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke 4 disimpan di UK/ UPTD sebagai arsip (Buku Inventaris UK/ UPTD), sedangkan lembar ke 1 s.d. 3 disampaikan/ dikirimkan ke SKPD terkait.

d) Buku Inventaris UK/ UPTD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi/ Pemerintah Daerah Lain sebanyak 4 (empat) rangkap.

- Buku Inventaris Barang Daerah sebanyak 4 (empat) rangkap
- Buku Inventaris Barang Milik/ Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai dengan pemilik barangnya kalau ada di UK/ UPTD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

2) SKPD/ Satuan Kerja/ UPTD Selaku Pengguna Barang

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 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan (UK/ UPTD KPB) menjadi Buku Inventaris SKPD. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

   Lembar ke 3 disimpan di Kantor SKPD sebagai arsip (Buku Inventaris SKPD), sedangkan lembar ke 1 s.d 2 dikirimkan/ disampaikan ke Kabupaten melalui Pengelola Barang/ Pembantu Pengelola Barang.

d) Buku Inventaris SKPD, yakni :
   - Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi/ Pemerintah Daerah Lain sebanyak 3 (tiga) rangkap.
   - Buku Inventaris Barang Daerah sebanyak 3 (tiga) rangkap.
   - Buku Inventaris Barang Milik/ Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap.
   - Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SKPD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

3) Sekolah Dasar Negeri (SDN)

Setiap Kepala SDN mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB) :

- KIB A : Tanah
- KIB B : Peralatan dan Mesin
- 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 yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN). Sedangkan lembar ke 1 s.d. 4 dikirimkan/ disampaikan ke Kuasa Pengguna Barang.

d) Buku Inventaris SDN, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi/ Pemerintah Daerah lain sebanyak 5 (lima) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah sebanyak 5 (lima) rangkap.
- Buku Inventaris barang milik/ kekayaan Negara sebanyak 5 (lima) rangkap.

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

4) Kuasa Pengguna Barang atau UPT TK/ SD.

Setiap Kuasa Pengguna Barang atau UPT TK/ SD mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Peralatan dan Mesin
- 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 UPT TK/ SD yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan

Buku Inventaris dari semua SDN menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna barang (UPT TK/ SD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan rekapitulasinya.

Lembar ke 4 disimpan di Kuasa Pengguna Barang/ UPT TK SD sebagai arsip, sedangkan lembar ke 1 s.d. 3 dikirimkan/ disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.

d) Buku Inventaris Kuasa Pengguna Barang/ UPT TK/ SD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi/ Pemerintah Daerah lain sebanyak 4 (empat) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah sebanyak 4 (empat) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/ Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna Barang/ UPT TK/ SD tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

5) Pengguna Barang (SKPD) Dinas Pendidikan

SKPD mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Peralatan dan Mesin
- 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 Barang/ UPTD TK/ SD 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 Barang.

d) Buku Inventaris SKPD, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi/ Pemerintah Daerah lain sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/ Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap.

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

6) Setiap Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah mengisi :

a) Kartu Inventaris Barang (KIB)

- KIB A : Tanah
- KIB B : Peralatan dan Mesin
- 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 Barang unit Setda 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 Barang/ Pembantu Pengelola Barang.

d) Buku Inventaris Unit/ Satuan Kerja Setda Kabupaten/ Kota yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi/ Pemerintah Daerah lain sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Milik/ Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap.

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kuasa Pengguna Barang unit Setda, begitu juga untuk KIB dan KIR.

7) Sekretariat Daerah, selaku Pengguna Barang

Sekretaris Daerah mengisi.

a) Kartu Inventaris Barang (KIB).

- KIB A : Tanah
- KIB B : Peralatan dan Mesin
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- 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 Barang Unit Kerja menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Buku-buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuatkan Rekapitulasi.

Lembar ke 3 disimpan di Pengguna Barang, sedangkan lembar ke 1 dan 2 dikirimkan/ disampaikan ke Bupati, melalui Pengelola Barang.

d) Buku Inventaris Sekretariat Daerah, yakni :

- Buku Inventaris Barang Daerah Propinsi/ pemerintah daerah lain sebanyak 2 (dua) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah sebanyak 2 (dua) rangkap.
- Buku Inventaris Barang Daerah Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap.

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

8) Pemerintah Daerah melalui Pengelola Barang :

a) menerima Buku Inventaris dari semua SKPD (termasuk UK/ UPTD/ UPT TK/SD) dalam rangkap 2 (dua), dan

b) menerima Buku Inventaris dari SKPD Sekretariat Daerah (termasuk Kuasa Pengguna). Dalam rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi Pengelola Barang/ Pembantu Pengelola Barang sebagai pusat inventarisasi/ sensus, maka diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Daerah sebanyak 2 (dua) rangkap ke 1 (satu) asli disimpan di

Kabupaten dan rangkap ke 2 (dua) dikirim/ disampaikan ke Provinsi.

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

  Rangkap ke 1 (satu) asli disampaikan ke masing-masing Kementerian terkait, ke 2 (dua) disimpan di Kabupaten

Buku Induk Inventaris Barang Daerah dibuat daftar Rekapitulasi Induk untuk menggambarkan jumlah barang milik daerah tersebut, sedangkan Buku Inventaris Barang-barang Provinsi, Barang Milik/ Kekayaan Negara dibuatkan pula Daftar Rekapitulasinya masing-masing 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).

9) Pengelola Barang menerima :

a) Buku Inventaris dari SKPD Provinsi.
b) Buku Inventaris dari Unit Setda Provinsi.
c) Buku Inventaris dari Daerah Kabupaten/ Kota Wilayahnya.

Buku Inventaris tersebut di atas di kompilasi oleh Pengelola Barang/ Pembantu Pengelola Barang sebagai Pusat Inventaris Barang Provinsi, dan akan diperoleh :

- Buku Induk Inventaris Barang Provinsi.
- Buku Induk Inventaris Barang Kabupaten/ Kota dalam Provinsi yang bersangkutan.

Sedangkan Barang milik/ kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah disusun/ dikompilasi dalam bentuk Buku Inventaris tersendiri.

Daftar Rekapitulasi barang milik Provinsi, Kabupaten dan barang milik kekayaan Negara disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.

10) Khusus untuk barang milik Pusat dalam hal ini Kementerian lain kalau sudah ada aturan/ petunjuk dari Kementerian yang bersangkutan, maka Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang tidak perlu mencatat/ menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Kementerian pemilik barang tersebut, dan dikirimkan/ dilaporkan kepada Kementerian

bersangkutan, dan tembusannya harus disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang Up. Pembantu Pengelola Barang.

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 dilaksanakan pada masing-masing daerah;

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 pada masing-masing SKPD/ Satker/ UK/ UPTD/ UPT TK/SD dengan mengisi KIB dan KIR;

c) Penyelesaian hasil sensus barang daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;

d) Pembuatan Daftar Rekapitulasi oleh unit/ Satuan Kerja;

e) Mengawasi dan mengevaluasi hasil sensus barang dalam SKPD/ wilayah masing-masing;

f) Membuat Buku Induk Inventaris Daerah;

g) Melaporkan hasil sensus barang Daerah kepada Kementerian 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 Daerah (12)

b. Barang milik pemerintah Provinsi/ Pemerintah Daerah Lain (11)

c. Barang milik pemerintah pusat (BM/ KN (Kalau ada 00)

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, Provinsi, Kabupaten, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.

2) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.

3) Nomor Kode Provinsi dan Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran 39.

4) Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Bupati dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu :

(1) Sekretariat DPRD/ DPRD;

(2) Bupati;

(3) Wakil Bupati;

(4) Sekretariat Daerah;

(5) Bidang Pekerjaan Umum;

(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;

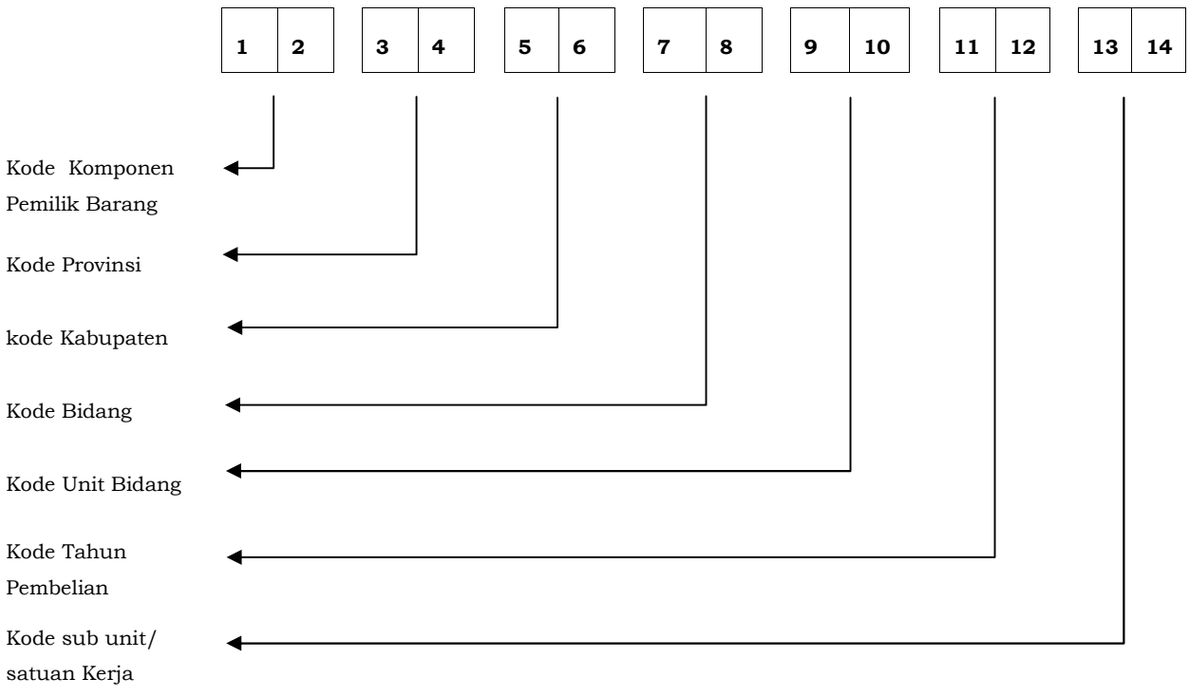
(22) Bidang BUMD.

5) Nomor Kode Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan

seterusnya sesuai jumlah kecamatan yang terdapat pada Kabupaten Belitung.

6) Contoh nomor kode lokasi.

Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



7) 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 dengan Nomor Kode 12

8) Digit 3 dan 4, Kode Propinsi

Kode Provinsi Kepulauan Bangka Belitung diberi Nomor Kode 29.

9) Digit 5 dan 6, Kode Kabupaten

Kode Kabupaten Belitung dengan nomor kode 02.

10) Digit 7 dan 8, Kode Bidang

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

11) Digit 9 dan 10, Kode SKPD

Kode unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada SKPD sesuai struktur organisasi yang terdapat di Kabupaten Belitung.

Penetapan nomor urut kode unit/ SKPD ditetapkan oleh Bupati.

12) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/ Pengadaan/ Pembangunan/ Perolehan.

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.

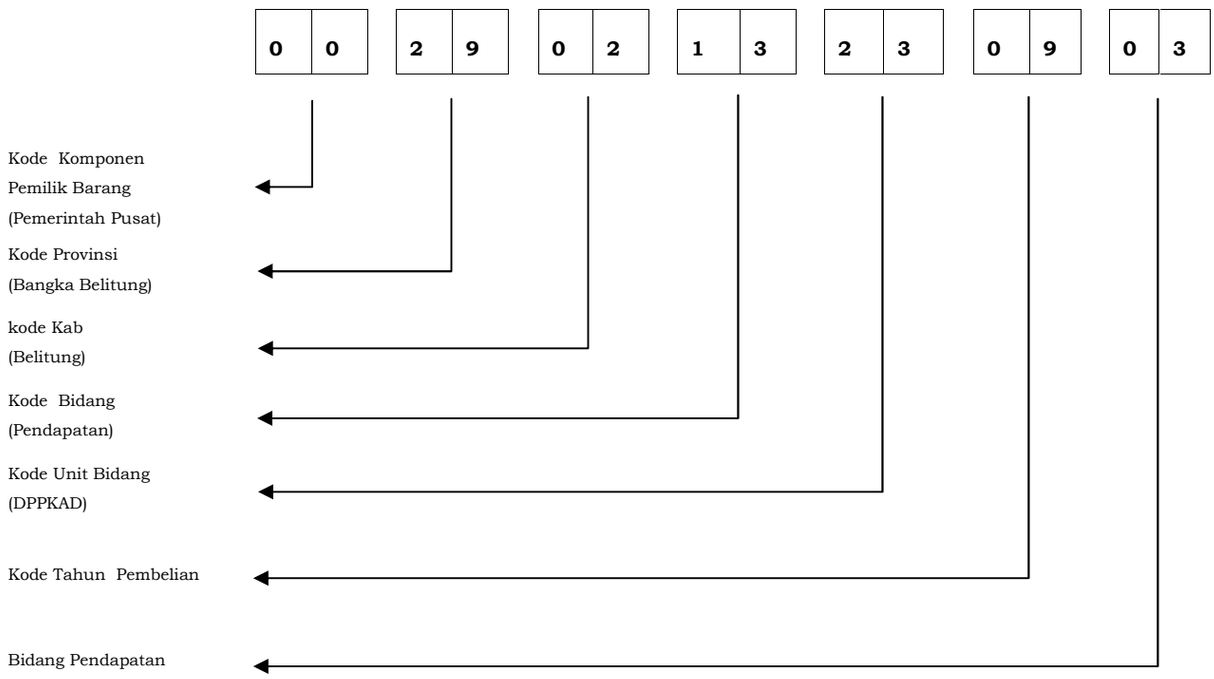
Barang yang tidak diketahui tahun pembelian/ perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, tipe, merk bahan, cc dan sebagainya dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus Barang.

13) Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit UK/ UPTD.

Kode Sub UK/ UPTD untuk masing-masing SKPD diberi nomor urut kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub UK/ UPTD dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

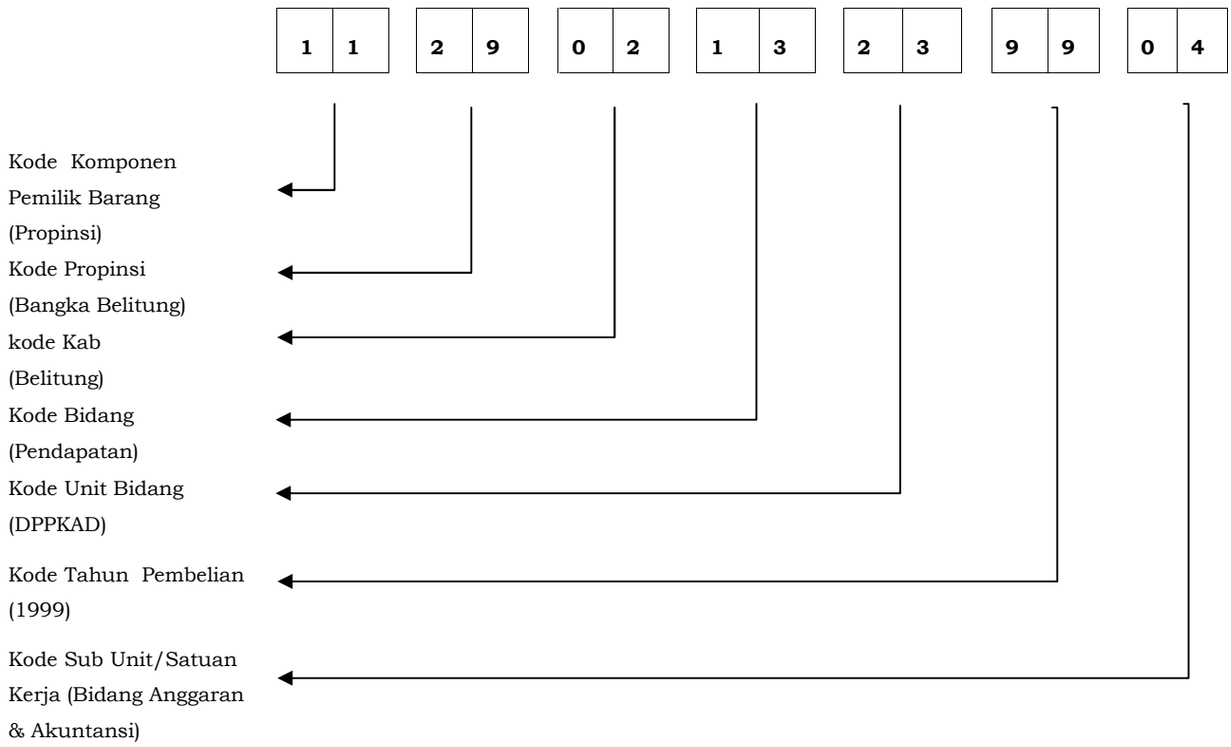
Barang milik Kementerian Keuangan dipergunakan pada DPPKAD oleh Bidang Pendapatan Kabupaten Belitung dibeli/ diperoleh tahun 2009.



Cara penulisan : **00.29.02.13.23.09.03**

Contoh 2. Nomor Kode Lokasi

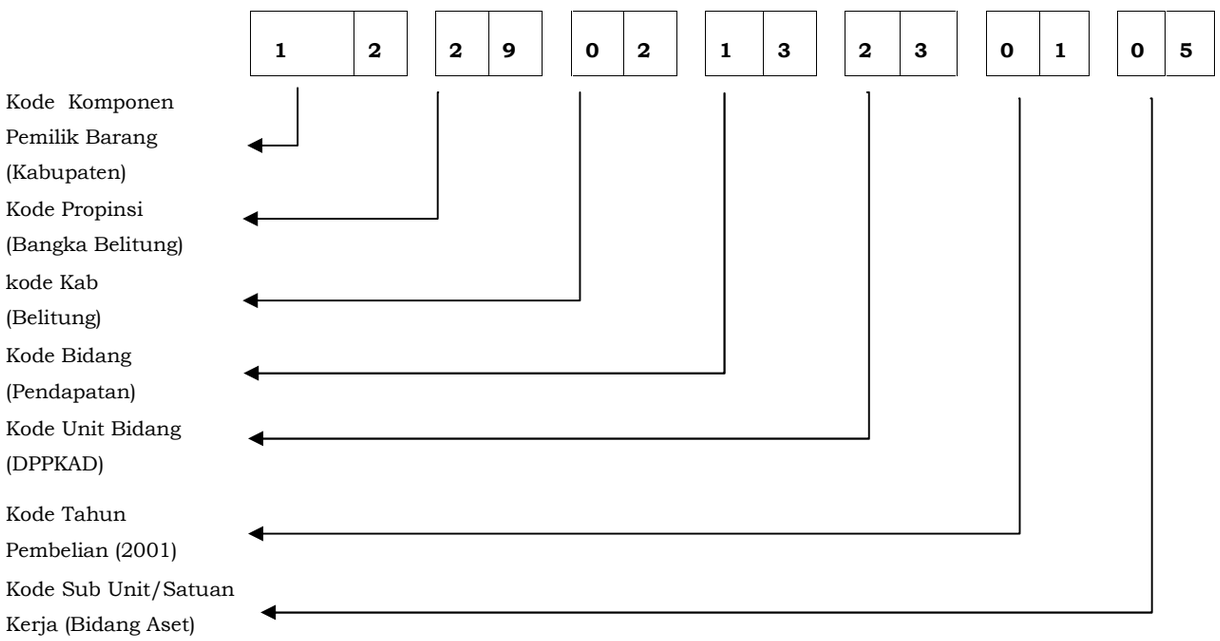
Barang Milik Daerah Provinsi Bangka Belitung berada pada Bidang Anggaran dan Akuntansi (Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah), Kabupaten Belitung dibeli/ diperoleh tahun 1999.



Cara penulisan : **11.29.02.13.23.99.04**

Contoh 3. Nomor Kode Lokasi

Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung, berada pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Bidang Aset, dibeli/ diperoleh Tahun 2001



Cara penulisan : **12.29.02.13.23.01.05**

Catatan : Unit bidang (Dinas, Badan, Kantor) dan satuan kerja dibakukan Bupati

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

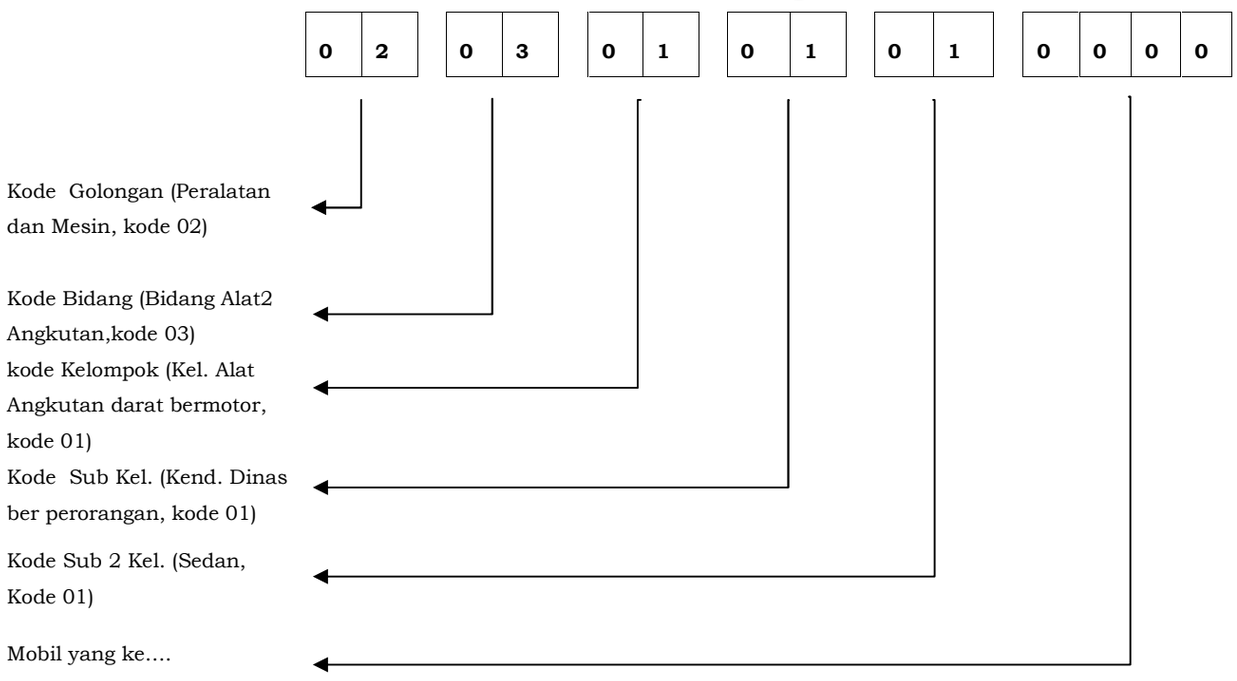
b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/ Jenis Barang.

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 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

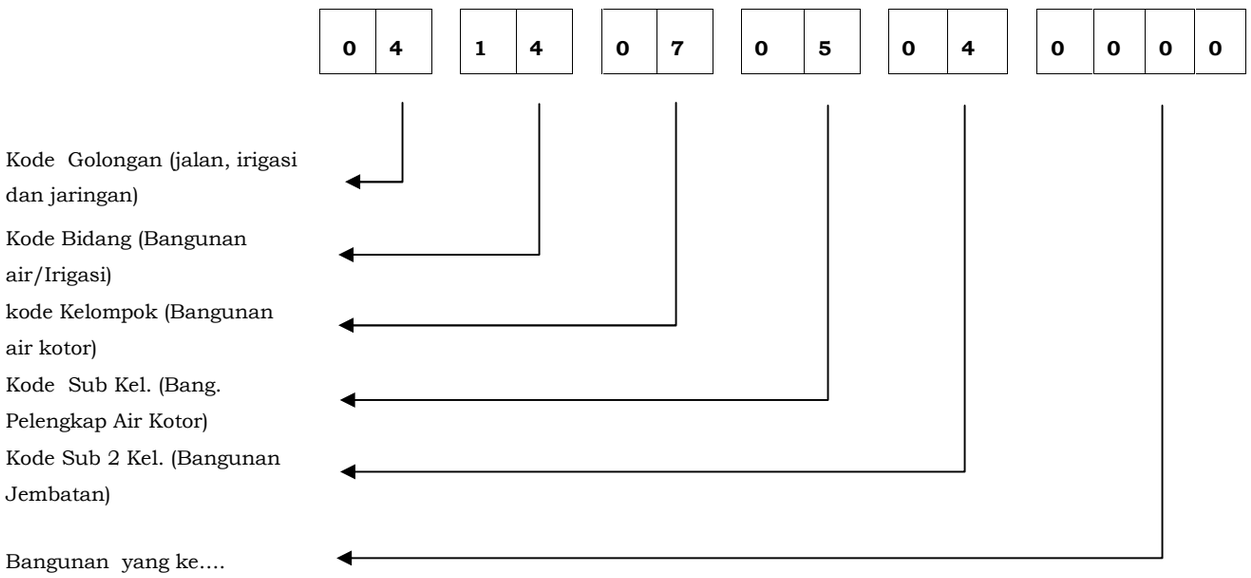


Cara penulisan : **02.03.01.01.01.0000**

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 yang 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, tipe, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

Cara penulisan nomor kode unit dan nomor kode barang :

1. Barang milik Kementerian Keuangan berupa mobil sedan dibeli pada tahun 2009, dipergunakan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Bidang Aset, merupakan mobil sedan yang ketiga, Kabupaten Belitung, Propinsi Bangka Belitung

00.29.02.13.23.09.05
02.03.01.01.01.0003

2. Barang milik Daerah Propinsi Bangka Belitung berupa Air Conditioning, unit yang keenam, berada pada Bidang Anggaran dan Akuntansi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung, dibeli/ diperoleh tahun 1999

11.29.02.13.23.99.04
02.06.02.04.03.0006

3. Barang milik Pemerintah Kabupaten Belitung berupa komputer PC yang kedelapan, berada pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Bidang Perbendaharaan, dibeli/ diperoleh tahun 2001.

12.29.02.13.23.01.02
02.06.03.02.01.0008

4. Barang milik Pemerintah Kabupaten Belitung berupa bangunan gedung tempat kerja permanen yang kelima, berada pada Dinas Pendapatan Pengeloaan Keuangan dan Aset Daerah, Bidang Pendapatan, dibeli/ diperoleh tahun 2001.

12.29.02.13.23.01.03
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 kabupaten Belitung, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Belitung.
3. Tidak termasuk barang milik daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/ barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah/ BUMD tersebut.
4. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) atau Sistem Informasi lain yang sejenis.

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 cm x 25 cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60 cm x 100 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 ukuran garis tengah 6 cm

d. Tinggi huruf 2 cm

VIII. PEMANFAATAN

a. Umum

Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani APBD, 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 Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

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 Pemerintah 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 dipinjampakaikan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukkannya;

      3) Pinjam pakai tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi atau SKPD;

      4) Barang milik daerah yang dipinjamkan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;

5) Peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama masa 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, setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang;

8) Pengembalian barang milik daerah yang dipinjampakaikan 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 Barang 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) Tanggungjawab 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 yang ditetapkan oleh Bupati.

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; atau
5) Kendaraan dan Alat-alat besar.

d) Prosedur penyewaan

1) Pengusulan penyewaan

Kepala SKPD mengusulkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang atas barang milik daerah yang akan disewakan, dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan dengan keputusan Bupati.

2) Kewenangan penyewaan

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

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 Barang 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 Barang kepada Bupati dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang 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 Barang, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati;

d) Kewenangan penetapan kerjasama pemanfaatan sebagian tanah dan/ atau bangunan yang masih dipergunakan oleh Pengguna Barang selain tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;

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 (pengembangbiakan/ 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 apabila 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 APBD;

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.

Permohonan 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 di bidangnya

6) Memiliki modal kerja yang cukup; dan

7) Data teknis :

- Tanah : Lokasi/ alamat, luas, status, penggunaan saat ini.

- Bangunan : Lokasi/ alamat, luas, status/ IMB, kondisi.
- 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 atau penolakan 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 pemanfataan;
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 Barang atas nama Bupati dan mitra kerjasama; dan
10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

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 tekhnis maupun harga.

   c. Dasar pertimbangan bangun guna serah atas barang milik daerah yaitu :

      1) Barang milik daerah belum dimanfaatkan;
      2) Mengoptimalisasikan 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 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 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 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 guna serah membayar kontribusi ke kas Daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.

12) Besaran konstribusi 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 penggunausahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.

16) Biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD.

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/ Tata Cara Bangun Guna Serah

Permohonan 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 :
   - Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
   - Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status kepemilikan.
   - Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan :
     - KDB (Koefisien Dasar Bangunan)
     - KLB (Koefisien Luas Bangunan)
     - Rencana Pembangunan dlsb.

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 atau penolakan 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 serah guna;
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 Barang 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 diperjanjikan berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

5. Bangun Serah Guna

a. Bangunan serba 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 di atas 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 BSG dilaksanakan melalui tender yang mengikutsertakan 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 BSG atas barang milik daerah yaitu :

1) Barang milik daerah belum dimanfaatkan.

2) Mengoptimalisasikan barang milik daerah.

3) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas.

4) Menambah/ meningkatkan pendapatan daerah.

5) Menunjang program pembangunan dan kemasyaarakatan Pemerintah Daerah

d. Persyaratan Pelaksanaan BSG :

1) Gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi.

2) Pemerintah Daerah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan.

3) Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD.

4) Bangunan hasil BSG harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Daerah sesuai bidang tugas, baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali.

5) Mitra BSG harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian.
6) Obyek BSG 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 di atas 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) Objek pemeliharaan meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
11) Mitra kerja BSG 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 penggunausahaan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
16) Biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada APBD.
17) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan keputusan 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 BSG

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 :
   - Tanah : Lokasi/ alamat, luas, status, penggunaan saat ini
   - Bangunan : Lokasi/ alamat, luas, status/ IMB, kondisi.
   - 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 atau penolakan pemanfaatan;
7) menyiapkan Keputusan Bupati tentang persetujuan pemanfaatan;
8) menyiapkan Surat Perjanjian, Berita Acara Serah Terima.

g. Pelaksanaan BSG atas barang milik daerah ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat antara lain :

1) Pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
2) Obyek BSG;

3) Jangka waktu BSG;

4) Pokok-pokok mengenai BSG;

5) Data barang milik daerah yang menjadi objek BSG;

6) Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;

7) Jumlah/ besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh pihak ketiga;

8) Sanksi;

9) Surat Perjanjian ditandatangani oleh Pengelola Barang atas nama Bupati dan mitra kerja;

10) Persyaratan lain yang dianggap perlu.

h. Penyerahan kembali bangunan/ gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Daerah dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang diperjanjikan 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.

IX. 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, dititikberatkan pada penertiban/ pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/ dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

2. Pelaksanaan pengamanan

Pengamanan dilakukan terhadap milik barang 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 Barang 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: Sertifikat, 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 Barang dan dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;
- Pemasangan label dilakukan oleh Pengguna Barang dengan koordinasi Pembantu Pengelola Barang;

- Pembantu Pengelola Barang 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 Barang.
- Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh Pengelola Barang.
- Pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan oleh Pembantu Pengelola Barang terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.

c. Tindakan hukum

- Musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh Pengguna Barang dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola Barang.
- Upaya pengadilan perdata maupun pidana dengan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum/ Unit kerja yang bertanggungjawab di bidang hukum.
- Penerapan hukum melalui tindakan represif/ pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Bagian Hukum/ Pembantu Pengelola Barang 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 faktor :

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 sebagai barang milik daerah.

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 Barang melalui Pembantu Pengelola Barang 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 Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.

4. Pelaksanaan pemeliharaan

a) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang 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) Spesifikasi;

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/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

2) Hasil Pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

3) Pelaksanaan pekerjaan/ pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang;

4) Pembantu Pengelola Barang menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati;

f) Format Kartu Pemeliharaan (Lampiran 42).

X. 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, inventarisasi, pemanfaatan, dan pemindahtanganan.

2. Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah

a. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan dapat melibatkan lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset;

b. Lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian aset adalah perusahaan penilai yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Penilaian barang milik daerah yang dilaksanakan oleh panitia penilai, khusus untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan NJOP 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 Lembaga Independen yang bersertifikat dibidang penilaian aset, dilakukan dengan pendekatan salah satu atau kombinasi dari data pasar, kalkulasi biaya dan kapitalisasi perolehan 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 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 di bidang 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 tidak adanya dokumen yang bersangkutan menunjukan 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 di bidang tersebut.

XI. PENGHAPUSAN

1. Umum

Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang 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/ kadaluwarsa
- Karena penggunaan mengalami perubahan dasar spesifikasi dan sebagainya
- Selisih kurang dalam timbangan/ ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpangan/ pengangkutan.

2) Pertimbangan Ekonomis, antara lain :

- Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau *idle*
- Secara ekomomis lebih meguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh

3) Karena hilang/ kekurangan perbendaharaan atau kerugian, yang disebabkan :

- Kesalahan atau kelalaian Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang.
- Diluar kesalahan/ kelalaian Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang

- Mati, bagi tanaman atau hewan/ ternak
- Karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*)

3. Wewenang Penghapusan Barang Milik 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.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang 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 Barang.

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 Barang 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 Barang 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 Barang 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 Barang atas nama Bupati.

d. penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang dimaksud :

   1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan 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, angin topan, kebakaran dan yang sejenisnya.

XII. PEMINDAHTANGANAN

1. Umum

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

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 Pemidahtanganan, 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 di atas 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 (ruilsag/ 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 (ruilslag/ 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/ ruilslag/ tukar guling) adalah pelepasan hak dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (ruilslag/ 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/ ruilslag/ 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 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 peruntukkan 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 (ruilslag/ tukar guling);
d. Untuk itu perlu diperhatikan :
    1) Dalam hal tukar menukar (ruilslag/ 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 seijin Pemerintah Daerah agar sesuai dengan peruntukkan 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 (ruilslag/ 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 (ruilslag/ 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 NJOP 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 dikaitkan dengan:

   (1) 2 % (dua persen) untuk bangunan permanen;

   (2) 4 % (empat persen) untuk bangunan semi permanen;

   (3) 10 % (sepuluh persen) untuk bangunan yang darurat.

   Dengan ketentuan maksimal susutnya sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari nilai taksiran (tidak dikenakan potongan sebesar 50% (lima puluh persen) 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 Barang 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 (ruilslag/ 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 (ruilslag) 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) Penghapusan tanah dan/atau bangunan dari Buku Inventaris.

(a) Apabila mengenai tanah kapling untuk rumah pegawai, harus ditegaskan dalam Keputusan 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;

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/ kepemilikan 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 Penjualan 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 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/ pasaran yang berlaku;
  - Kendaraan perorangan dinas yang telah berumur 8 (delapan) tahun atau lebih, harga jualnya 20% (dua puluh 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 Barang 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 Kas 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 roda 2 (dua), (sepeda motor dan scooter);

- Jenis Kendaraan dinas operasional khusus terdiri dari mobil ambulance, mobil pemadam kebakaran, bus, truck, alat-alat besar, pesawat, dan kendaraan diatas air.

e) Permohonan penghapusan kendaraan dinas operasional.

Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas oprasional yang telah memenuhi persyaratan umur kendaraan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

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 DPRD yang telah mempunyai masa bakti 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, dan lain sebagainya), penjualan/ pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas;
- Hasil penjualan/ pelelangan disetor ke kas 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 dipindahtangankan 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/ disewabelikan kepada pegawai.

- Rumah milik daerah yang dapat dijual/ disewabelikan 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 berumur dibawah 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 Barang atas nama Bupati;
- Belum pernah dengan jalan/ cara apapun memperoleh/ membeli rumah dari Pemerintah Daerah 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 Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Janda/ Duda Pegawai Negeri :

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

(4) Janda/ duda pahlawan, yang almarhum suami/ almarhumah isteri dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan:

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

(5) Pejabat negara/ daerah atau janda/ duda pejabat negara/ daerah :

- Masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Pemerintah/ Pemerintah Daerah;

- Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
- Almarhum suami/ almarhumah isteri belum pernah dengan jalan/ cara apapun memperoleh/ membeli rumah dari Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(6) Apabila penghuni rumah daerah golongan III sebagaimana dimaksud pada angka 1) s.d. 5) meninggal dunia, maka pengajukan permohonan pengalihan hak/ membeli atas rumah dimaksud dapat diajukan oleh anak yang sah dari penghuni yang bersangkutan dengan dibuktikan dokumen-dokumen yang sah.

c) Pengalihan hak atas rumah daerah golongan III sebagaimana dimaksud angka (1) s.d. angka (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% (dua persen) setiap tahun untuk permanen;

(2) 4% (empat persen) setiap tahun untuk semi permanen; dan

(3) 10% (sepuluh persen) setiap tahun untuk darurat;

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

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/ anak sah.

e) Pengelola Barang mengkoordinir permohonan pembelian rumah daerah golongan III dan secara periodik melaporkan kepada Bupati, dengan langkah-langkah:

(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 Daerah dengan cara apapun;
- Menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya disesuaikan dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan-perbaikan yang 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.

(3) Tugas Panitia Penilai adalah untuk menilai hasil Penaksiran Panitia Penaksir tersebut di atas.

Hasil penilaian Panitia Penilai dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

(4) Apabila hasil penaksiran Panitia Penaksir dan hasil penilaian Panitia Penilai tidak sama (tidak sepakat) maka yang menetapkan/ memutuskan harga taksiran tersebut adalah Pengelola Barang.

f) Keputusan Bupati.

Keputusan Bupati dikeluarkan setelah terpenuhinya semua persyaratan yang diperlukan, yaitu:

(1) Berita Acara Hasil Penaksiran dari Panitia Penaksir dan Berita Acara Hasil Penilaian dari Panitia Penilai;

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

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

Dalam Keputusan penjualan rumah daerah golongan III harus dengan tegas menetapkan penjualan rumah daerah golongan III adalah termasuk tanah dan 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 daerah golongan III, dibuat Surat Perjanjian Sewa Beli rumah dan ganti rugi atas tanahnya yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk sebagai Pihak Pertama dan masing-masing pegawai/ pembeli sebagai pihak kedua.

Sebelum Surat Perjanjian ditandatangani, pembeli harus melunasi minimum 5% (lima persen) dari harga jual rumah beserta tanahnya/ ganti rugi atas tanahnya/ ganti rugi rumahnya yang telah ditetapkan dan disetor ke kas 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 milik Pemerintah Daerah.

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

i) Contoh Format Pemindahtanganan:

(1) Format Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Pemkab Belitung (Lampiran 43);

(2) Format Berita Acara Panitia Penghapusan (Lampiran 44);

(3) Daftar dan Laporan Untuk Menguji Kendaraan Bermotor Dinas, (Lampiran 45);

(4) Format Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Belitung (Lampiran 46);

(5) Format Keputusan Bupati tentang Panitia Penjualan/ Penghapusan Kendaraan (Lampiran 47);

(6) Format Berita Acara Panitia Penjualan Kendaraan (Lampiran 48);

(7) Format Permohonan Membeli Rumah Daerah Golongan III (Lampiran 49 (A, B, dan C));

(8) Format Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai Harga Penjualan Rumah Golongan III (Lampiran 50);

(9) Format Berita Acara Penaksiran Harga Rumah dan Ganti Rugi Atas Tanahnya (Lampiran 51);

(10) Format Berita Acara Penilaian Harga Rumah dan Ganti Rugi Atas Tanahnya (Lampiran 52);

(11) Format Keputusan Bupati tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III beserta Ganti Rugi atas tanahnya (Lampiran 53);

(12) Format Surat Perjanjian Sewa Beli Rumah Daerah Golongan III (Lampiran 54).

4. Hibah

a. Umum

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

a) Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya; dan

b) Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah antar tingkat Pemerintah (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 Barang 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 Barang;

6) Hibah barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilaksanakan oleh Bupati tanpa persetujuan DPRD.

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 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, ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Penghapusan tanah dan/atau bangunan dimaksud dan dituangkan dalam Berita Acara Hibah;

5) Pengguna Barang mengajukan usul hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Pengelola Barang disertai dengan penjelasan serta kelengkapan data.

6) Bupati dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji rencana hibah tersebut.

7) Setelah mendapat persetujuan Bupati ditindaklanjuti dengan keputusan yang ditandatangani oleh Pengelola Barang 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 Daerah 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 pengelolaan dilakukan melalui penyertaan modal.

3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang 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 objek untuk penyertaan modal daerah sesuai batas kewenangannya.

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

1) Pengelola Barang 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 Barang;

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 Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;

5) Setelah Peraturan Daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal Pemerintah 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 Barang disertai alasan pertimbangan dan kelengkapan data dan hasil kajian tim intern instansi Pengguna Barang.

2) Pengelola Barang melakukan penelitian dan pengkajian dan apabila memenuhi syarat, Pengelola Barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya.

3) Hasil penelitian dan kajian tersebut di atas disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati dan apabila Bupati menyetujui, selanjutnya Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan disampaikan kepada DPRD.

4) Setelah Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah ditetapkan, Pengguna Barang melakukan penyerahan barang kepada pihak ketiga selaku mitra penyertaan modal Pemerintah Daerah dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

6. Laporan pemindahtanganan.

Atas Pemindahtanganan barang milik daerah 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.

XIII. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Umum

Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, 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.

XIV. PEMBIAYAAN

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti; penyediaan blanko/ buku inventaris, tanda kodefikasi/ kepemilikan, pemeliharaan, penerapan aplikasi sistem 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.

XV. 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 Barang, Pembantu Pengelola Barang, Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, Penyimpan Barang, Pengurus Barang, Pembantu Penyimpan Barang dan/ atau Pembantu Pengurus Barang berupa Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang akibat tindakan/ perbuatannya yang merugikan daerah.

2. Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Dalam melaksanakan TGR, 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. Sekretaris Daerah, selaku Ketua merangkap anggota;
b. Inspektur, selaku Wakil Ketua I merangkap anggota;
c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi/ Keuangan, selaku Wakil Ketua II merangkap anggota;
d. Kepala Dinas yang bertugas di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, selaku Sekretaris;
e. Kepala Bidang yang membidangi perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, selaku Wakil Sekretaris;
f. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah selaku anggota;
g. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah, selaku anggota;
h. Kepala Bidang Aset Daerah, selaku anggota; dan
i. Kepala Bidang Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah, 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 adalah 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 U.p. Direktur Jenderal 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 SKPD yang mengelola pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah, 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 kewajiban 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 pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.

Bupati Belitung 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 atas dasar laporan tersebut 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 (empat belas) hari yang diberikan untuk mengajukan keberatan/ pembelaan diri terhitung dari tanggal diterimanya surat pemberitahuan oleh pegawai 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 pihak yang berwajib supaya dilakukan penagihan dengan paksa.

e. Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi tidak mengurangi hak yang bersangkutan untuk dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat keputusan tersebut, mengajukan permohonan banding kepada pejabat yang berwenang.

f. Pengajukan 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 kadaluarsa 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 Barang/ Pembantu Pengelola Barang dalam hal ini SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi mengelola barang/ aset daerah) untuk selanjutnya dilakukan proses penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.

   Bupati Belitung menerbitkan Keputusan Pembebanan :

   1. 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 TGR.

   2. Bagi Pegawai Negeri yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan terhadap ahli warisnya dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian daerah.

   3. 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 tidak ditahan oleh pihak 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 tersebut. Putusan Pengadilan Negeri untuk menghukum atau membebaskan yang bersangkutan dari tindak pidana/ pelanggaran hukum tidak menggugurkan hak daerah untuk mengadakan TGR.

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, yang bersangkutan.

BUPATI BELITUNG

Ttd.

DARMANSYAH HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BELITUNG
NOMOR 27 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

CONTOH FORMAT PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

LAMPIRAN 1

S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

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

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

....., ...201...
KEPALA SKPD

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

LAMPIRAN 2

S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)
TAHUN ANGGARAN 201....

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

....., ...201...
KEPALA SKPD

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

Lampiran 3

KOP DINAS

KEPUTUSAN KEPALA (SKPD).....

NOMOR : / /KEP/201...

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA/ PENUNJUKAN PEJABAT

PENGADAAN BARANG/ JASA PADA .....

TAHUN ANGGARAN .....

KEPALA (SKPD).....,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan akurasi hasil pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah di (SKPD) ..... Tahun Anggaran ....., maka perlu dibentuk Panitia/ ditunjuk pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di (SKPD) .....;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala (SKPD) .....;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. dst.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Panitia/ menunjuk Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah di SKPD ..... Tahun Anggaran ..... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Panitia/ pejabat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, bertugas membantu Kepala SKPD dalam hal Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah pada (SKPD) .....

KETIGA : Tugas Panitia/ Pejabat Pengadaan adalah :

1. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
2. menetapkan dokumen pengadaan;
3. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang jasa di *website* SKPD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
5. menilai kualifikasi penyedia barang/ jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. khusus untuk Panitia Pengadaan :

a. menjawab sanggahan;
b. menetapkan penyedia barang/ jasa untuk :
   1) Pelelangan atau Penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
   2) Seleksi atau Penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggai Rp. 10.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
c. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PPK.
d. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa.

8. Khusus pejabat pengadaan :
   a. menetapkan penyedia barang/ jasa untuk :
      1) Penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); atau
      2) Penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
   b. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PA/ KPA.
   c. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati; dan
   d. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada PA/KPA.

KEEMPAT : Kepada panitia/ pejabat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Tahun Anggaran ..... pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) ..... Kabupaten Belitung.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

KEPALA SKPD,

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Yth. .....
2. Yth. .....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD .....
NOMOR / /KEP/201...
TENTANG NAMA PEJABAT/ SUSUNAN PANITIA PENGADAAN BARANG/ JASA PADA SKPD..... TAHUN ANGGARAN .....

No	Nama/ NIP/ Gol	Jabatan/ Kedudukan Dalam Panitia	Instansi	Ket
1	2	3	4	5

KEPALA SKPD.....

.....
NIP. .....

LAMPIRAN 4

S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TGL 1 JANUARI ..... S/D 31 DESEMBER .....

No	Jenis Barang yang Dibeli	SPK/ Perjanjian/ Kontrak		DPA/ SPM/ SP2D/ Kwitansi		Jumlah			Dipergunakan pada unit	Ket
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
KEPALA SKPD

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

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 Januari ……. s/d 31 Desember …….

a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat Oleh Pengguna Barang
   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 Barang membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan barang dari seluruh SKPD.
c. Cara pengisian.
   a) SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
   b) Kabupaten diisi dengan Kabupaten Belitung
   c) Provinsi diisi dengan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

   Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.
   Lajur 2 : diisi menurut macam jenis/ jenis barang (A. barang inventaris; B. barang pakai habis).
   Lajur 3 dan 4 : diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan Kontrak/ surat perintah kerja (SPK).
   Lajur 5 dan 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 Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
   Lajur 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang tersebut.

   Pada kanan bawah setelah daftar hasil pengadaan barang dibuat, dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD.

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

LAMPIRAN 5

KOP DINAS

KEPUTUSAN KEPALA (SKPD).....

NOMOR : / /KEP/201...

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA/ PENUNJUKAN PEJABAT

PENERIMA HASIL PEKERJAAN

PADA .....

TAHUN ANGGARAN .....

KEPALA (SKPD).....,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan akurasi hasil pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah di (SKPD) ..... Tahun Anggaran ....., maka perlu dibentuk Panitia/ ditunjuk pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada (SKPD) .....;
b. bahwa Pembentukan Panitia/ penunjukan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala (SKPD) .....;

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. dst...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Panitia/ menunjuk Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pemerintah di SKPD ..... Tahun Anggaran ..... dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Panitia/ pejabat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas membantu Kepala SKPD dalam hal Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah pada (SKPD) .....

KETIGA : Tugas Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah :

a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
b. menerima hasil pengadaan barang/ jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;
c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
d. dalam hal pengadaan jasa konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan pengguna jasa konsultansi yang bersangkutan.

KEEMPAT : Kepada panitia/ pejabat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Tahun Anggaran 2012 pada masing-masing Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) ..... Kabupaten Belitung.

KEENAM : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

KEPALA SKPD,

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Yth. .....
2. Yth. .....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD .....
NOMOR / /KEP/201...
TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA/ PENUNJUKAN PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN PADA SKPD..... TAHUN ANGGARAN .....

No	Nama/ NIP/ Gol	Jabatan/ Kedudukan Dalam Panitia	Instansi Asal	Ket
1	2	3	4	5

KEPALA SKPD.....

.....

NIP. .....

LAMPIRAN 6

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., bertempat di ..... berdasarkan Keputusan Kepala SKPD..... Nomor..... Tanggal..... tentang ..... 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/pengujian terhadap penyerahan barang/jasa ..... yang dipesan dari :

Nama Perusahaan : .....
Alamat Perusahaan : .....

Sebagai realisasi Surat Pesanan/ SPK/ Kontrak No. ..... Tanggal ..... Tahun ....., Dengan jumlah/ jenis barang :

1. .....
2. .....
3. .....

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 Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap ... (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG/ JASA

TTD

(.....)

PANITIA / PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. **Nama : .....**
   Tandatangan : .....
2. **Nama : .....**
   Tandatangan : .....
3. **Nama : .....**
   Tandatangan : .....
4. **Nama : .....**
   Tandatangan : .....
5. **Nama : .....**
   Tandatangan : .....

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

LAMPIRAN 7

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Berdasarkan Keputusan Kepala SKPD ..... Nomor..... tanggal ....., telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang ..... sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor..... tanggal .... sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Dst.

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

Yang menyerahkan,	Yang menerima,
Penyedia Barang	Penyimpan Barang
(.....)	(.....)
Jabatan.....	NIP. .....

LAMPIRAN 8

UNIT KERJA/ UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

BUKU PENERIMAAN BARANG

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

PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG

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

.....
PENYIMPAN BARANG/ PEMBANTU PENYIMPAN BARANG

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

LAMPIRAN 9

UNIT KERJA/ UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

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

PENGGUNA BARANG/
KUASA PENGGUNA BARANG

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

.....
PENYIMPAN BARANG/
PEMBANTU PENYIMPAN BARANG

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

LAMPIRAN 10

UNIT KERJA/ UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

BUKU BARANG INVENTARIS

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

PENGGUNA BARANG/
KUASA PENGGUNA BARANG

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

.....
PENYIMPAN BARANG/
PEMBANTU PENYIMPAN BARANG

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

Buku Barang Inventaris

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

Pengisian Buku Barang Inventaris sebagai berikut :
Baris Unit Kerja/ UPTD diisi apabila barang inventaris berada dalam pengelolaan Unit kerja/ UPTD selaku Kuasa Pengguna Barang.

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 tahun pembuatan.
Kolom 6 : diisi jumlah/ satuan barang yang diterima.
Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor surat kontrak/ SPP/ SPK.
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.

LAMPIRAN 11

UNIT KERJA/
UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

BUKU BARANG PAKAI HABIS

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

PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG

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

.....

PENYIMPAN BARANG/ PEMBANTU PENYIMPAN BARANG

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

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 merk/ ukuran barang.
Kolom 5 : diisi tahun pembuatan.
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.

LAMPIRAN 12

UNIT KERJA/
UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

KARTU BARANG

Nama Barang :
Satuan :

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

.....

PENGGUNA BARANG/
KUASA PENGGUNA BARANG

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

PENYIMPAN BARANG/
PEMBANTU PENYIMPAN BARANG

(.....)
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 penerimaan/ pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan.

LAMPIRAN 13

UNIT KERJA/ UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

KARTU PERSEDIAAN BARANG

GUDANG : .....
NAMA BARANG : .....
SATUAN : .....

Kartu No .....
Spesifikasi .....

Tanggal	No/ Tgl.Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang - Barang			Harga Satuan	Jumlah Barang Yang diterima/ Yang Dikeluarkan/ Sisa			Keterangan
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PENGGUNA BARANG/
KUASA PENGGUNA BARANG

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

.....
PENYIMPAN BARANG/
PEMBANTU PENYIMPAN BARANG

(.....)
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 inventaris, harus dicatat dengan tertib dalam buku inventaris 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 menerima barang.
Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk/ penerimaan.
Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar.
Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang/ persediaan.
Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima/ dikeluarkan.
Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima.
Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan.
Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan.
Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan.

LAMPIRAN 14

UNIT KERJA/ UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

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

No	Terima Tgl	Dari	Penerimaan SPK/ Perjanjian	Dokumen/ Faktur		Banyak-nya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A/ Surat Penerimaan		Ket	No. Urut	Pengeluaran Tanggal	Surat Bon		Untuk	Banyak nya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl Peneri-maan	Ket
				Nomor	Tanggal				Nomor	Tanggal				Nomor	Tanggal							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

.....

PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG

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

PENYIMPAN BARANG/ PEMBANTU PENYIMPAN BARANG

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

LAMPIRAN 15

UNIT KERJA/
UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

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

No	Terima Tgl	Dari	Dokumen/ Faktur		Dasar Penerimaan		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A/ Surat Penerimaan		Ket	No. Urut	Terima Tgl	Surat Bon		Untuk	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl Penyerahan	Ket
			Nomor	Tgl	Jenis Surat	Nomor				Nomor	Tanggal				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	24

.....

PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG

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

PENYIMPAN BARANG/ PEMBANTU PENYIMPAN BARANG

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

LAMPIRAN 16

GUDANG : .....
UNIT KERJA/
UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROPINSI : BANGKA BELITUNG

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tanggal Penyerahan Barang Menurut Permintaan	Barang diterima dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah Barang		Jumlah Harga
				Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6	7

SKPD : .....
Tgl ..... Bulan ..... Tahun .....

Dibuat di .....
Tgl ... Bulan .... Tahun .....

Yang Menerima

Tandatangan .....
Nama .....
NIP .....
Pangkat/ Gol .....

Yang Menyerahkan
Penyimpan Barang
Tandatangan

.....
Nama .....
NIP .....
Pangkat/ Gol .....

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

TANDATANGAN : .....
NAMA : .....
NIP : .....
PANGKAT/ GOL : .....
JABATAN : .....

LAMPIRAN 17

GUDANG : .....
UNIT KERJA/ UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

BERITA ACARA
SERAH TERIMA GUDANG

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
   Pangkat/ Golongan :
   NIP :
   Selaku Penyimpan Barang Lama :
   Berdasarkan Keputusan Bupati Belitung No ..... tanggal .....
2. Nama :
   Pangkat/ Golongan :
   NIP :
   Selaku Penyimpan Barang Lama :
   Berdasarkan Keputusan Bupati Belitung No ..... tanggal .....

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

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Ket.
			Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6

Yang menerima
Penyimpan Barang Baru

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

Yang menerima
Penyimpan Barang Lama

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

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

TANDATANGAN : .....
NAMA : .....
NIP : .....
PANGKAT/ GOL : .....
JABATAN : .....

LAMPIRAN 18

GUDANG : .....
UNIT KERJA/ UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa dalam serah terima dari Penyimpan Barang/ Pembantu Penyimpan barang lama :
Nama : ..... Pangkat/ Gol : ..... NIP : .....
kepada Penyimpan Barang/ Pembantu Penyimpan Baru:
Nama : ..... Pangkat/ Gol : ..... NIP : .....
Setelah melaksanakan pemeriksaan pada tanggal ..... s.d tanggal ..... terdapat selisih barang/ susut yang dapat diperhitungkan dalam daftar sbb:

Nama Barang	Satuan	Sisa Menurut Pertanggungjawaban	Lebih	Kurang	Susut		Jumlah		Ket
					Presentase	Jumlah	Lebih	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....., Tgl ..... Bulan ..... Tahun .....

Yang menerima
Penyimpan Barang/ Pembantu Penyimpan Barang Baru
(.....)
NIP.....

Yang menerima
Penyimpan Barang/ Pembantu Penyimpan Barang Lama
(.....)
NIP.....

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG

Tandatangan : .....
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/ Gol : .....

PEMERIKSA :

1. Tandatangan .....
   Nama .....
   NIP .....
2. Tandatangan .....
   Nama .....
   NIP .....
3. Tandatangan .....
   Nama .....
   NIP .....

LAMPIRAN 19

GUDANG : .....
UNIT KERJA/ UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN
PENYIMPAN BARANG/ KUASA PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama : .....
NIP. : .....
Pangkat/Gol : .....

Penyimpan Barang/ Kuasa Penyimpan Barang menyatakan bahwa selama mewakili :
Nama ..... NIP..... Pangkat/ Gol : .....,
selama ..... (.....) hari, dari tanggal..... Bulan..... Tahun .....
sampai dengan tanggal ..... Bulan..... Tahun .....,
pertanggungjawaban pengurusan gudang seluruhnya ada di tangan saya.

Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari penyimpan barang/ pembantu penyimpan barang menjadi tanggung jawab saya dan karenanya bertanggung jawab atas kerugian daerah atau kesalahan tata usaha yang mungkin terjadi selama masa perwakilan tersebut.

dengan catatan bahwa perwakilan
itu disebabkan karena .....
.....
.....
.....
.....Tgl.....

....., ...
PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

....
NIP.....

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

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

LAMPIRAN 20

GUDANG : .....
UNIT KERJA/ UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
YANG BERUBAH KEADAAN

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

1. Nama :
   NIP :
   Pangkat/ Golongan :
2. Nama :
   NIP :
   Pangkat/ Golongan :
3. Nama :
   NIP :
   Pangkat/ Golongan :

Selaku Panitia Pemeriksa atas perintah ....., telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Gudang ....., yang berubah keadaannya disebabkan oleh:

No	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 : .....
.....
Demikian Berita Acara ini kami buat dalam rangkap.....(.....) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Penyimpan Barang/
Pembantu Penyimpan Barang

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

PEMERIKSA :

1. Tandatangan .....
   Nama .....
   NIP .....
2. Tandatangan .....
   Nama .....
   NIP .....
3. Tandatangan .....
   Nama .....
   NIP .....

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

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

LAMPIRAN 21

GUDANG : .....
UNIT KERJA/ UPTD : .....
S K P D : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

BERITA ACARA
PEMERIKSA BARANG KARENA BENCANA ALAM DICURI/ KEBAKARAN

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan 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

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

PANITIA PEMERIKSA

1. ..... (.....)
2. ..... (.....)
3. ..... (.....)

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

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

LAMPIRAN 22

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/ PENYALURAN BARANG
No ...../ ...../ PBB/ .....

Dari : Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang
Kepada : Penyimpan Barang/ Pembantu Penyimpan Barang
Alamat : .....

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk .....
berdasarkan .....

No. Urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6

....., ...
Pengguna Barang/ Kuasa
Pengguna Barang

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

LAMPIRAN 23

DAFTAR PENERIMAAN BARANG DARI PIHAK KETIGA

SKPD : **.....** No. Kode Lokasi .....
KABUPATEN : **BELITUNG**
PROPINSI : **BANGKA BELITUNG**

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

MENGETAHUI,
KEPALA SKPD/ UNIT KERJA/ UPTD

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

.....
PENGURUS BARANG/ PEMBANTU PENGURUS BARANG

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

Lampiran 24

BUPATI BELITUNG

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG

NOMOR : / /KEP /201...

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BELITUNG PADA .....(SKPD).....

BUPATI BELITUNG,

Menimbang :

a. bahwa tanah dan/ atau bangunan dan barang inventaris lainnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung 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 Bupati Belitung Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah harus ditetapkan dengan Keputusan Bupati Belitung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. dst.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Tanah dan atau bangunan serta barang inventaris lainnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung yang dipergunakan pada Dinas/ Badan/ Kantor ..... sebagaimana tersebut diatas pada lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Penggunaan Tanah dan/ atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU harus dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas/ Badan/ Kantor .....

KETIGA : Apabila Tanah dan/ atau bangunan serta barang inventaris lainnya tidak dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas/ Badan/ Kantor ..... wajib diserahkan kepada Bupati Belitung melalui Pengelola Barang.

KEEMPAT : Tanah dan/ atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana Diktum KESATU 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 Tanjungpandan
pada tanggal .....

BUPATI BELITUNG,

.....

Tembusan :

1. Yth. .....
2. Yth. .....
3. .....

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG
NOMOR .....
TANGGAL .....
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS/ BADAN/ KANTOR

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Perolehan	Keadaan Barang		Ket
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

BUPATI BELITUNG,

.....

Petunjuk Pengisian Daftar Inventaris Barang Milik Daerah pada Masing Masing

SKPD :

Kolom 1 : diisi sesuai dengan nomor urut pencatatan barang.

Kolom 2 : diisi dengan jenis, nama barang.

Kolom 3 : diisi dengan merk atau model barang.

Kolom 4 : diisi nomor seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang yang bersangkutan. Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/ distrip (-).

Kolom 5 : diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.

Kolom 6 : diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.

Contoh : kursi kayu ditulis " kayu "

kursi besi ditulis " besi "

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

Kolom 7 : diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.

Apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau tahun pembelian, maka tahun pembeliannya dapat diperkirakan.

Kolom 8 : diisi nomor kode barang (kode lokasi dan kode barang).

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

Kolom 10 : diisi harga pembelian/ perolehan/ pengadaan barang.

Kolom 11, 12, 13 : diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.

Kolom 14 : diisi keterangan barang yang dianggap perlu.

LAMPIRAN 25

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH

UNIT : **.....**
KERJA/UPTD : **...**
SKPD : **.....**
...
KABUPATEN : **BELITUN**
G

PROPINSI : **BANGKA BELITUNG**

NO. KODE LOKASI :
.....

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

MENGETAHUI

PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG

.....
PENGURUS BARANG/ PEMBANTU PENGURUS BARANG

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

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

Pengisian KIB – A (Tanah).

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat table kode lokasi).
Lihat kartu inventaris barang (KIB) tanah

Kolom 1 : diisi 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 : diisi kode barang (lihat lampiran tabel kode barang).

Kolom 4 : diisi nomor registrasi.

Kolom 5 : diisi luas tanah.

Kolom 6 : diisi tahun pengadaan tanah.

Kolom 7 : Letak/ alamat.

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

Contoh : Jalan Siliwangi Pelabuhan Ratu atau nama Kelurahan, Kecamatan/ nama Kota dsb.

Kolom 8 : diisi dengan hak pakai/ hak pengelolaan/ hak guna bangunan.

Yang dimaksud dengan hak pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Pemerintahan. Sedangkan hak pengelolaan adalah apabila tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.

Kolom 9 : Tanggal sertifikat.

Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya sertifikat dari tanah tersebut.

Kolom 10 : diisi dengan tanggal penerbitan sertifikat

Kolom 11 : Penggunaan

Pada kolom 11 tuliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.

Misalnya : - Perkampungan,
- Taman,
- Perkebunan,
- Sawah,
- dsb.

Kolom 12 : Asal Usul.

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

Misalnya : - Dibeli,
- Hibah,
- Dsb.

Kolom 13 : Harga.

Pada kolom 13 tuliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/ hibah, pembukaan hutan dsb.

Kolom 14 : Keterangan.

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

Penjelasan :

a. Apabila ada 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 distrip (-), kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
   - Tahun perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam kode lokasi.
   - Harga, oleh karena menyatakan/ menggambarkan besarnya aset/ kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/ kekayaan daerah.
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.

LAMPIRAN
26

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

.....
UNIT ...
KERJA/UPTD : .....
SKPD : ...
KABUPATEN : BELITUNG
BANGKA
PROPINSI : BELITUNG

NO. KODE LOKASI
.....

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang / Jenis Barang	Merk / Type	Nomor Register	Ukuran / cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Harga (Rp)	Ket
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/ KUASA
PENGGUNA BARANG

.....
PENGURUS BARANG/ PEMBANTU PENGURUS
BARANG

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

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

Petunjuk Pengisian KIB-B (Mesin dan Peralatan)

Pada KIB-B Mesin dan Peralatan terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan juga 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 laboratotium, dan lain-lain sejenisnya.

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

Kolom 1 : Nomor urut

Kolom 1 dituliskan nomor urut dari setiap jenis barang, dimulai dari nomor urut 1, 2, 3 dan seterusnya.

Kolom 2 : Nomor Kode Barang

Pada kolom 2 diisi nomor kode barang yang bersangkutan.

Kolom 3 : Nama Barang/ Jenis Barang

Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : kendaraan, alat besar, mesin tik, filling cabinet dsb. Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu. Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : kursi, meja dsb dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dsb).

Kolom 4 : Nomor Register

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

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

Kolom 5 : Merk/ Type

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

Contoh : - Mobil : merk Toyota Kijang Inova type LGX.
- Komputer : merk IBM dengan Type Pentium 4 dsb.

Kolom 6 : Ukuran/ CC

Pada kolom 6 tulis ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-).

Contoh : - Mobil : 2000cc
- Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas,
dsb.

Kolom 7 : Bahan

Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat. Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak dipergunakan.

Contoh : Besi (untuk filling cabinet)
Besi, plastik (untuk kursi)

Kolom 8 : Tahun Pembelian

Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ tahun pemakaiannya.

Kolom 9 : Nomor Pabrik

Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 10 : Nomor Rangka

Pada kolom 10 tuliskan nomor rangka/ chasis dari alat angkutan yang bersangkutan. Kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).

Kolom 11 : Nomor Mesin

Pada kolom 11 tuliskan nomor mesin dari alat angkutan yang bersangkutan. Nomor ini dapat dilihat pada alat angkutan yang bersangkutan pada faktur/ kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).

Kolom 12 : Nomor Polisi

Pada kolom 12 tuliskan nomor polisia angkutan yang bersangkutan.

Contoh : BN 1234 GZ dan seterusnya.

Untuk jenis alat angkutan tertentu yang tidak mempunyai nomor polisi, maka kolom ini diberikan 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, hibah, dsb.

Kolom 15 : Harga

Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/ kwitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari hibah/ sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Kolom 16 : Keterangan

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

Contoh : dipinjamkan, dsb.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhi tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang/ pembantu pengurus barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

UNIT KERJA/
UPTD : .....
SKPD : .....
KABUPATEN : BELITUNG
BANGKA
PROPINSI : BELITUNG

NO KODE LOKASI
.....

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Tanah			Asal Usul	Ha
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor	Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG

.....

PENGURUS BARANG/ PEMBANTU PENGURUS BARANG

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

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

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 pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang/ Nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/ monumen

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

Misalnya :

Gedung Kantor Bupati, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Gedung 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 inventarisasi. Kondisi fisik biasa dalam keadaan baik, rusak ringan, dan rusak berat.

Kolom 6 : Konstruksi Bangunan

Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat. Sebaiknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”.

Kolom 7 : pada kolom 7 tuliskan “beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaiknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”.

Kolom 8 : Luas Lantai (m^2)

Pada kolom 8 tuliskan luas pada bangunan yang tercantum pada kolom 1, dengan bulat. Perhitungan luas lantai tersebut termasuk

luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.

Kolom 9 : Letak/ Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak/ alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.

Misalnya : - Jl. Pemuda Selatan 8-9
- Jl. Pemuda No. 9
- Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.

Kolom 10-11 : Dokumen Gedung

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat kepemilikan. Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, surat ijin mendirikan bangunan (IMB) dsb.

Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.

Kolom 12, 13, 14 : Tanah Bangunan

Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran m^2 , 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 dibantu dari Anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.

Kolom 16 : Harga

Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/ monument tersebut. Apabila nilai gedung/ monument tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkiraan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan 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 dicantumkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang dan diketahui oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

LAMPIRAN 28

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

……
UNIT KERJA/ ……..
UPTD : ……
SKPD : ……..
KABUPATEN : BELITUNG
BANGKA
PROPINSI : BELITUNG

NO KODE LOKASI
……

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

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG

(……)

……
……
PENGURUS BARANG/ PEMBANTU PENGURUS BARANG

(……)

NIP .....

NIP .....

Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan nomor Kode lokasi. KIB ini dipergunakan untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/ irigasi, instalasi dan jaringan.

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

Kolom 1 : diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang

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

Misalnya :

Jalan, Jembatan, Terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan rawa dan polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit 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 ppencatatan

Kolom 5 : Konstruksi

Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Misalnya : Aspal, Beton dan lain sebagainya.

Kolom 6 : Panjang Pada kolom 6 tuliskan panjangnya Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 7 : Lebar

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

Kolom 8 : Luas

Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 9 : Letak/ Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak/ lokasi 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/ dokumen kepemilikan.

Kolom 12 : Status Tanah

Pada kolom 12 diisikan status atas Tanah Jalan, Irigasi dan Jaringan berupa :

a. Tanah milik Pemerintah Kabupaten Belitung,
b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara)
c. Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat)
d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.

Kolom 13 : Nomor Kode Tanah

Pada kolom 13 isikan nomor kode barang Tanah, sebagaimana yang terdapat dalam KIB Tanah.

Kolom 14 : Asal Usul

Pada kolom 14 tuliskan asal perolehan barang tersebut,

Misalnya :

a. Pembelian,
b. Hibah,
c. dan lain-lain

Dalam hal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen kepemilikan pokok.

Misalnya : Jalan, Irigasi dan Jaringan Pemkab Belitung dibantu dari Anggaran Pusat, maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemkab Belitung.

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 nilai jalan dapat diperkirakan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan tersebut pada waktu pencatatan.

Kolom 16 : Kondisi

Diisikan kondisi barang, misalnya baik (B), kurang baik (KB), rusak berat (RB).

Kolom 17 : Keterangan

Tuliskan keterangan yang dianggap ada hubungannya dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan. Setelah selesai diisi seluruhnya maka

pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang dan diketahui oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

LAMPIRAN
29

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

UNIT KERJA/
UPTD : .....
SKPD : .....
KABUPATEN : BELITUNG

PROPINSI : BANGKA BELITUNG

NO KODE LOKASI
.....

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Buku/ Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan			Hewan/ Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Harga	Ke
		Kode Barang	Register	Judul/ Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG

.....

PENGURUS BARANG/ PEMBANTU PENGURUS BARANG

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

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

Pengisian KIB-E Aset Tetap Lainnya.

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas. KIB ini dipergunakan untuk mencatat Buku dan Barang Perpustakaan, Barang Bercorak Kebudayaan/Kesenian, 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 dsb. Buku/ barang bercorak kesenian/ hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (Judul, Ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).

Kolom 3 : Nomor Kode Barang

Pada kolom 3 tuliskan nomor kode barang yang bersangkutan (lihat tabel kode barang).

Kolom 4 : Nomor Register

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

Kolom 5,6 : Buku dan Perpustakaan

Pada kolom 5 tuliskan judul/ pencipta/ pengarang buku.

Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku, misalnya kertas , piringan/ cd dan lain sebagainya.

Kolom 7,8,9: Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan.

Pada kolom 7 diisi mengenai asal daerah, kolom 8 diisi nama pencipta, kolom 9 diisi spesifikasi bahan.

Kolom 10,11 : Hewan/ Ternak dan Tumbuhan

Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ ternak atau tumbuhan.

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

Kolom 12 : Jumlah

Pada kolom 12 diisi jumlah barang.

Kolom 13 : Tahun Cetak/ Pembelian

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

Kolom 14 : Asal Usul Cara Pembelian

Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan, apakah dari pembelian, hibah, sumbangan, pemberian dan lain sebagainya.

Kolom 15 : Harga

Pada kolm 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/ kwitansi pembelian, apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.

Kolom 16 : Keterangan

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

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

LAMPIRAN 30

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

SKPD : **.....**
KABUPATEN : **BELITUNG**

PROPINSI : **BANGKA BELITUNG**

NO KODE LOKASI
.....

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M^2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Tanggal Bulan Tahun Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Pembiayaan	Nilai Konstruksi (Rp)	Ket
			Sertifikat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG

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

.....
PENGGUNA BARANG/ KEPALA SKPD

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

Pengisian KIB-F (Konstruksi Dalam Pengerjaan)

Pada KIB-F (Konstruksi Dalam Pengerjaan), terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas serta nomor register dan nomor kode barang pada sudut kanan atas.

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan yang belum selesai sampai dengan tanggal pelaporan/ akhir tahun anggaran.

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

Kolom 1 : No Urut

Diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Jenis Barang/ Nama Barang

Pada kolom 2 diisi jenis barang/ nama barang dalam proses pengerjaan.

Misalnya : Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lainnya.

Kolom 3 : Bangunan

Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (P = Permanen, SP = Semi Permanen, dan D = 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 dimulainya pekerjaan.

Kolom 11 : Status Tanah

Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :

a. Tanah milik Pemerintah Kabupaten Belitung
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 Pembiayaan

Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.

Kolom 14 : Nilai Kontrak

Pada kolom 14 diisi nilai/ harga sesuai dengan kontrak.

Kolom 15 : Keterangan

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

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

LAMPIRAN 31

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

KABUPATEN : BELITUNG
BANGKA
PROPINSI : BELITUNG
.....
UNIT KERJA/ UPTD : ....
.....
SATUAN KERJA : ....
.....
RUANGAN : ....

NO. KODE LOKASI
..... xx)

No Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan / Pembelian	No. 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

PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG

PENANGGUNG JAWAB
RUANGAN

.....
.....

PENGURUS BARANG/ PEMBANTU PENGURUS BARANG

(

.....

(.....) .....) (.....)

NIP

NIP .... NIP .....

Tuliskan Jumlah/ register dalam lajur

x) ybs

xx Diisi sampai dengan No. Kode Unit/ satuan kerja (tahun tidak ditulis

))

Petunjuk Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama Propinsi Kepulauan Bangka Belitung, Kabupaten Belitung nama SKPD, nama unit kerja/ UPTD, dan nama ruangan tempat barang tersebut berada.

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 14 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan. Cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

Kolom 1 : No Urut

Diisi sesuai dengan nomor urut pencatatan barang.

Kolom 2 : Nama Barang/ Jenis Barang

Diisi dengan jenis barang atau nama barang yang dicatat.

Contoh : - Meja tulis, AC, Mesin Tik, Komputer, dan lain sebagainya

Kolom 3 : Merk/ Model

Diisi dengan merk atau model barang yang dicatat.

Contoh : Olivetti manual IBM

Kolom 4 : No. Seri Pabrik

Diisi nomor seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada barang bersangkutan. Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/ distrip (-)

Contoh : Mesin Tik no. 7471475

Kolom 5 : Ukuran

Diisi dengan ukuran barang, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda. Contoh : Mesin Tik “18”

Kolom 6 : Bahan

Diisi dengan bahan yang digunakan untuk barang yang bersangkutan.

Contoh : Kursi kayu ditulis “kayu”, kursi besi ditulis “besi”.

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

Kolom 7 : Tahun Pembuatan/ Pembelian

Diisi dengan tahun pembuatan atau tahun pembelian.

Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya dapat diperkirakan.

Kolom 8 : No. Kode Barang

Diisi nomor kode barang (kode lokasi dan kode barang).

Kolom 9 : Jumlah Barang/ Register

Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/

model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.

Kolom 10 : Harga Beli/ Perolehan

Diisi harga pembelian/ perolehan/ pengadaan barang.

Kolom 11,12,13 : Keadaan Barang

Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.

Kolom 14 : Keterangan Mutasi dll

diisi keterangan barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

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

BUKU INVENTARIS

UNIT KERJA/
UPTD : .....
SATUAN KERJA : .....
KABUPATEN : BELITUNG

PROPINSI : BANGKA BELITUNG

NO. KODE LOKASI
.....

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Ket
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	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
PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG

(.....)

.....
PENGURUS BARANG/ PEMBANTU PENGURUS BARANG

(.....)

NIP .....

NIP .....

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD, Kabupaten, Propinsi 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),
dengan cara pengisian sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut

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

Kolom 2 : Nomor Kode Barang

Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel kode barang.

Kolom 3 : Nomor Register

Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis, misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf A untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/ Jenis Barang

Diisi nama/ jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/ Type.

Diisi merk/ type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang

tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi/ distrip (-).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat/ Pabrik/ Chasis/ Mesin.

Diisi dengan nomor sertifikat/ bukti kepemilikan lain, nomor pabrik, nomor chasis, nomor mesin dari barang tersebut yang biasanya terdapat/ menempel pada barang yang dimaksud.

Kolom 7 : Bahan

Diisi bahan dari barang yang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapt ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi/ di strip (-).

Kolom 8 : Asal/ Cara Perolehan Barang.

Diisi asal/ cara perolehan barang, misalnya dari pembelian menggunakan APBD, APBN, hibah, sumbangan, hibah dan lain-lain.

Kolom 9 : Tahun Pembelian/ Perolehan

Diisi tahun pada saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.

Kolom 10 : Ukuran Barang/ Konstruksi (P, SP, D).

Diisi ukuran barang/ konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P untuk bangunan yang sifatnya permanen, SP untuk bangunan yang sifatnya semi permanen, dan D untuk bangunan yang sifatnya darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, bertingkat satu, dua dan selanjutnya.

Kolom 11 : Satuan.

Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya satuan unit, buah, eksemplar, dan sebagainya.

Kolom 12 : Keadaan Barang.

Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis, B bila kondisinya baik, KB apabila kondisinya kurang baik, dan RB untuk barang yang kondisinya rusak berat.

Kolom 13 : Jumlah Barang.

Diisi jumlah/ banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 14 : Harga.

Diisi harga barang 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 untuk disajikan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang dan diketahui Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang .

UNIT KERJA/ UPTD : .....
SATUAN KERJA : .....
KABUPATEN : BELITUNG
PROPINSI : BANGKA BELITUNG

LAMPIRAN 33

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
(REKAP HASIL SENSUS)

NO	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA (Rp)	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	TANAH			
2	02		PERALATAN DAN MESIN			
		02	a. Alat-alat Besar			
		03	b. Alat-alat Angkutan			
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Ukur			
		05	d. Alat-alat Pertanian/ Peternakan			
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		08	g. Alat-alat Kedokteran			
		09	h. Alat-alat Laboratorium			
		10	i. Alat-alat Keamanan			
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Air/ Irigasi			
		15	c. Instansi			
		16	d. Jaringan			
5	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06		KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN			
				TOTAL		

MENGETAHUI

PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG

(.....)

NIP .....

.....

PENGURUS BARANG/ PEMBANTU PENGURUS BARANG

(.....)

NIP .....

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan nama Unit Kerja/ UPTD, SKPD, Kabupaten, Propinsi yang bersangkutan dan nomor kode lokasi pada sudut kanan atas.

Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi Jumlah Barang Hasil Sensus (Buku Inventaris).

Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut (dari nomor urut 1 s.d. 6)

Kolom 2 : Golongan (dari nomor 01 s.d. 06)

Kolom 3 : Kode Bidang Barang (dari nomor 01 s.d. 19)

Kolom 4 : Nama Bidang Barang

Kolom 5 : Jumlah Barang

Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.

Kolom 6 : Jumlah Harga

Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan di bawah tuliskan jumlah total pencatatannya..

Kolom 7 : Keterangan

Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

LAPORAN MUTASI BARANG*)
PROPINSI/ KABUPATEN/ KOTA/ KEMENTERIAN.....)**
SEMESTER ..... TAHUN ANGGARAN .....

SKPD : .....
KABUPATEN : BELITUNG
: BANGKA
PROPINSI BELITUNG

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, SP, D)	Satuan	Kondisi (B, KB, RB)	JUMLAH (AWAL)****		MUTASI/ PERUBAHAN				JUMLA (AKHIR)*	
														Berkurang		Bertambah			
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis/ Mesin	Bahan						Barang	Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Barang	H
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/ PENGGUNA BARANG

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

.....,.....
PENGURUS BARANG

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

Keterangan :

*) Sesuaikan Penggunaannya
DMB adalah LMB per semester dari SKPD/ UPTD Kepada Pembantu Pengelola Barang

**) Komponen pemilik barang (Milik Propinsi/ Kabupaten Belitung/ Pemerintah Pusat)

***) Datanya dari Buku Inventaris (BI) atau dari LMB tahun terakhir

****) Data Kolom 19 = 13-15+17

20 = 14-16+18

Cara Pengisian Daftar Laporan Mutasi Barang

a. Di bagian tengah atas diisi :
   - Komponen pemilikan barang misalnya :
     Milik : Propinsi, Kabupaten Belitung, Pemerintah Pusat
   - Laporan Mutasi Barang agar disesuaikan :
     Semester I tahun anggaran yang sedang berjalan (1 Januari 20...s.d 30 Juni 20...)

b. Pada sudut kiri atas, supaya dituliskan :
   - Nama SKPD (Unit Pengguna Barang)
   - Nama Kabupaten Belitung
   - Nama Propinsi Kepulauan Bangka Belitung

c. Laporan Mutasi Barang dibuat setiap Semester. Apabila dalam 1 (satu) Semester tidak terdapat mutasi barang (bertambah atau berkurang), laporan harus tetap dibuat dengan mutasi nihil (0).

Catatan :

1. Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada SKPD/ UPTD/ 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. Konstruksi Dalam Pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang tanah s/d hewan, ternak dan tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokok Golongan Barang dan Bidang Barang (sebagaimana lampiran 36).

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 merk/ type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan/ distrip (-).

Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti nomor sertifikat untuk tanah,
nomor pabrik, nomor chasis/ 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 konstruksi, seperti P = Permanen, SP = Semi permanen, atau D = Darurat dan sebagainya.

Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M^2, bidang dan sebagainya.

Kolom 12 : Diisi kondisi/ keadaan barang seperti B = Baik, KB = Kurang Baik, atau RB
= Rusak Berat.

Kolom 13,14 : Diisi dengan jumlah barang dan jumlah harga barang pada awal periode untuk semester I diisi dengan jumlah akhir tahun sebelumnya, sedangkan untuk semester II diisi dengan jumlah akhir semester I tahun berkenaan.

Kolom 15,16 : Diisi dengan jumlah barang dan jumlah harga barang yang berkurang oleh sebab tertentu, misalnya adanya penghapusan, pengalihan ke SKPD/ Satker/ UPTD lain, pemusnahan, dan lain-lain.

Kolom 17,18: Diisi dengan jumlah barang dan jumlah harga barang yang bertambah oleh sebab tertentu, misalnya pembelian, pengalihan dari SKPD/ Satker/ UPTD lain, sumbangan, hibah, hadiah dan lain-lain.

Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, dikurangi mutasi berkurang ditambah mutasi bertambah selama satu semester atau selama satu tahun. Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Propinsi, Kabupaten Belitung, Pemerintah Pusat) yang ada pada Unit/ Satuan Kerja yang bersangkutan.

Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan hal-hal yang yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya, di sebelah kanan bawah diisi/ dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang.

Penjelasan :

Laporan hasil mutasi barang : - Per Semester 1 terhitung 1 Januari s/d 30 Juni 20...

- Semester II terhitung 1 Juli s/d 31 Desember 20 ...

LAMPIRAN

DAFTAR MUTASI BARANG *)
KABUPATEN BELITUNG/ PROPINSI...../ KEMENTERIAN.....
TAHUN ANGGARAN .....

SKPD : .....
KABUPATEN : BELITUNG
: BANGKA
PROVINSI BELITUNG

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG					Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, SP, D)	Satuan	Kodisi (B, KB, RB)	Jumlah		MUTASI/ PERUBAHAN				JUMLAH	
												(Awal)***		Berkurang		Bertambah		AKHIR ****	
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis/ Mesin	Bahan						Barang	Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga	Barang	Har
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	2

MENGETAHUI
KEPALA SKPD SELAKU PENGGUNA BARANG

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

.....,.....
PENGURUS BARANG

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

Keterangan :
*) Sesuaikan Penggunaannya
DMB adalah LMB per tahun dari Satker/ Unit Kepada Pembantu Pengelola Barang
DMB harus dibuat rekapnya
**) Tidak termasuk tahun pembelian/ perolehan
***) Datanya dari B.I atau dari LMB tahun terakhir

****) Data Kolom 19 = 13-15+17
20 = 14-16+18

Cara Pengisian Daftar Mutasi Barang :

a. Di bagian tengah atas diisi :

- Komponen pemilikan barang misalnya :

Milik : Propinsi, Kabupaten Belitung, Pemerintah Pusat

- Daftar Mutasi Barang agar diisi tahun bersangkutan misalnya :

2001 (1 Januari 2012 s/d 31 Desember 2012)

b. Pada sudut kiri atas, supaya dituliskan :

- Nama SKPD (Satker/ Unit Pengguna Barang)
- Nama Kabupaten Belitung
- Nama Propinsi Kepulauan Bangka Belitung

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

Rekap-rekap tersebut dikompilasi oleh Pengelola Barang/ 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 SKPD/ satuan kerja/ unit kerja.
2. Daftar Mutasi Barang, disimpan oleh Pembantu Pengelola Barang sebagai arsip.
3. Daftar Mutasi Barang dibuatkan rekapnya.
   Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per golongan barang dari 01 s.d. 06 (Tanah s.d. Konstruksi Dalam Pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s.d. 19 (Tanah s.d. Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat rekapitulasi golongan barang 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 merk/ type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan/ distrip (-).

Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti nomor sertifikat untuk tanah,

nomor pabrik/ chasis/ 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.

Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/ pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi nomor kode lokasi).

Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksidari bangunan, seperti P = permanen,

S = semi permanen atau D = darurat.

Kolom 11 : Diisi satuan seperti kg, buah, m^2, bidang dan sebagainya.

Kolom 12 : Diisi kondisi, keadaan barang seperti B = Baik, KB = kurang baik atau RB

= Rusak Berat.

Kolom 13,14 : Diisi dengan jumlah barang dan jumlah harga barang pada awal periode/ jumlah akhir tahun sebelumnya.

Kolom 15,16 : Diisi dengan jumlah barang dan jumlah harga barang yang berkurang oleh sebab tertentu, misalnya adanya penghapusan, pengalihan ke SKPD/ Satker/ UPTD lain, pemusnahan, dan lain-lain.

Kolom 17,18: Diisi dengan jumlah barang dan jumlah harga barang yang bertambah oleh sebab tertentu, misalnya pembelian, pengalihan dari SKPD/ Satker/ UPTD lain, sumbangan, hibah, hadiah dan lain-lain.

Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, dikurangi mutasi berkurang ditambah mutasi bertambah selama satu semester atau selama satu tahun. Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Propinsi, Kabupaten Belitung, 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 (disebelah kiri bawah) oleh kepala SKPD/ Satker/ UPTD selaku Pengguna Barang.

Penjelasan :

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

SKP
D :
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG *)
MILIK KABUPATEN BELITUNG/ PROPINSI...../ KEMENTERIAN.....
TAHUN .....

No. Urut	Gol Barang	Bidang Batang	Nama Bidang Barang	Keadaan per 1 Januari 20...		Mutasi/ perubahan selama 1 Jan 20... s/d 31 Des 20...				Keadaan per 31 Des 20...		Ket
				Jumlah Barang	Jumlah Harga	Berkurang		Bertambah		Jumlah Barang	Jumlah Harga	
						Jumlah Barang	Jumlah Harga	Jumlah Barang	Jumlah Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	01	01	TANAH									
2	02		PERALATAN DAN MESIN									
		02	a. Alat-alat Besar									
		03	b. Alat-alat Angkutan									
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur									
		05	d. Alat-alat Pertanian/ Peternakan									
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga									
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi									
		08	g. Alat-alat Kedokteran									
		09	h. Alat-alat Laboratorium									
		10	i. Alat-alat Keamanan									
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN									
		11	a. Bangunan dan Gedung									
		12	b. Bangunan Monumen									

4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN									
		13	a. Jalan dan Jembatan									
		14	b. Bangunan Air/ Irigasi									
		15	c. Instalasi									
		16	d. Jaringan									

5	05		ASET TETAP LAINNYA									
		17	a. Buku Perpustakaan									
			b. Barang Bercorak Kesenian/									
		18	Kebudayaan									
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan									
6	06		KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN									
JUMLAH												

……,……

…….

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG

(……)
NIP ……

(……)
NIP ……

Keterangan

*) Rekapitulasi tersebut disesuaikan menurut penggunaannya
- Untuk semester (6 bln) disebut rekapitulasi LMB per 1 Januari s/d 30 Juni 20…

- Untuk setiap tahun disebut rekapitulasi DMB (1 Jan s/d 31 Des 20...Tahun berikutnya

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 barang (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 barang (01 s.d. 06) bidang barang (bidang 01 s.d. 19).

3) Rekap-rekap ini dibuat oleh SKPD untuk memudahkan Pengelola Barang/ Pembantu Pengelola Barang 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 Barang/ Pembantu Pengelola Barang 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 barang (01 s.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 / distrip (-), jadi tetap 19 bidang,
mulai dari nomor bidang 01 s.d. 19.

Kolom 5 dan 6 : Diisi keadaan per 1 Januari 20.. yang datanya 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).

Kolom 13 : Diisi keterangan mengenai kolom-kolom sebelumnya yang
kurang jelas/ yang perlu dijelaskan untuk tidak menghambat
pencatatan.

LAMPIRAN 37

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

SKPD :
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

No.	Nama Barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk/ Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun beli/ pembelian	Harga Perolehan	Keadaan Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

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

.....,.....
....
PENGURUS BARANG

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

Petunjuk Pengisian Barang Yang Akan Dihapus

Terlebih dahulu diisi nama SKPD, Kabupaten Belitung, Propinsi Kepulauan Bangka Belitung 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 merk/ type barang yang bersangkutan

Kolom 6 : Dokumen Kepemilikan
Diisi bukti kepemilikan barang seperti nomor sertifikat, nomor IMB, nomor BPKB, nomor Polisi, dsb.

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 B = baik, KB = kurang baik, RB = 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/ Kepala Satuan Kerja/ Kepala UPTD selaku Pengguna Barang.

LAMPIRAN
38

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIGUNAUSAHAKAN

SKPD :
KABUPATEN : BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

No. Urut	Nomor Kode Lokasi Barang	Nomor Kode Barang	Nomor Register	Nama Jenis Barang	Dokumen Barang	Alamat Barang	Asal Usul Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Konstruksi (P, SP, D)	Keadaan Barang (B, KB, RB)	Luas M^2	Nilai Barang	SK BUPATI	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
PENGELOLA BARANG

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

....., ...
KEPALA SKPD SELAKU PENGGUNA BARANG

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

LAMPIRAN 39

NOMOR KODE PROPINSI

NO	NAMA PROPINSI	NOMOR KODE
1	2	3
1	KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	29

LAMPIRAN 40

NOMOR KODE KABUPATEN

NO	NAMA KABUPATEN	NOMOR KODE
1	2	3
1	KABUPATEN BELITUNG	02

LAMPIRAN 41

TABEL KODE BARANG DAERAH

GOLO-NGAN	BIDANG	KELOM-POK	SUB KELOMPOK	SUB-SUB KELOM-POK	URAIAN
01					**TANAH**
01	**01**				**TANAH**
01	**01**	**01**			**PEKAMPUNGAN**
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 B
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	Bengkuang
01	01	02	03	10	Appel
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
01	01	02	03	11	Kentang
01	01	02	03	12	Jeruk
01	01	02	03	13	Lain-lain
01	**01**	**03**			**TANAH PEKEBUNAN**
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	Randu
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 Jaingan 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 & tidak jelas mana yang 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	Sunintem
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	02	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	Bebatu-batu
01	01	08	01	02	Longsor
01	01	08	01	03	Tanah Lahar
01	01	08	01	04	Tanah Bepasir / 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	01	Penggalian
01	01	10	01	02	Tempat Air Hangat
01	01	10	01	03	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 Gol. I
01	**01**	**11**	**01**	02	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. II
01	**01**	**11**	**01**	03	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. 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 / Bungalow / Cottage
01	**01**	**11**	**01**	07	Tanah Bangunan Rumah Penjaga
01	**01**	**11**	**01**	08	Tanah Bangunan Rumah LP
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 Untuk 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	03	14	Tanah Bangunan Gedung Perdagangan Lainnya
01	01	11	04	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 RT
01	01	11	03	04	Tanah Bangunan Industri Pakaian / Garmen
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Pemerintahan
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 / Rekeasi
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 Laboratoium
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 Pendinginan
01	01	11	04	21	Tanah Bangunan Rumah Pengeringan
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 diperuntukkan
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	Laini-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 Jaingan / 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
01	**01**	**11**	**09**		Tanah Lembiran / Bantaran / Lepe-lepe / Seten 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**		**Tanah Pertambangan**
01	01	12	01	01	Intan
01	01	12	01	02	Emas
01	01	12	01	03	Perak
01	01	12	01	04	Nekel
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 Tenis
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 Volly
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 Balab 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 Konstruksi Beton
01	01	13	02	02	Tanah Lapangan Parkir Konstrusi Aspal
01	01	13	02	03	Tanah Lapangan Parkir Sirtu (Pasi Batu)
01	01	13	02	04	Tanah Lapangan Parkir Konblok
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
01	**01**	**13**	**05**		**Tanah Lapangan Pengujian / Pengolahan**
01	01	13	05	01	Tanah Lapangan Pengujian Kendaraan Bemotor
01	01	13	05	02	Tanah Lapangan Pengolahan 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 Terbang Komersil
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 Bangunan Pengaman Sungai & Penanggulangan Bencana Alam
01	01	13	08	05	Tanah Untuk Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tnh
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 / Ai Baku
01	01	13	09	02	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Air Kotor / Air Limbah
01	01	13	09	03	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Pengolahan 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Mesjid
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					**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 Tactor
02	02	01	01	02	Wheel Tractor
02	02	01	01	03	Swanp 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	Buldozer
02	02	01	02	04	Draiglines
02	02	01	02	05	SlovelDozer
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 Diver**
02	02	01	04	01	Pile Diver
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
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	02	01	06	06	Asphal Srayer
02	02	01	06	07	Asbuton Dryar
02	02	01	06	08	Recycle
02	02	01	06	09	Col Milling Machine
02	02	01	06	10	Lain-lain
02	**02**	**01**	**07**		**Compacting Equipment**
02	02	01	07	01	Macadan Roller / Three Whell 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**		**Aggragate $ Concrete Equipment**
02	02	01	08	01	Stone Crushing Plant
02	02	01	08	02	Screeninh Classifer
02	02	01	08	03	Stone Crushing
02	02	01	08	04	Aggragate 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 Lift
02	02	01	08	10	Concrete Prestres
02	02	01	08	11	Concrete Cutler
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	Aggragate / Chip Sproader
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	Crawier Cane
02	02	01	10	08	Lain-lain
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Penghancur 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	Suchtion Dredger
02	02	02	01	02	Buchket 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	Clampshell / 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 Coriveyor
02	**02**	**03**	**02**	04	Escalator
02	**02**	**03**	**02**	05	Gandala
02	**02**	**03**	**02**	06	Lain-lain
02	**02**	**03**	**03**		**Compressor**
02	**02**	**03**	**03**	01	Transportable Compessor
02	**02**	**03**	**03**	02	Portable Compressor
02	**02**	**03**	**03**	03	Stationary Compessor
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Sumersible Pump
02	02	03	05	06	Pompa Tangan
02	02	03	05	07	Lain-lain
02	**02**	**03**	**06**		**Mesin Bor**
02	02	03	06	01	Mesin Bor Batu
02	02	03	06	02	Mesin Bor Tanah
02	02	03	06	03	Mesin Bor Beton
02	02	03	06	04	Lain-lain
02	**02**	**03**	**07**		**Unit Pemeliharaan Lapangan**
02	02	03	07	01	Mobile Wokshop
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	Alat 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	**02**	**08**			**Alat-alat Bantu**
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**			**Alat-alat Bantu**
02	02	80	06		
02	02	80	06	04	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**	**03**		**Kendaraan Bermotor Angutan Barang**
02	03	01	03	01	Truck + Attachment
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	03	01	03	02	Pick Up
02	03	01	03	03	Trailer
02	03	01	03	04	Semi Trailer
02	03	01	03	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 Kebakaan
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 Pepustakaan Keliling
02	03	01	04	09	Mobil Unit Visual Mini (Muviani) Darat
02	03	01	04	10	Mobil Unit Satelite 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 Film 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	epeda 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 / Bajaj
02	03	01	06	03	Lain-lain
02	**03**	**02**			**Alat Angkutan Darat Tak 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 Tak 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 Angkut Apung Bermotor**
02	**03**	**03**	**01**		**Alat Angkut Apung Bermotor Barang**

02	03	03	01	01	Kapal Minyak
02	03	03	01	02	Tongkang Bemotor
02	03	03	01	03	Tug Boat + Attachment
02	03	03	01	04	Landing ShipTransportation (LST)
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Angkut 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	Hidrofoli
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 Angkut 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 Angkut Apung Tak Bermotor**
02	**03**	**04**	**01**		**Alat Angkut Tak 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 Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang**
02	03	04	02	01	Perahu Penumpang
02	03	04	02	02	Perahu Penyebrangan
02	03	04	02	03	Lain-lain
02	**03**	**04**	**03**		**Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus**
02	03	04	03	01	Ponton
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 Angkut Bermotor Udara**
02	**03**	**05**	**01**		**Kapal Terbang**
02	03	05	01	01	Mesin 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	Amphibi
02	03	05	01	06	Lain-lain
02	**04**				**ALAT-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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	04	01	01	04	Mesin Pres Hidrolik & 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 Bo Cylinder
02	04	01	01	10	Mesin Skrup
02	04	01	01	11	Mesin Milling
02	04	01	01	12	Mesin Purel
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 Kompesor
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 Fiberglas / 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 Konstuksi 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 ol 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	Transfomator
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 Equiptment
02	04	01	04	05	Mesin Spooring
02	04	01	04	06	Brake Drum Lathel / 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 Hoist
02	04	01	05	03	Lain-lain
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Tarik Cover
02	04	01	09	09	Clear Ice Equifment
02	04	01	09	10	Reciver
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 Tak 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 Pres 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Amature Drying Oven
02	04	02	02	02	Mica Undercutter
02	04	02	02	03	Comutator Tuming Tool
02	04	02	02	04	Lain-lain
02	**04**	**02**	**03**		**Perkakas Bengkel Sevice**
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	TapDies
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**	**06**		**Perkakas Khusus (Spesial Tool)**
02	04	02	06	01	Kunci Khusus Untuk Engine
02	04	02	06	02	Kunci Khusus Untuk Alat Besar Darat
02	04	02	06	03	Kunci Khusus Untuk Alat Apung
02	04	02	06	04	Kunci Khusus Chasis Angkut Darat
02	04	02	06	05	Kunci Khusus Chasis
02	04	02	06	06	Kunci Khusus Untuk Alat Angkut Apung
02	04	02	06	07	Kunci Khusus Pembuka Mur / Baut
02	04	02	06	08	Kunci Khusus Momen
02	04	02	06	09	Kunci Khusus Alat Besar Udara
02	04	02	06	10	Kunci Khusus Khasis 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	Ketan
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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, Snaper
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 Senal & 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 & 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	Boor 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 Sepatu 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	Uncak
02	04	02	10	13	Lain-lain
02	**04**	**02**	**11**		**Peralatan Ukur, Gip & 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
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	04	02	11	06	Pisau Gip
02	04	02	11	07	Paraler Bar
02	04	02	11	08	Cermin Besar (200x75 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 & Distibutor 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	Electrpnic Capasitor Tester
02	04	03	01	12	Iilumino Meter
02	04	03	01	13	IC Tester Semi Test IV
02	04	03	01	14	IC Meter
02	04	03	01	15	Milrvolt Meter
02	04	03	01	16	Multiteter & Accessoire
02	04	03	01	17	Multisister Digital
02	04	03	01	18	Photo Iilumination 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 IV
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	Widw Band Level Meter
02	04	03	01	26	Automatic Distrotion Meter
02	04	03	01	27	Power Meter And Accesssiries
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 Calibrator
02	04	03	01	34	Moise Firgure Meter
02	04	03	01	35	Distortion Analyzer
02	04	03	01	36	Vektor Volt Meter
02	04	03	01	37	Pulse Generator
02	04	03	01	38	DME Graung Station Test Set
02	04	03	01	39	UHF Signal Generator
02	04	03	01	40	Sweep Oscilator
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 & Accessories
02	04	03	01	45	Survy Meter
02	04	03	01	46	Sound Ditector
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

GOLO-NGAN	BIDANG	KELOM-POK	SUB KELOMPOK	SUB-SUB KELOM-POK	URAIAN
02	04	03	01	51	Signal Generator Audio VHF, UHF
02	04	03	01	52	X-Tal Detector
02	04	03	01	53	Co Axdal 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 Coupier
02	04	03	01	60	Pin Modulator
02	04	03	01	61	Loging Trouble Shouting Kit
02	04	03	01	62	SWR Meter
02	04	03	01	63	Memori Programmer
02	04	03	01	64	Ligig 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 System
02	04	03	01	72	IKS Calibration RX
02	04	03	01	73	DCP (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 Maticaral
02	04	03	02	06	Test Intelegensia Vineland
02	04	03	02	07	Test Intelegensia Blac Passaion
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 Dotcilta
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 Wolnaa
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	Consoroting Tester
02	04	03	04	04	Meronding Tester
02	04	03	04	05	Meronding Binding Tester
02	04	03	04	06	Cord Briding Tester
02	04	03	04	07	Grip Diagnanonnuter
02	04	03	04	08	Blak Anollg Moscle Dinamo Meter Jumping Meter
GOLO	**BIDAN**	**KELOM**	**SUB**	**SUB-**	**URAIAN**

- NGAN	G	-POK	KELOMPOK	SUB KELOM -POK	
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 Vacational 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 Patthem 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	Monochome Test Generator
02	04	03	05	18	Standar Level 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 Spesial Efect
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
02	04	03	06	03	Oscilloscope Spesial
02	04	03	06	04	Oscilloscope Envelope
02	04	03	06	05	Sycnhronoscope
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	Plyscops
02	04	03	06	11	Videoscope With Side Band Adapto
02	04	03	06	12	Lain-lain
02	**04**	**03**	**07**		**Universal Tester**
02	04	03	07	01	Frequency Tester
02	04	03	07	02	Insulation Res Meter MOD
02	04	03	07	03	Noise & Distortion Meter
02	04	03	07	04	Oscilator Distortion Meter
02	04	03	07	05	Oscilator Test Signal
02	04	03	07	06	Oscilator Widw Band
02	04	03	07	07	Oscilator 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
GOLO	**BIDAN**	**KELOM**	**SUB**	**SUB-**	**URAIAN**

- NGAN	G	-POK	KELOMPOK	SUB KELOM -POK	
02	04	03	07	13	Video Noise Meter
02	04	03	07	14	Admnitance Meter
02	04	03	07	15	Admnitance Bridge
02	04	03	07	16	Fleldstrength 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 / Pembanding**
02	04	03	08	01	Ukuran Johanson (Alat Pembanding Standar Ukur Panjang)
02	04	03	08	02	Micro Indicator (Dgn Perlengkapan Suparto Pointes dan Revomer)
02	04	03	08	03	Perlengkapan Micro Indicator
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 Goverment Tester O Derajat s/d 100 Derajat Celsius
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	Trappo 1.000 Watt
02	04	03	08	32	Tool Set
02	04	03	08	33	Landasan Cap Lengkap
02	04	03	08	34	Kaid Tiga Gantungan Dacin
02	04	03	08	35	Alat Pendata 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 Pemeriksa Kaca)
02	04	03	08	46	Optical Teknis Gange (Pengukur Tebal Dinding)
02	04	03	08	47	Lifter Capasitas 500 Kg

02	04	03	08	48	Taximeter Tester
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	04	03	08	49	Spedometer Tester
02	04	03	08	50	Standard Guage Blooks
02	04	03	08	51	Finest Diect Reading Insterm 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 ack Insert For 20 Test Tubes 75 x 17 mm Dia
02	04	03	08	54	Water Bath Plexglass Capasity 71
02	04	03	08	55	Test Tube Rack Stainiesstel 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	Venier 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	Komperator
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	09	14	Total Station
02	**04**	**03**	**10**		**Alat Timbangan / Blora**
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 Kwandran Capasitas 100 Kg
02	04	03	10	16	Timbangan Sentisimal
02	04	03	10	17	Dacin Kuningan
02	04	03	10	18	Timbangan Gula 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 Capasitas 5 Gr
02	04	03	10	23	Neraca Percisi Electronic Capasitas 1 Kg
02	04	03	10	24	Neraca Percisi (Single Pan) Capasitas 20 Kg
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	04	03	10	25	Neraca Percisi (Electronic Vacum ME)
02	04	03	10	26	Neraca Percisi 30 Kg (Micro Balance)
02	04	03	10	27	Neraca Percisi Capasitas 50 Gr
02	04	03	10	28	Neraca Percisi Capasitas 1 Kg
02	04	03	10	29	Neraca Tera E
02	04	03	10	30	Neraca Tera A Capasitas 75 Kg
02	04	03	10	31	Neraca Tera B Capasitas 10 Kg
02	04	03	10	32	Neraca Torsion Balance Capasitas 500 Gr
02	04	03	10	33	Neraca Analisa Capasitas 1000 Gr
02	04	03	10	34	Neraca Analisa Capasitas 20 Kg
02	04	03	10	35	Neraca Capasitas 1 Kg
02	04	03	10	36	Neraca Capasitas 20 Kg
02	04	03	10	37	Moister Meter
02	04	03	10	38	Neraca Dengan Digityal 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	Kiligram Tembaga Bentuk Tong
02	04	03	11	03	Kiliogram 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 Silinder
02	04	03	11	06	Kilogram Kerja Standar Tingkat II
02	04	03	11	07	Kilogram Kerja
02	04	03	11	08	Anak Timbangan Tembaga Kantor Tingkat III
02	04	03	11	09	Anak Timbangan Miligram
02	04	03	11	10	Anak Timbangan Miligram Platina
02	04	03	11	11	Anak Timbangan Miligram Alumunium
02	04	03	11	12	Anak Timbangan Gram Standar 1 Gram
02	04	03	11	13	Anak Timbangan Halus dari 1.000 - 1 Gr
02	04	03	11	14	Anak Timbangan Biasa dari 1.000 - 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 - 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 Capasitas**
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

GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	**05**				**ALAT-ALAT PERTANIAN / PETERNAKAN**
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	Gapu Besi
02	05	01	01	08	Traktor Four Whell (Lengkap Peralatannya)
02	05	01	01	09	Traktor Tangan Lengkap 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	Waigh 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	Dahamer (Pemotong Tanduk)
02	05	01	03	18	Pemotong Bulu
02	05	01	03	19	Eastrator (Pemotong Ekor)
02	05	01	03	20	Milcooling Penetas Telur
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	**05**	**01**	**05**		**Alat Laboatorium 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 Sampel Tanah
02	05	01	05	07	Lain-lain
02	**05**	**01**	**06**		**Alat Prosessing**
02	05	01	06	01	Unit Pengaduk
02	05	01	06	02	Alat Pencabut Bulu Ayam
02	05	01	06	03	Alat Pembuat Palet / 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 Double Ring Shrimp Trawi / Pukat Udang Ganda
02	05	01	08	02	Double Ring Shrimp Trawi / Pukat Udang Ganda
02	05	01	08	03	Otter Trawi
02	05	01	08	04	Otter Trawi
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	Driff Gill Net (Jaring Insang Hanyut)
02	05	01	08	09	Enclirling 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 (Jernal 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. Mallalugis
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

GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	SUB-SUB KELOMPOK	URAIAN
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	Penyempot Otomatis (Automatis Spayer)
02	05	02	01	06	Penyempot Mesin (Power Spayer)
02	05	02	01	07	Penyempot Tangan (Hand Spayer)
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 Pemipit Jagung
02	05	02	02	05	Karung
02	05	02	02	06	Blek
02	05	02	02	07	Alat Pengering (Drayer)
02	05	02	02	08	Alat Pengering Mesin (Power Drayer)
02	05	02	02	09	Alat Penguku 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-laian
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 Sampel Tanah
02	05	02	04	08	Mesin Penetas 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 / Tangku
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-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 Longwagen (18...)
02	06	01	01	04	Mesin Ketik Listrik Portable
02	06	01	01	05	Mesin Listrik Standar
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	06	01	01	06	Mesin Ketik Listrik Longwagen
02	06	01	01	07	Mesin Ketik Elektronik
02	06	01	01	08	Mesin Ketik Elektronik / Selektrik
02	06	01	01	09	Mesin Ketik Braile
02	06	01	01	10	Mesin Ketik Phromosons
02	06	01	01	11	Mesin Cetak Stereo Pioner (Braile)
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 Elektronik
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 REPODUKSI (Pengganda)**
02	06	01	03	01	Mesin Stensil Manual Folio
02	06	01	03	02	Mesin Stensil Manual Double Folio
02	06	01	03	03	Mesin Stensil Listrik Folio
02	06	01	03	04	Mesin Stensil Listrik Double Folio
02	06	01	03	05	Mesin Stensil Spirtus Manual
02	06	01	03	06	Mesin Stensil Spirtus Listrik
02	06	01	03	07	Mesin Foto Copy dengan kertas Folio
02	06	01	03	08	Mesin Foto Copy dengan kertas Double Folio
02	06	01	03	09	Mesin Foto Copy dengan kertas biasa Folio
02	06	01	03	10	Mesin Foto 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	Branch Cash
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Boad / 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 Folisher
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	Hecmaching 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 Electronic
02	06	01	05	38	Laser Pionter
02	06	01	05	39	Display
02	06	01	05	40	Lain-lain
02	**06**	**02**			**ALAT RUMAH TANGGA**
02	**06**	**02**	**01**		**Meubelair**
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
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Tika
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 Alumunium
02	06	02	01	51	Kaca Bening
02	06	02	01	52	Kaca Riben
02	06	02	01	53	Kasur Alumunium
02	06	02	01	54	Lemari Pakaian
02	06	02	01	55	Lemari Hias
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 (Travic Ligh)
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

GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB KELOMPOK	SUB-SUB KELOMPOK	URAIAN
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	Exhause 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 Bumbu
02	06	02	05	11	Treng Air
02	06	02	05	12	Mesin Pautan Kelapa
02	06	02	05	13	Kompor Kompresor
02	06	02	05	14	Lain-lain
02	06	02	05	15	Alat Tata Boga
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	Cassete 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	Stabilizer
02	06	02	06	21	Camera Video
02	06	02	06	22	Camera Film
02	06	02	06	23	Tustel
02	06	02	06	24	Mesin Jahit
02	06	02	06	25	Timbangan Orang
02	06	02	06	26	Timbangan Barang
GOLO	**BIDAN**	**KELOM**	**SUB**	**SUB-**	**URAIAN**

- NGAN	G	-POK	KELOMPOK	SUB KELOM -POK	
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 Alumunium
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	Coofie 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 Kebakaan / Portable
02	06	02	07	03	Generator Buss
02	06	02	07	04	Detektor Kebakaran
02	06	02	07	05	Alat Splinker Otomatis
02	06	02	07	06	Panel Pengontrol Kebakaran
02	06	02	07	07	Tombol Kebakaran/Alam
02	06	02	07	08	Hidran Kebakaran
02	06	02	07	09	Pipa Pemancar
02	06	02	07	10	Pakaian Panas / Lengkap
02	06	02	07	11	Topeng (Masker) Oxigen
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
GOLO -	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO**	**SUB-SUB**	**URAIAN**

NGAN			K	KELOM-POK	
02	**06**	**03**	**03**		**Personal 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	Ploter
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	Digitzer
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	Digitzer
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 Bupati
02	06	04	01	02	Meja Kerja Pejabat Eselon I/WakilBupati
02	06	04	01	03	Meja Kerja/Wakil Ketua DPRD
02	06	04	01	04	Meja Kerja Pejabat Eselon II
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM**	**URAIAN**

				-POK	
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 Bupati
02	06	04	02	02	Meja Rapat Pejabat eselon I/Wakil Bupati
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 Bupati
02	06	04	02	07	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon I/Wakil Bupati
02	06	04	02	08	Meja Tamu Ruangan Tunggu Ketua/Wakil 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 Bupati
02	06	04	03	02	Kursi Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Bupati
02	06	04	03	03	Kursi Kerja Ketua/Wakil 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 V
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 Bupati
02	06	04	04	02	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon I/Wakil Bupati
02	06	04	04	03	Kursi Rapat Ruangan Rapat Ketua/Wakil 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 Kerja Bupati
02	06	04	05	02	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Es. I/Wakil Bupati
02	06	04	05	03	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Ketua/Wakil 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 Bupati
02	06	04	06	02	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon I/Wakil Bupati
02	06	04	06	03	Kursi Tamu di Ruangan Ketua/Wakil Ketuan 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

GOLO-NGAN	BIDANG	KELOM-POK	SUB KELOMPOK	SUB-SUB KELOM-POK	URAIAN
02	06	04	06	06	Kursi Tamu di Ruangan Tunggu Bupati
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	10	Kursi Tamu didepan Ajudan Pejabat Eselon I/Wkl Bupati
02	06	04	06	11	Lain-lain
02	**06**	**04**	**07**		**Lemari dan Arsip Pejabat**
02	06	04	07	01	Lemari Buku untuk Bupati
02	06	04	07	02	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon I/Wkl Bupati
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-ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI**
02	**07**	**01**			**ALAT STUDIO**
02	**07**	**01**	**01**		**Peralatan Studio Visual**
02	07	01	01	01	Camera + Attachment
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 Vidio 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 Disk Player
02	07	01	01	21	Cassette Duplicator
02	07	01	01	22	Disc Redcord Player
02	07	01	01	23	Miultitrack 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 Compressor
02	07	01	01	33	Tum Table
02	07	01	01	34	Talk Back Unit
02	07	01	01	35	Intercome 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

GOLO-NGAN	BIDANG	KELOM-POK	SUB KELOMPOK	SUB-SUB KELOM-POK	URAIAN
02	07	01	01	40	Microphone/Wireless Mic
02	07	01	01	41	Microphone/Boom Stand
02	07	01	01	42	Microphone Connector Boz
02	07	01	01	43	Microphone Floor Stand
02	07	01	01	44	Power Supply Microphone
02	07	01	01	45	Professional Sound System
02	07	01	01	46	Audio Master Control Unit
02	07	01	01	47	Time Indentification 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	Unintemuptible 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 Vidio Selctor
02	07	01	01	57	Hum/Cable Conpensator
02	07	01	01	58	Editing/Cable Conpensator
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 Stereo
02	07	01	01	67	Pistol Grip
02	07	01	01	68	Mounting Breaken
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 Shield
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 St;orage 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 & Film**
02	07	01	02	01	Assigmment 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	10	Lain-lain
02	07	01	02	11	Telecine
02	07	01	02	12	Video Distribution Amplifier
02	07	01	02	13	Video Monitor
GOLO	**BIDAN**	**KELOM**	**SUB**	**SUB-**	**URAIAN**

- NGAN	G	-POK	KELOMPOK	SUB KELOM -POK	
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	Swither
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	Teleprometer
02	07	01	02	36	Time Base Corector
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	Lighting Stand Tripod
02	07	01	02	58	Film Projector
02	07	01	02	59	Slide 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 Anaiyzer
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
GOLO -	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO**	**SUB-SUB**	**URAIAN**

NGAN			K	KELOM-POK	
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 Rev\plesieser 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 Processing Film Negatif
02	07	01	02	83	Mesin Processing Film Positif
02	07	01	02	84	Mesin Processing Film Warna Negatif (ECN)
02	07	01	02	85	Mesin Processing 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 Processing/Water Heater
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	Temperature 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 Somplet
02	07	01	02	98	Chilier Water Complete
02	07	01	02	99	Video Audio Jack Panel
02	**07**	**01**	**03**		**Peralatan Studio Video & Film A**
02	07	01	03	01	Automatic Emergency Light
02	07	01	03	02	Film Chain Multipler
02	07	01	03	03	Photo Tutel
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 & 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 tune 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	Standart true Signal/Master Rack
02	07	01	03	17	Motor Driver
02	07	01	03	18	Analog Delay
02	07	01	03	19	Standart Point Animation
02	07	01	03	20	Head Set
02	07	01	03	21	Character Effect Interface
02	07	01	03	22	Lighting Head Boy
02	07	01	03	23	Ligjhting 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM**	**URAIAN**

				-POK	
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 Poto (Foto typing 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 Benag
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 Doubel 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 Piano
02	07	01	04	39	Mesin Cetak Mas
02	07	01	04	40	Mesin Cetak Stereo Typerr
02	07	01	04	41	Mesin Cetak Braile
02	07	01	04	42	Mesin Fonds
02	07	01	04	43	Mesin Folding
02	07	01	04	44	Mesin Barcade
02	07	01	04	45	Mesin Profesional Velobinder
02	07	01	04	46	Mesin Cacah
02	07	01	04	47	Barcode Reader
02	07	01	04	48	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	Lain-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	Tersetrial Camera
02	07	01	06	06	Slohed Tomled
02	07	01	06	07	Rectifier
02	07	01	06	08	Sketch Master
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**

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	Waterpas
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	Alti 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 Obdat
02	07	01	06	35	Timbangan 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/Transmiter UHF
02	07	02	01	02	Unit Transcarver/Transmiter VHF
02	07	02	01	03	Unit Transcarver/Transmiter HF
02	07	02	01	04	Amplifer
02	07	02	01	05	Microphone
02	07	02	01	06	Loudspeaker
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	Intermadiate 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	Intercome
02	07	02	01	17	Talk Back
02	07	02	01	18	Selective Coling
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 MEMANCAR**
02	07	03	01		**Peralatan Memancar 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 Memancar 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 Memancar 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 Memancar 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
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	07	03	05		**Peralatan Memancar 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	Satelit Link (UP/Down Link)
02	07	03	05	05	Lain-lain
02	07	03	06		**Peralatan Memancar MF/MW**
02	07	03	06	01	Unit Pemancar MF/MW Portable
02	07	03	06	02	Unit Pemancar MF/MW Transportable
02	07	03	06	03	Unit Pemancar MF/MW Stationary
02	07	03	06	04	Lain-lain
02	07	03	07		**Peralatan Antena HF/SW**
02	07	03	07	01	Unit Pemancar HF/SW Portable
02	07	03	07	02	Unit Pemancar HF/SW Transportable
02	07	03	07	03	Unit Pemancar HF/SW Stationary
02	07	03	07	04	Lain-lain
02	07	03	08		**Peralatan Antena VHF/FM**
02	07	03	08	01	Unit Pemancar VHF/FM Portable
02	07	03	08	02	Unit Pemancar VHF/FM Transportable
02	07	03	08	03	Unit Pemancar VHF/FM Stationary
02	07	03	08	04	Lain-lain
02	07	03	09		**Peralatan Antena UHF**
02	07	03	09	01	Unit Pemancar UHF Portable
02	07	03	09	02	Unit Pemancar UHF Transportable
02	07	03	09	03	Unit Pemancar UHF Stationary
02	07	03	09	04	Lain-lain
02	07	03	10		**Peralatan Antena SHF/Parabola**
02	07	03	10	01	Unit Pemancar SHF Portable
02	07	03	10	02	Unit Pemancar SHF Transportable
02	07	03	10	03	Unit Pemancar SHF Stationary
02	07	03	10	04	Lain-lain
02	07	03	11		**Peralatan Translator VHF/VHF**
02	07	03	11	01	Unit Pemancar VHF/VHF Portable
02	07	03	11	02	Unit Pemancar VHF/VHF Transportable
02	07	03	11	03	Unit Pemancar VHF/VHF Stationary
02	07	03	11	04	Lain-lain
02	07	03	12		**Peralatan Translator UHF/UHF**
02	07	03	12	01	Unit Pemancar UHF/UHF Portable
02	07	03	12	02	Unit Pemancar UHF/UHF Transportable
02	07	03	12	03	Unit Pemancar UHF/UHF Stationary
02	07	03	12	04	Lain-lain
02	07	03	13		**Peralatan Translator VHF/UHF**
02	07	03	13	01	Unit Pemancar VHF/UHF Portable
02	07	03	13	02	Unit Pemancar VHF/UHF Transportable
02	07	03	13	03	Unit Pemancar VHF/UHF Stationary
02	07	03	13	04	Lain-lain
02	07	03	14		**Peralatan Translator UHF/VHF**
02	07	03	14	01	Unit Pemancar UHF/VHF Portable
02	07	03	14	02	Unit Pemancar UHF/VHF Transportable
02	07	03	14	03	Unit Pemancar UHF/VHF Stationary
02	07	03	14	04	Lain-lain
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	07	03	15		**Peralatan Microwafe FPU**
02	07	03	15	01	Unit Pemancar FPU Portable

02	07	03	15	02	Unit Pemancar FPU Transportable
02	07	03	15	03	Unit Pemancar FPU Stationary
02	07	03	15	04	Lain-lain
02	07	03	16		**Peralatan Microwafe Terestrial**
02	07	03	16	01	Unit Pemancar Terestrial Portable
02	07	03	16	02	Unit Pemancar Terestrial Transportable
02	07	03	16	03	Unit Pemancar Terestrial Stationary
02	07	03	16	04	Lain-lain
02	07	03	17		**Peralatan Microwafe TVRO**
02	07	03	17	01	Unit Pemancar TVRO Portable
02	07	03	17	02	Unit Pemancar TVRO Transportable
02	07	03	17	03	Unit Pemancar 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		**Humitty Control**
02	07	03	22	01	Dehumidifier
02	07	03	22	02	Lain-lain
02	07	03	23		**Program Input Eguipment**
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 Equalizier
02	07	03	23	08	Automatic Gain Control
02	07	03	23	09	Compresor Amplifier
02	07	03	23	10	Expander Amplifier
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	07	03	23	11	Ettenuator
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	Lihgtning 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	Stetoscope
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	Chirugical Pinset
02	08	01	01	15	Anatomische 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 Bengkok
02	08	01	01	22	Gunting Lurus
02	08	01	01	23	Luope
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	Phisyian Bag
02	08	01	01	33	Lumbar Puntare 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Tratment Cabinet
02	08	01	01	46	Phisyicians Examining Lamp
02	08	01	01	47	Blood Circumsis Clamps
02	08	01	01	48	Probe With Trianggular
02	08	01	01	49	Probe With Eye
02	08	01	01	50	Crooved Dir Wthtonguetie
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	Pheimo Thrax Apparatus
02	08	01	01	55	Pheumo 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 Sumpit
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	Auir Set Airamatik
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 Hair
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 Angel
02	08	01	02	25	Engine Belt
02	08	01	02	26	Bein
02	08	01	02	27	Mesial Cryer
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Cartrige Syringe
02	08	01	02	34	Cartrige Needle
02	08	01	02	35	Gun Scissor
02	08	01	02	36	Dapppen Glass
02	08	01	02	37	Think Glass Plate
02	08	01	02	38	Thin Glass Plate
02	08	01	02	39	atrix Retamer + Band
02	08	01	02	40	Mouth Murror + Handle
02	08	01	02	41	Cament Spatula
02	08	01	02	42	Agaat
02	08	01	02	43	Plastisch Instrument
02	08	01	02	44	Cemant 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 Stips
02	08	01	02	50	Metal Polishing Strips
02	08	01	02	51	Mercury Droping Bottle
02	08	01	02	52	Countra Angle Burs & 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	Utrerin Zonde
02	08	01	03	09	Uterin 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 Scisors
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	Placentta An Ovun Forceps
02	08	01	03	27	Comb Cencep Tribe
02	08	01	03	28	Decapitation Hook
02	08	01	03	29	Prefator
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	08	01	03	30	Decapitation Scissor
02	08	01	03	31	Membrane Perfomator
02	08	01	03	32	Nelaton Urethral Catheter
02	08	01	03	33	Methal Urethal 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	Instrument & Dress Table
02	08	01	03	39	Floor Utensil Rack
02	08	01	03	40	Tray Carriege
02	08	01	03	41	Human Body Mdl Male
02	08	01	03	42	Human Body Mdl Female
02	08	01	03	43	Foolding Screem
02	08	01	03	44	Oxigen Inhaler Apparat
02	08	01	03	45	Oxigen Cilinder Track
02	08	01	03	46	Oxigen 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	Infal Rectal Syringe
02	08	01	03	52	Trach catheter/Trap
02	08	01	03	53	Clef Palate/NIP/Trap
02	08	01	03	54	Infra 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	Kom. Metal
02	08	01	03	60	Lonceet
02	08	01	03	61	Rectal Camula
02	08	01	03	62	Acteri Clemkly
02	08	01	03	63	Standart 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 Retracktor
02	08	01	04	10	Placido Keratoscope
02	08	01	04	11	Desmare Eye Retracktor
02	08	01	04	12	Schioetz Tonometer
02	08	01	04	13	Grac Cataract Knipe
02	08	01	04	14	Center Point 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	Cormeal Cerette
02	08	01	04	20	Enucleations Scoop
02	08	01	04	21	Strabismas Hook
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Elshning 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 Disection
02	08	01	05	03	Anenthetis 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 Aplicator
02	08	01	05	13	Ear Perforation Knife
02	08	01	05	14	Ear Furuncle 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	Hartmanna Attic Canutte
02	08	01	05	24	Antrum Hook
02	08	01	05	25	Voman Hone Curette
02	08	01	05	26	Vulkma Retr 2.3.4 Prog
02	08	01	05	27	Langenback Retractor
02	08	01	05	28	Peroistal Retractor
02	08	01	05	29	Langenback 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 Scissor
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	08	01	05	36	Ballger Sept. Knife
02	08	01	05	37	Kill Nasal Wing Reff
02	08	01	05	38	Kill Max Antrum Canula
02	08	01	05	39	Maxilary 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 Insturment Sterelized
02	08	01	05	43	Killian Bone Hemostat

02	08	01	05	44	Hartman Nasal Speculum
02	08	01	05	45	Kitl Nasal Speculum
02	08	01	05	46	Ethmold Curette
02	08	01	05	47	Kitl Nasal G&G
02	08	01	05	48	Kitl eyebel Protect
02	08	01	05	49	Mack/Bale Tonsitome
02	08	01	05	50	Tonsil Knife/Disector
02	08	01	05	51	Tonsil Snace
02	08	01	05	52	Tonsil Sciccrors
02	08	01	05	53	Tonsil Diss & 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	Kitl Frontal Sinusprobe
02	08	01	05	65	Kitl Frontal Sinus cam
02	08	01	05	66	Trous Trachear Dilator
02	08	01	05	67	Frankel Lary Knife
02	08	01	05	68	Kcoher Coitre Proble
02	08	01	05	69	Tracntomy Instrument
02	08	01	05	70	Emerg Trachtomy Inst
02	08	01	05	71	Trachjeal Tube (1 Set)
02	08	01	05	72	Bronchscope 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	Coloric 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	Trichloretaneth Apparatus
02	08	01	05	82	News Pincet Lain-lain
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 Illuminator
02	08	01	06	08	Film Hangers
02	08	01	06	09	Dark Adaptor Coggless
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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 Caliper
02	08	01	06	21	Lain-lain
02	**08**	**01**	**07**		**Alat Farmasi**
02	08	01	07	01	Morter & 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	Seives 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	Presceription Bottle
02	08	01	07	18	Medicine Cup
02	08	01	07	19	Spatula
02	08	01	07	20	Oinment Plate
02	08	01	07	21	Paste Pot
02	08	01	07	22	Oinment Can
02	08	01	07	23	Oinment Pan
02	08	01	07	24	Oinment 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 Macina
02	08	01	07	29	Presciption Counter
02	08	01	07	30	Capsule Contrainer
02	08	01	07	31	Powder Mixer
02	08	01	07	32	Stirer
02	08	01	07	33	Tablet Machine
02	08	01	07	34	Pump Fiter
02	08	01	07	35	Lain-lain
02	**08**	**01**	**08**		**Alat Kedokteran Bedah**
02	08	01	08	01	Minor Surgeri Set
02	08	01	08	02	Mayor Surgeri Set
02	08	01	08	03	Nephertomy Set
02	08	01	08	04	Circumsision Set
02	08	01	08	05	Orthopedy Set
02	08	01	08	06	Ractum Set
02	08	01	08	07	Trachteotomy Set
02	08	01	08	08	Gastro Instestinal Set
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Anaesthesi 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	Endosopy
02	08	01	08	17	Suction Pump
02	08	01	08	18	Respirator

02	08	01	08	19	ECG Analizer
02	08	01	08	20	CO2 Analizer
02	08	01	08	21	Blood Presure Monitor
02	08	01	08	22	Temperatur Monitor
02	08	01	08	23	Operating Mocroscope
02	08	01	08	24	Infusion Pump
02	08	01	08	25	Cryo Surgery
02	08	01	08	26	UV Sterizer
02	08	01	08	27	Defbrilator
02	08	01	08	28	Patlent Monitor
02	08	01	08	29	Ultra Sound Cleaner
02	08	01	08	30	U SG
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	Plame Photometer
02	08	01	08	38	Spectrophotometer
02	08	01	08	39	Bood 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 & Recorder
02	08	01	08	46	Laser Coagulator
02	08	01	08	47	Refrigerator
02	08	01	08	48	Moble 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-am
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	Pattologikal Delivery Set
02	08	01	09	05	Embryotomy Set
02	08	01	09	06	Vaginal Stresation
02	08	01	09	07	Perinatiologi Set
02	08	01	09	08	Curetate and dilation Set
02	08	01	09	09	Vaginal revair set
02	08	01	09	10	Basic Obsteric Set
02	08	01	09	11	Ginological Examining Table
02	08	01	09	12	Delevery and operating Table
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	08	01	09	13	Trubes Stetoscope
02	08	01	09	14	Irrigator Stand Single
02	08	01	09	15	Irigator Botle Complete With Irringating 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 Soissor 16 cm Stainless Steel

02	08	01	09	21	Unbical Cord Replating Set Instrumental
02	08	01	09	22	Plasenta Basic Stainless 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	Hiswifery 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 size LSM
02	08	01	09	35	Braun Uterine Syringe
02	08	01	09	36	Dilator for Eclamsia set of 8pcs
02	08	01	09	37	Uterin Catheler Dilating & Irrigating Steel
02	08	01	09	38	Sinon 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 Currute blunt sharp N0. 1, No.425 ss
02	08	01	09	46	Utarine scoope with burts 24 cm ss
02	08	01	09	47	Utarine Biopsy Punc 204 cm Stainless Steel
02	08	01	09	48	Thom Geylor 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 extractor
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 Appratur
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	Spygmomanometer
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 200x90
02	08	01	10	02	Cholera set wiith cup
02	08	01	10	03	Meja suntik 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	Vanasitie set in metal case
02	08	01	10	09	Termometer mercuri untuk suhu badan
02	08	01	10	10	Slijim Zuiger dengan ,otor disamping slijin zuiger biasa
02	08	01	10	11	Oxigen tank complete with monometer
02	08	01	10	12	Diagnotis set
02	08	01	10	13	Tensimeter mercuri complete
02	08	01	10	14	Mehngine biopay complete
02	08	01	10	15	Neeidie 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 caheter
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	Pertable elektrocardiograh (ECG) 1 chanel
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 2cc, 5cc, 10cc
02	08	01	10	29	Jarum Suntik No. 12,14,16,19,20
02	08	01	10	30	Sterelisator for instrument portable
02	08	01	10	31	Couch Examination
02	08	01	10	32	Spymamanometer
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	Examination Lamp
02	08	01	10	41	Stool Fixed Height
02	08	01	10	42	Scale Height
02	08	01	10	43	resuscitation For Aduit
02	08	01	10	44	Resuscitation For Paediatric
02	08	01	10	45	Infusion Pump
02	08	01	10	46	Bronchosecope
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	Pieural Blopsy
02	08	01	10	52	Trantorakal jarum
02	08	01	10	53	blospsy Pieure
02	08	01	10	54	Endrotracheal
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	08	01	10	55	Suction for Thorax
02	08	01	10	56	Ultra sono grapy (USG)
02	08	01	10	57	Endoscopy, with cold light Suorce
02	08	01	10	58	Caldio 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	Ultracsonic Pachymeter
02	08	01	10	66	Static/Kinetic Projection Perimeter
02	08	01	10	67	Duadeno Fibercope therpy
02	08	01	10	68	CO2 & O2 Monitor
02	08	01	10	69	Impusion Pump
02	08	01	10	70	Couch examinnation Urology
02	08	01	10	71	Film fiewer
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 & Tranfusion Needie
02	08	01	12	03	Wing Needle scalviem Needle
02	08	01	12	04	Hypodemic Needle
02	08	01	12	05	Symge case Syringe Container 2cc/5cc
02	08	01	12	06	Sliim Zulger elektric Suction 110-220 Vit/50Hz
02	08	01	12	07	Suction hand Pump
02	08	01	12	08	Tangue depressor Stanninle steel
02	08	01	12	09	Diagnostic set
02	08	01	12	10	Pecusion Hammer
02	08	01	12	11	Oxygen monometer With ergulator
02	08	01	12	12	Oxygen monometer With ergulator
02	08	01	12	13	Oxygen monometer With ergulator
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 Stainles
02	08	01	12	18	Nierbekken Stainles Steel
02	08	01	12	19	Thorac Phocture
02	08	01	12	20	Water Seal drnige Seet
02	08	01	12	21	Pleural Byossy Punclure Set
02	08	01	12	22	Lumbal Puncure Needie
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	08	01	12	23	Vanasekrtie Set
02	08	01	12	24	Syrenge 2cc,5cc,10cc,100cc
02	08	01	12	25	Instument Tray stainless steel 36x30x5 cm
02	08	01	12	26	Translummintion Lamp
02	08	01	12	27	Uberculine Syringe 1cc
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 chanel
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	Urioir Salbuminometer
02	08	01	12	39	Urioir 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 Rall
02	08	01	12	44	Measuring Rond Infat With Rall
02	08	01	12	45	Wight Scale Capasity 120 kg
02	08	01	12	46	Asciter trocar
02	08	01	12	47	Blood type Viewer Illiminated
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 Strerelized
02	08	01	12	54	Alcohol Cotton Case
02	08	01	12	55	Rubber Glowes 7-7,5
02	08	01	12	56	Stereliaator for instrument portable
02	08	01	12	57	Meja periksa 200 x 90x 100 cc
02	08	01	12	58	Boscket Lamp Complete With Battery
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	Pheumatic tomiquite
02	08	01	12	62	Tubercolusis Diagnitic kit
02	08	01	12	63	vaccination Needle Set
02	08	01	12	64	Vacinating Instrument 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 Touglass Hegar Dilator Set
02	08	01	12	70	Stomach Evacuator
02	08	01	12	71	Stomach Imigrator
02	08	01	12	72	Tberculuse Diagnotic Qutfit
02	08	01	12	73	Baby Incubator
02	08	01	12	74	Blus Light
02	08	01	12	75	Photo Cardigraf
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 Pum
02	08	01	12	80	Spyagmomanometer
02	08	01	12	81	Lain-lain
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	**08**	**01**	**13**		**Poliklinik Sehat**
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 Refflex
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 ith 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 (..MI) Container Stainless
02	08	01	13	14	Syringe Tuberculine 1 ml
02	08	01	13	15	Case With Closing Handies 500x200x60 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 Acohol (..it) Syringe
02	08	01	13	20	Spirit bumer
02	08	01	13	21	Sterilizer For Spirit Heating
02	08	01	13	22	Dressing Forceps (cm)
02	08	01	13	23	Tissu Forceps
02	08	01	13	24	Sterilizer For Syringe
02	08	01	13	25	Kelly Heam Forceps 14 cm
02	08	01	13	26	Khoher Heam Forceps 10,5 cm
02	08	01	13	27	Halsread Mosqaito 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 Scirssr 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	Scissor Gips
02	08	01	13	37	Universal Scissors
02	08	01	13	38	Tray Plain 250x130x30 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	Retracor Langeback
02	08	01	13	42	Retractor Volkman
02	08	01	13	43	Retractor farabeuf
02	08	01	13	44	Retractour 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	Anasthetic
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	Forcepa Sterillizer Cheattles
02	08	01	13	57	Scissors Bandage
02	08	01	13	58	Charst Vision Testing
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	08	01	13	59	Head Mirror
02	08	01	13	60	Clips and Appliying 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	Basin Kidly, Stainless, Length 25 cm
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 Keseimbangan
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	Spygmomanometer
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	Defibriator
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	Heamodyalisis Unit
02	08	01	16	22	Blood Gas Analizer
02	08	01	16	23	Electrolyt Analizer
02	08	01	16	24	ECG 1 Chanel
02	08	01	16	25	ECG 3 Chanel
02	08	01	16	26	Central Monitor
02	08	01	16	27	Echo Candiograph
02	08	01	16	28	Holter Monitor
02	08	01	16	29	Phonocardiograph
02	08	01	16	30	Cardiac resuscitator
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	08	01	16	31	Treadmill exercise test
02	08	01	16	32	Cardiag Massage Unit
02	08	01	16	33	Mobile X-Ray & 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 Cateter 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	Thryrold
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	Tompgraph 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 Resonante Imaging
02	08	01	18	12	Digital Subtract Angiong
02	08	01	18	13	Dental Panaromic
02	08	01	18	14	Automatic Film Processing
02	08	01	18	15	Manual Film Processing
02	08	01	18	16	Film Drayer
02	08	01	18	17	Film Pass Box
02	08	01	18	18	Film Masker
02	08	01	18	19	Cassete Semua Ukuran
02	08	01	18	20	Film Hanger Semua Ukuran
02	08	01	18	21	X-Ray Contect 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	Linier 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 Coutary 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	Sterillizer
02	08	01	19	06	Dematology Laser
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	08	01	19	07	Skin Draffting
02	08	01	19	08	Lain-lain
02	**08**	**01**	**20**		**Alat Kedokteran Gawat Darurat**
02	08	01	20	01	Vebtilator
02	08	01	20	02	Defibrilator
02	08	01	20	03	Bed Side Monitor
02	08	01	20	04	Operating lamp
02	08	01	20	05	Sterillizer
02	08	01	20	06	Suction Pump
02	08	01	20	07	Electro Surgery
02	08	01	20	08	Anaesthesi 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	Oxigen 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	Sygmomanometer
02	08	01	21	08	Scale
02	08	01	21	09	Stoboscapes
02	08	01	21	10	Examination Table
02	08	01	21	11	Examination Lamp
02	08	01	21	12	Resuscilator
02	08	01	21	13	Lain-lain
02	**08**	**02**			**ALAT KESEHATAN**
02	**08**	**02**	**01**		**Alat Kesehatan Perawat**
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 & 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 & Pulley equipment
02	08	02	02	12	Exercise Equiment
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	08	02	02	18	Isostations For Accurate
02	08	02	02	19	Lymphatic Pirysiotherapy
02	08	02	02	20	Finger Muscie Therapy
02	08	02	02	21	there Peutical Nerve & Muscle Stimulation
02	08	02	02	22	Rowing Machine
02	08	02	02	23	Exercise Blicyles
02	08	02	02	24	Electro Stimulation & 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	Monplane 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 Screnner
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	Compressor
02	08	02	03	23	Compressor High Pressure
02	08	02	03	24	Compressore Low Presure
02	08	02	03	25	Chilier 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 Suat Trainer
02	08	02	04	05	Auto Sprirometer
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 Dokter Kepolisian**
02	08	02	05	01	Anthropometer
02	08	02	05	02	Airpolution Tst Equipt
02	08	02	05	03	Boneka
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Infition Trainer
02	08	02	05	10	Intubation Trainer
02	08	02	05	11	Lain-lain
02	**08**	**02**	**06**		**Alat Kesehatan Olahraga**
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-ALAT LABORATORIUM**

02	**09**	**01**			**UNIT 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	03	Hellige Tubidity Meter
02	09	01	01	04	Spectro Photo Meter
02	09	01	01	05	Discicator/Eksicator
02	09	01	01	06	Timbangan Elektronik
02	09	01	01	07	P.H Meter
02	09	01	01	08	Raffluk Bottle & Standar
02	09	01	01	09	Yark Test
02	09	01	01	10	D.O Bottle
02	09	01	01	11	Aqudee Bottle
02	09	01	01	12	Daskor Glass
02	09	01	01	13	Beaker Glass
02	09	01	01	14	Krous Glass
02	09	01	01	15	Kykhol Glass
02	09	01	01	16	Alat Penguji Daya Tembus Air
02	09	01	01	17	Alat Pengukur Kadar Air
02	09	01	01	18	Alat Pengukur Kelembaban
02	09	01	01	19	Alat Penguji Penerapan Udara Air
02	09	01	01	20	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 Chamber
02	09	01	02	05	Cawan Petir
02	09	01	02	06	Alat Pengambil Sample 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 Foto 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	01	03	11	Visuil Acumulation Jump
02	09	01	03	12	Circilation 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	Cround 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 Squarness 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 Compression 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 Compression 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Speadling 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 Sprayklin
02	09	01	06	16	Saw Machine For Concrete

02	09	01	06	17	Cinva 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 Press Test
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	Acicator 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 & 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 Crucher
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 Aggregrate
02	09	01	06	53	Screan
02	09	01	06	54	Sample Sliter Set
02	09	01	06	55	Wight Per Copit Yelid & Air Condition
02	09	01	06	56	Alat Pemeriksaan SP Grafity Air
02	09	01	06	57	Organis Impuries Test Set
02	09	01	06	58	Soundness Appartus
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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 Avill 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	Boilling Flash
02	09	01	06	73	Wash Bottle
02	09	01	06	74	Burrete & Standres
02	09	01	06	75	Cylendrer Ver Vorcelein
02	09	01	06	76	Picnometer

02	09	01	06	77	Volumetric Flask
02	09	01	06	78	Statis With Rectanguler Base
02	09	01	06	79	Triangle With Vorcelesin Stems
02	09	01	06	80	Amalitican 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 Chatelier Flask
02	09	01	06	85	Flask Filterring
02	09	01	06	86	Lantai Uji
02	09	01	06	87	Rig 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 Listirk
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 & 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	Mikroskop Binokuler
02	09	01	07	11	Rectifice
02	09	01	07	12	Ring Ball Spera Part
02	09	01	07	13	Mantel
02	09	01	07	14	Distilasi
02	09	01	07	15	Hand Operator Extrator
02	09	01	07	16	Pilter
02	09	01	07	17	Pesawat Kip
02	09	01	07	18	Penggan Uap
02	09	01	07	19	Destilasi Aspal
02	09	01	07	20	Corong Pemisah
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	01	07	21	Destilasi Fluk
02	09	01	07	22	Labu Soybolt Furol
02	09	01	07	23	Rubber Malet Argeniter
02	09	01	07	24	Linongelesh
02	09	01	07	25	Desinty Basket
02	09	01	07	26	Sand Equiplent
02	09	01	07	27	Hand Extarction
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 Hamesine Eq. App
02	09	01	07	34	Extraction Filter
02	09	01	07	35	Stability Mold Ap. 169
02	09	01	07	36	Filed 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 Centirenge
02	09	01	07	42	Mind Metersg Nibb
02	09	01	07	43	Ambi Hilton Chamber
02	09	01	07	44	Blod Gas Analyzer, Forming Model 65/2
02	09	01	07	45	Oplame Fhother Meter
02	09	01	07	46	Homoglobine Meter Amercane Optical
02	09	01	07	47	Semi Micro Fleotro Froresisgelmen
02	09	01	07	48	Lain-lain
02	**09**	**01**	**08**		**Alat Laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan**
02	09	01	08	01	Uncenfined Soil Test
02	09	01	08	02	Sieve
02	09	01	08	03	Linier Shrikade
02	09	01	08	04	Bramstand & monometer
02	09	01	08	05	Filter
02	09	01	08	06	Pressol
02	09	01	08	07	Uncenvinwel Air & Manometer
02	09	01	08	08	Trixial For Sample
02	09	01	08	09	Direct Shear
02	09	01	08	10	Jack CBR
02	09	01	08	11	Traxiar 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	Dispercien 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 Humide Fier
02	09	01	08	22	Solites
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	Modifed Mold
02	09	01	08	29	Allon Box
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Thermolyn
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 Sleve 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 Atabilty 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	Mecahnical 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 Humydity
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 Evaberation
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	Whel Balancer
02	09	01	10	02	Brake Band Tester
02	09	01	10	03	Sped Meter Tester
02	09	01	10	04	Engine Dinamo Meter
02	09	01	10	05	Head Light Tester
02	09	01	10	06	Wheel Alignment Tester
02	09	01	10	07	Wheel Aligment Tester
02	09	01	10	08	Camber Caster King Pin Gauge
02	09	01	10	09	Toe In Gouge
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	01	10	10	Tilting Tester
02	09	01	10	11	Axle 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	Hydraulik System Tester
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 Analizer Unit
02	09	01	10	23	Timing Advine Tester
02	09	01	10	24	Came Anggle Tester
02	09	01	10	25	Combustion Tester
02	09	01	10	26	Coil Condeser Tester
02	09	01	10	27	Pluge 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 Dat 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 Plexing
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 Ditortion
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	Thermohygrometer
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 & Micrometer
02	09	01	10	73	Dial & 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	Schoper Folding Indoranche
02	09	01	10	81	Low Level Scanner
02	09	01	10	82	High Voltage Meter
02	09	01	10	83	Cutting & Welding Kit
02	09	01	10	84	Heavy Duty Hidroulic Cilinder
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 & Rubbing Tester
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 Tangkis
02	09	01	11	03	Temperature & Humadifity 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	Xylo 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	Preciccion Bewel Protektor
02	09	01	11	17	engineers Combination Sgure Set
02	09	01	11	18	Drying Oven
02	09	01	11	19	Vibrating Test Equipment
02	09	01	11	20	Measurering Instrument
02	09	01	11	21	Permenet Magnit Kit
02	09	01	11	22	Reflentence
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 relaxion For Minor
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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 Imeersion 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	Mofile Funance
02	09	01	11	36	Cylotex Smple 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 Calibration Standart
02	09	01	11	48	Contact Temperature Calibration 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	A;at uji Struktur kimia Logam
02	09	01	11	59	Vacum Coating
02	09	01	11	60	Reflection Polariscope
02	09	01	11	61	Scatlered Light Polariscope
02	09	01	11	62	Lateral Extensometer
02	09	01	11	63	Proyektion Polariscope
02	09	01	11	64	Ultrasonisc 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 Oxigen
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	10	Lain-lain
02	09	01	12	11	Elemeyer Glass
02	09	01	12	12	Nestle
02	09	01	12	13	Piper Glass
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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	Burtle
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 Plungar Pump
02	09	01	12	25	Dry Klin
02	09	01	12	26	Universal Test Machine
02	09	01	12	27	Engineering Test Equipment
02	09	01	12	28	Vacum 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	Suport 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	Moxer
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	Bioligikal Oxigen Demand
02	09	01	12	49	Tabung Gas HO
02	09	01	12	50	Tabung Gas N2
02	09	01	12	51	Boume Meter
02	09	01	12	52	Cawan Proceline
02	09	01	12	53	Bak Fiberglass
02	09	01	12	54	Crusible Penyaring
02	09	01	12	55	Lodine Plass
02	09	01	12	56	Bejana Kaca
02	09	01	12	57	Thermostate
02	09	01	12	58	Spraygun
02	09	01	12	59	Furnace
02	09	01	12	60	Condensor
02	09	01	12	61	Lumpang Pengeram
02	09	01	12	62	Lampu Spirtus
02	09	01	12	63	Mestar
02	09	01	12	64	Pipa U
02	09	01	12	65	Lempeng Tetes
02	09	01	12	66	Sirer/Pengocok
02	09	01	12	67	Alat Penyari Koch
02	09	01	12	68	Alat Penyari Protector
02	09	01	12	69	Dean Starex
02	09	01	12	70	Pigno Meter
02	09	01	12	71	Sun Shine Recorder
02	09	01	12	72	Crock Meter
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	01	12	73	Kipps
02	09	01	12	74	Pengaduk
02	09	01	12	75	Crusses Tang
02	09	01	12	76	Pendingin Lurus
02	09	01	12	77	Togle
02	09	01	12	78	Jepitan Kulit Untuk Togle
02	09	01	12	79	Four Position Flask Haester
02	09	01	12	80	Montle Heater
02	09	01	12	81	Motor Complit Bioxidation System
02	09	01	12	82	Standar Klem Burete
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	Kjeldahi Set
02	09	01	12	90	Sait 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**	**13**		**Alat Laboratorium Umum A**
02	09	01	13	01	Dialcalifer
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	Vergeout Apparat
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 Flukkulator
02	09	01	13	25	Microskop
02	09	01	13	26	Alat Poleshing
02	09	01	13	27	Alat Gerinda
02	09	01	13	28	Lain-lain
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	**09**	**01**	**14**		**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 Bth
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 Elecktrick Calrimeter
02	09	01	14	12	Polarimeter
02	09	01	14	13	Blodcal 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 Forcepscoper Glass
02	09	01	14	18	Cornet Forcepslice Glass
02	09	01	14	19	Micrhamotocritcentrifuge
02	09	01	14	20	Serum Proteinrefractometer
02	09	01	14	21	Sugar Reflactometer
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	Urinemeter
02	09	01	14	26	Esbachaibuminometer
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 Glass
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	Tubreacion Neasur Plate
02	09	01	14	37	Blooddlance (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	Hemacytemetr Complete
02	09	01	14	44	Rubber Blower
02	09	01	14	45	Bloodcell Calculator
02	09	01	14	46	Photoelechomoglobenometer
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 Folin 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Biasa
02	09	01	15	08	Binoculer Microscope
02	09	01	15	09	Sentrifuge Untuk Microplate
02	09	01	15	10	Stereo Microscope
02	09	01	15	11	Fluricent microscope
02	09	01	15	12	PH Meter
02	09	01	15	13	Magnetic Stirer & rod With Hot
02	09	01	15	14	Balance Electric
02	09	01	15	15	Aquadestilator
02	09	01	15	16	Demineralizer
02	09	01	15	17	Milipore Filter
02	09	01	15	18	Microsliter 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	Anerobis Jar
02	09	01	15	36	Ice Trusher
02	09	01	15	37	Pipette Jar Container
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	01	15	38	Inoculating Supples
02	09	01	15	39	Silicagel Desicator
02	09	01	15	40	Peristalitic 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	Spectrophtometer
02	09	01	15	52	Atomic Abssortion Spectro
02	09	01	15	53	TL Chomatograph
02	09	01	15	54	Elektrogavometri
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 Fluorosence
02	09	01	15	64	Microscope Phase Contrast Light Field

02	09	01	15	65	Micoscope Phase Contrast Dark Field
02	09	01	15	66	Microtitaion 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 Pressure Cell & Laboratory Press Motor driven Laboratory Press
02	09	01	15	73	Standard French Presure Cell 35 ml Capasity,Presure Up To 40.000 psi
02	09	01	15	74	Miniature French Preure Cell 3.7 ml Capasity Presure Up To 20.000 psi
02	09	01	15	75	Tissue Homoghenizer
02	09	01	15	76	Hemotology Analizer (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 Meter
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	Abalytical 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 Miligram
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Condusmeter
02	09	01	16	14	Khormatograhi Kertas
02	09	01	16	15	Khormatograhi Tabung
02	09	01	16	16	Khormatograhi Lapisan Tipis (TLG)
02	09	01	16	17	Khormatograhi 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	Sohixer
02	09	01	16	22	Thiel Apparatur
02	09	01	16	23	Vacum Pump
02	09	01	16	24	Buret/Peralatan Titrasi
02	09	01	16	25	Deep Freezer
02	09	01	16	26	Kyidahi 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 Apparatus
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 Nessles Pembanding Warna
02	09	01	16	39	Chomao Jar
02	09	01	16	40	Chomatogram Developing Appatus/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 Sterilizer
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	Homogin 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	Infared 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	01	16	65	Aqua Meter/Titrator
02	09	01	16	66	Road Coater
02	09	01	16	67	Alat Pemisah Buih (Foam Seperator)
02	09	01	16	68	Mini Mil Computerized Labotary Digester
02	09	01	16	69	Peralatan Chloreine Injector
02	09	01	16	70	Alat Pembuat Pelet
02	09	01	16	71	Peralatan Pencampur Kompos & Bio Stabilizer
02	09	01	16	72	Gas Orsat Apparatus
02	09	01	16	73	Reaktor Anareobic
02	09	01	16	74	Alat Ultra Fitrasi
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/Temperature
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	Hydrolic 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 Sampier
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 Tuang 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 Analizer
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 Analizer
02	09	01	17	16	Water Destilator
02	09	01	17	17	Precicion 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 Liqiud Nitrogen
02	09	01	17	23	Lain-lain
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Thn 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 Himatocrit
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 Apparatus
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 Dillter 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 Analizer
02	09	01	18	44	Enzin Analizer
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 Distiled 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	Electrophoresis Market
02	09	01	19	06	Power Supply
02	09	01	19	07	Sample Aplicator
02	09	01	19	08	elektroporesis Market
02	09	01	19	09	Staining Trays
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	09	01	19	10	Absobant Pads And Strips
02	09	01	19	11	Non Serrated Forced
02	09	01	19	12	Capilary Tubes
02	09	01	19	13	Freezer - 30 Derajat Celcius
02	09	01	19	14	Incybator
02	09	01	19	15	Immunodiffusion System
02	09	01	19	16	Immunodiffision Puch Set
02	09	01	19	17	Consist 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 Tongs
02	09	01	19	26	Glass Slide 2.5 MMx 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 & Bars
02	09	01	19	30	Measuring Magnifer
02	09	01	19	31	Micromixer
02	09	01	19	32	Measuring Maginfer
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, 50ul
02	09	01	19	37	Tape Dispencer

02	09	01	19	38	Support Plates
02	09	01	19	39	Permanet Pipet 25 ul, 50ul
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 Application Device (Micro and Linier Stipers)
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 & 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Urinometer
02	09	01	20	16	Water Bath
02	09	01	20	17	Water Distilation Apparatus
02	09	01	20	18	Washer and Dryer Pipe
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 Colr Abalyzer
02	09	01	21	08	Mesin Spesial Optical effek 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 Pemma
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	Transmition 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Ranger
02	09	01	22	16	Frying Pan
02	09	01	22	17	Boiling 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 Gas
02	09	01	22	30	Lain-Lain
02	**09**	**01**	**23**	*****	**Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi**
02	09	01	23	01	Alat Uji Audit System
02	09	01	23	02	COD Meter
02	09	01	23	03	Prescision Thermocople 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 Multimedia
02	09	01	23	20	Ossollographic 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 Analizer
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 Appraratus
02	09	01	24	05	Mortars & Pastle
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	09	01	24	06	Refrigerator
02	09	01	24	07	Tabiet 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 Sterilizer
02	09	01	24	12	Lain-lain
02	**09**	**01**	**25**	*****	**Alat Laboration 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	Rangkaian Hukum
02	09	01	25	07	Hambatan Jembatan Weatstome
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	Osiloscope
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 Portable
02	09	01	26	02	Gas Analysis Apparatus
02	09	01	26	03	Law 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/Biooxidation 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	Law Volume Dust Sampler
02	09	01	27	04	Midle Volume Air Sampler
02	09	01	27	05	Filter 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/Biooxidation System
02	09	01	27	09	Disolved Solid Mater por
02	09	01	27	10	Hydrothermograph
02	09	01	27	11	Thermohigrograph
02	09	01	27	12	Martindale Wear and Abration Tester
02	09	01	27	13	Lain-lain
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Furmance
02	09	01	28	07	Bale Furmance
02	09	01	28	08	Tilting furmance
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 Aguipmenty 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 Tensille Strength
02	09	01	29	04	Central Controler
02	09	01	29	05	Compresive Comprsive Strees
02	09	01	29	06	Testing App

02	09	01	29	07	Universal Strenght Machine
02	09	01	29	08	Assesiries Universal Strenght
02	09	01	29	09	Sinterig Fumance
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	Mould 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 & 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 Strenght
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
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	09	01	30	04	Mixer Zamic
02	09	01	30	05	Core Making Machine
02	09	01	30	06	Core Work Banch
02	09	01	30	07	Sand Dring
02	09	01	30	08	Mixer
02	09	01	30	09	Pheumatic
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 Anallisa Gas
02	09	01	32	02	Weater Still
02	09	01	32	03	C.S. Strochileln
02	09	01	32	04	Heating Fumance
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	Metalspectroskop
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 destrucktive digital (pundit)
02	09	01	32	17	Flashight 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	Hight Temperature Furmance Contor
02	09	01	32	26	Scaning Microscope
02	09	01	32	27	Stereo Microssope
02	09	01	32	28	Lain-lain
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Copier Cutting
02	09	01	33	10	Plasma Cutting
02	09	01	33	11	Manual Pipe Cutter Oxy Acetilence
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	Conventtion Lathe

02	09	01	35	02	Cnc-Lathe
02	09	01	35	03	Gear Hobbing Machine
02	09	01	35	04	Boring & Milling Machine
02	09	01	35	05	Press Machine
02	09	01	35	06	Hydroulic Hand Press
02	09	01	35	07	Presicision 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 Hand Equipment
02	09	01	35	16	Tool Grinder Machin
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 Anda 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 & Acrewa
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	09	01	36	08	Profile measuring Instrument
02	09	01	36	09	Tredhing & Levelng Instrument
02	09	01	36	10	Meusuring 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	Baumeter
02	09	01	37	03	Dryer
02	09	01	37	04	Bak Electrinic
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 Blisting
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 Jacguard
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 Spreding Cut
02	09	01	39	16	Mesin Blindstich
02	09	01	39	17	Mesin Jahit Lockstitik
02	09	01	39	18	Thead Overage Stitch
02	09	01	39	19	Mesin OverDeck
02	09	01	39	20	Mesin Potong Tegak
02	09	01	39	21	Mesin Bundar
02	09	01	39	22	Mesin Jahit Chain Stitch
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	Mesin Drawing
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Lockstitik
02	09	01	39	48	Mesin Jahit Elastik 5 Benang 3 Jarum
02	09	01	39	49	Mesin Bording 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	Examot 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 Midding 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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
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 Stifness 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 Strengh 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	Scorh 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	01	41	07	Plaster Extentiometer
02	09	01	41	08	Pogmili 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	ElectricBoiler
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	Motorozed Kick Well
02	09	01	41	31	Mesin Bubut Isolator
02	09	01	41	32	Mesin Bor Pembuat Ulir
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 Penganktif Lem
02	09	01	42	14	Mesin Stking Whell
02	09	01	42	15	Mesin Seser
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 Vacum 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Perssol Tangan
02	09	01	42	30	Mesin Finishing Combinasi
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 Tonggle
02	09	01	42	50	Mesin Two Roll Mill
02	09	01	42	51	Mesin Sompouding
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 Progesser
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 Deftidtion
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	Preasure 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 Heads Distortion
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Smaal 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 Viscossitas 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 Stringht Tester)
02	09	01	44	17	Alat Uji Analisa Oksidasi Logam-Logam (Spektofotometer)
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 PCM
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 Alkalli 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 Softering Plant
02	09	01	45	12	Mesin Plup
02	09	01	45	13	Deflacker
02	09	01	45	14	Mesin Cetak Karton
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Pengering Sederhana Dengan kompor
02	09	01	46	07	Alat Precooling buah dengan es secara Stimulasi
02	09	01	46	08	Alat Acid Analizer (AAA)
02	09	01	46	09	Ampere Meter
02	09	01	46	10	Lain-lain
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 Stainlessteel
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 Assignation (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 Sequezing
02	09	01	46	51	Dredge
02	09	01	46	52	Drinking Monitor
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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	Elisa Reader
02	09	01	46	58	Elisa Reader (Computerized, Semimanual)
02	09	01	46	59	Embrio Filler
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	Floerence Dektor
02	09	01	46	73	Flactional Distilation
02	09	01	46	74	Frezee Dryer
02	09	01	46	75	Freezer
02	09	01	46	76	Freguency 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 Devider
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	Haematrocit 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 Mentie
02	09	01	46	98	Heating Air Incubator
02	09	01	46	99	Hematocrit Reader
02	**09**	**01**	**47**	*****	**Alat Laboratorium Pertanian A**
02	09	01	47	01	Hight 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 Anlyzer
02	09	01	47	09	Insemination Device
02	09	01	47	10	Instron Food Tester
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	01	47	10	Lain-lain
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	Mtal Headness Tester
02	09	01	47	32	Microfuge
02	09	01	47	33	Micropipette
02	09	01	47	34	Microscope Discecting
02	09	01	47	35	Microscope Elektron
02	09	01	47	36	Microscope Flourescence
02	09	01	47	37	Microscope Inverted
02	09	01	47	38	Microscope Light
02	09	01	47	39	Microscope Phasse Contras
02	09	01	47	40	Microscope Photomocrograph
02	09	01	47	41	Microtime
02	09	01	47	42	Microtone 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 Chanel 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	Oibath
02	09	01	47	53	Operating Table + OverHead Light
02	09	01	47	54	Orifice
02	09	01	47	55	Oxigenmeter
02	09	01	47	56	Pasterisasi
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	Planktron Net
02	09	01	47	68	Platform Balance
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	01	47	69	Polihon
02	09	01	47	70	Portable Pen Recorder
02	09	01	47	71	Portable Spectroradiometic 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	Prorry 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 dan 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**	**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	Sptral 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	01	48	27	Thermostatic Box
02	09	01	48	28	Thermostatic 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	UltrasonicCell 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	Vacum Tester
02	09	01	48	52	Vacum Evaporator
02	09	01	48	53	Vacum Open
02	09	01	48	54	Variable Resistor
02	09	01	48	55	Variable Speed
02	09	01	48	56	Vemier Calliper
02	09	01	48	57	Vibrometer
02	09	01	48	58	Voluimetic 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 Deinozer
02	09	01	48	64	Water Desrilation Unit
02	09	01	48	65	Water Desrilation Purifier

02	09	01	48	66	Water Inspectore
02	09	01	48	67	Water Pressure Pump Test
02	09	01	48	68	Water Sanpler
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	Willey 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	Fotovol (Sel Surya)
02	09	01	50	02	Alat Pemanas Surya
02	09	01	50	03	Lain-lain
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	**09**	**01**	**51**	*	**Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas**
02	09	01	51	01	Alat Pembakaran
02	09	01	51	02	Alat Pencairan
02	09	01	51	03	Alat Glasifikasi
03	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	Salinti Temperatir depth Analyzer (STDA)
02	09	01	52	08	Protector
02	09	01	52	09	Soil Terter
02	09	01	52	10	Echo Sounder
02	09	01	52	11	Bahytermograph
02	09	01	52	12	Towing Depth Distance Recorder
02	09	01	52	13	Tomperature Salinity Deph Recorder
02	09	01	52	14	Meter Whell
02	09	01	52	15	Current Meter
02	09	01	52	16	Theodolit
02	09	01	52	17	Autimatic Level
02	09	01	52	18	Alidade Plane Table
02	09	01	52	19	Panthograph
02	09	01	52	20	Tidal Gauge
02	09	01	52	21	Balance Analitical Electrik
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 Recorded
02	09	01	52	26	Angel Meter
02	09	01	52	27	Compas
02	09	01	52	28	Sterescope
02	09	01	52	29	Tabung Nansen
02	09	01	52	30	Ph;eger Corree
02	09	01	52	31	Hand Auger Kit

02	09	01	52	32	Point Intergrated Suspended Sampier
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 Aguametri Apparatus
02	09	01	52	39	DE Lux 2 Speed Horizonta 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 Perairan**
02	09	01	53	01	Flourometer
02	09	01	53	02	Water Quality Checker
02	09	01	53	03	Disolved Oksigen Analyzer
02	09	01	53	04	Atomic Absortion Spectophotpmeter (AAS)
02	09	01	53	05	Liquid Scantilation Counter
02	09	01	53	06	Counductivity Salinity Analyzer
02	09	01	53	07	Under Water Irradiameter
02	09	01	53	08	Liqor Lihgt Meter
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	09	01	53	09	Hyrometer
02	09	01	53	10	Radio Meter
02	09	01	53	11	Gas Chromatograph Mass Sepectrometeromete System (GCMMSS)
02	09	01	53	12	Gas Chromatograph (GC)
02	09	01	53	13	Deph flow Temperature Continous recorder (DFTCR)
02	09	01	53	14	Lux Meter
02	09	01	53	15	Flow Meter
02	09	01	53	16	Splegel Relascope
02	09	01	53	17	Psychrometer
02	09	01	53	18	Zoo Bell Sampler Bacteriological
02	09	01	53	19	Tabung Van Dom
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 Porselin
02	09	01	53	24	Bak Kultivasi
02	09	01	53	25	Cage Net
02	09	01	53	26	Six Plaace 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 Dispencer
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 Bodom 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 Distaiation 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 Perangkat Binatang
02	09	01	55	06	Alat Perekal Alumunium Foll
02	09	01	55	07	Counting Cel
02	09	01	55	08	Emusifer
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	Muititester
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 Cabie
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	09	01	56	08	Densityiog Module
02	09	01	56	09	Portable Digital Flaxgate 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	Meicrobarometer
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 Baoreholelogger
02	09	01	56	22	Lain-lain
02	**09**	**01**	**57**	*****	**Alat Laboratorium Tambang**
02	09	01	57	01	Flotasion 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	Pulvarezer
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 Qutlet 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Temperatur
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 Lap. Met. System Data Logger
02	09	01	60	02	Mobile Lap. Met. System Software Start
02	09	01	60	03	Mobile Lap. Met. System Software Ramgen
02	09	01	60	04	Mobile Lap. Met System Instrument Stand
02	09	01	60	05	Mobile Lap. Met System Lockabie Housing
02	09	01	60	06	Mobile Lap. Met System Sands Shelter & Test Book
02	09	01	60	07	Mobile Lap. Met System Solar Power Panel
02	09	01	60	08	Mobile Lap. Met System Barometrik Pressure Sens
02	09	01	60	09	Mobile Lap. Met System Solar Radiation Sensor
02	09	01	60	10	Mobile Lap. Met System Air Temp. Senser
02	09	01	60	11	Mobile Lap. Met System Wind Direction Sensor
02	09	01	60	12	Mobile Lap. Met System Wind Speed Sensor
02	09	01	60	13	Mobile Lap. Met System UV Radiation Sensor

02	09	01	60	14	Mobile Lap. Met System Consumabies
02	09	01	60	15	Mobile Lap. High Volume Air Sampler
02	09	01	60	16	Mobile Lap. High Volume Air Sampler Filter
02	09	01	60	17	Mobile Lap. High Volume Air Sampler Calibrator
02	09	01	60	18	Mobile Lap. High Volume Air Sampler Consumable
02	09	01	60	19	Mobile Lap. Source Sampling System
02	09	01	60	20	Mobile Lap. S.S.S. Accerosies
02	09	01	60	21	Mobile Lap. S.S.S. Method 5 Glassawer
02	09	01	60	22	Mobile Lap. S.S.S. Transport Case
02	09	01	60	23	Mobile Lap. S.S.S. Manuals
02	09	01	60	24	Mobile Lap. Dust Respirator (Sepatu Safety)
02	09	01	60	25	Mobile Lap. Safety Hard Hats (Topi Safety)
02	09	01	60	26	Mobile Lap. Safety Footwear
02	09	01	60	27	Mobile Lap. Safety Goggles, Gloves
02	09	01	60	28	Mobile Lap. Temperature Meter Field
02	09	01	60	29	Mobile Lap. Conduct/Salinity/Temp. Meter Consumable
02	09	01	60	30	Mobile Lap. PH Meter Field
02	09	01	60	31	Mobile Lap. PH Meter Field
02	09	01	60	32	Mobile Lap. Tubidity Meter Field
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	01	60	33	Mobile Lap. Disolved Oxygen Meter Field
02	09	01	60	34	Mobile Lap. Disolved Oxygen and Temp. Electrode
02	09	01	60	35	Mobile Lap. Disolved Oxygen Meter Consumable
02	09	01	60	36	Mobile Lap. Bod Bottle Whith Stop 300 ml
02	09	01	60	37	Mobile Lap. Portable Refrigerator
02	09	01	60	38	Mobile Lap. Grab Sampler
02	09	01	60	39	Mobile Lap. Spare Bottles For Grab Samplers
02	09	01	60	40	Mobile Lap. Well Bailer
02	09	01	60	41	Mobile Lap. Suspension Cord. Well Bailer Teflor
02	09	01	60	42	Mobile Lap. Schoot Bottels 1 Litre
02	09	01	60	43	Mobile Lap. Polytethrylene Sample Bottes
02	09	01	60	44	Mobile Lap. Power Generator
02	09	01	60	45	Mobile Lap. Instrument Transport Cases
02	09	01	60	46	Mobile Lap. Horizontal Sampler
02	09	01	60	47	Mobile Lap. Vertical Sampler
02	09	01	60	48	Mobile Lap. Boiler Water
02	09	01	60	49	Mobile Lap. 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 Wter Pressurising System
02	09	01	60	55	Laboratory Emergency Shower/Eyewaash
02	09	01	60	56	Laboratory Fridge/Freezer
02	09	01	60	57	Laboratory Flammable Storagre Cabinet
02	09	01	60	58	Laboratory Acid Storagre Cupboaard
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 Genweral 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**	*****	**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	Vacum Destilator
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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**	*****	**Laboratorium Hematologi & Urinalisis**
02	09	01	62	01	Centrifuge Heamatorite
02	09	01	62	02	Haemocitometer
02	09	01	62	03	Prothombin Meter
02	09	01	62	04	Refractometer
02	09	01	62	05	Heamatologi Analizer
02	09	01	62	06	Chemistry Analizer
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	HB. 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	Ultasonic 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 Vacum 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 Fluctur e
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	10	Lain-lain
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	Alat 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 & Automatic Taly
02	09	01	63	26	IGT Tester
02	09	01	63	27	Digital Pocket Oxygen Meter
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Yam Reel
02	09	01	63	32	Perata Ink Pemis
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 Complit
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 Siuf 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	Bioflio 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 Clasifier
02	09	01	63	75	Alat Uji Permentasi Kertas
02	09	01	63	76	Portable Comparasit Sample
02	09	01	63	77	Laboratory Sewage Tream 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
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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**	**64**	*****	**Laboratorium Hematologi & Urinalisis A**
02	09	01	64	01	Altifity water Mater
02	09	01	64	02	Oxigen 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 Ciclotek
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	Testtoterm
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 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Ruangan
02	09	02	02	06	Rak Bilangan Tiga Ruangan
02	09	02	02	07	Papan Planel
02	09	02	02	08	Papan Bergerak
02	09	02	02	09	Rak Bilangan Tiga Ruangan
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	Pengaris 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 Pytheagroras
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 Prisma 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 Ruangan
02	09	02	02	54	Papan Paku Kecil
02	09	02	02	55	Rak Bilangan Tiga Ruangan
02	09	02	02	56	Kartu Gambar
02	09	02	02	57	Satuan Sosok
02	09	02	02	58	Gawang Perhitungan
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Mistar Papan Tulis
02	09	02	02	66	Papan Tulis Berkotak
02	09	02	02	67	Kain planel
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	Sklar
02	09	02	03	07	Piting
02	09	02	03	08	Kabel Listrik
02	09	02	03	09	Pembakar Spirtus
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 Intai 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 Damai
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 Golongan Penyimpanan 1
02	09	02	03	34	Isi Golongan Penyimpanan 2
02	09	02	03	35	Isi Golongan Penyimpanan 3
02	09	02	03	36	Isi Golongan Penyimpanan 4
02	09	02	03	37	Isi Golongan Penyimpanan 5
02	09	02	03	38	Isi Golongan Penyimpanan 6
02	09	02	03	39	Isi Golongan 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	**09**	**02**	**04**	*****	**Bidang Studi : IPA Lanjutan**
02	09	02	04	01	Kerangka Karet
02	09	02	04	02	Model Tengkorak
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 Cm2
02	09	02	04	14	Bujur Sangkar 1 Dm2
02	09	02	04	15	Kubus 1 Cm2
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 Erlemenyer
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 Alumunium
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 Spirtus
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Stetip 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 NaCi
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 Menegah**
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 Menunjukan Tekanan Dalam Kelema
02	09	02	05	17	Tabung Resonansi
02	09	02	05	18	Garpu Penala
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	09	02	05	19	Lempeng Gelas
02	09	02	05	20	Galang Sandaran/Ring
02	09	02	05	21	Alat Menunjukan Aliran Zat cair
02	09	02	05	22	Kertas Isap
02	09	02	05	23	Pipa Pendingin/Penyuling
02	09	02	05	24	Rol 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 Perpeks 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 Pepeku Bikonfeks
02	09	02	05	36	Lensa PerpPeku 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	Magnit Batang
02	09	02	05	44	Serbuk 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	Ampermeter
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 Objek

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 Biuret
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 Erlemeyer Berpipa
02	09	02	05	72	Sumbat Tabung Realsi + 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 10-100 gram
02	09	02	06	11	Bel Listrik
02	09	02	06	12	Elektoda Tembaga (Voltmeter)
02	09	02	06	13	Alat Hartie
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	Silinder Materi
02	09	02	06	20	Pascal Syirine
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	Fotometer
02	09	02	06	25	Kotak Kaca Obyek
02	09	02	06	26	Snaper For Crol Barer
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 Stainles 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	Lain-lain
02	**09**	**02**	**08**	*	**Bidang Studi : Agama Islam**
02	09	02	08	01	Alat Peraga Membaca dan Menulis Alquran
02	09	02	08	02	Papan Peraga
02	09	02	08	03	Lain-lain
02	**09**	**02**	**09**	*	**Bidang Studi : Keterampilan**
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	Spyer Kecil
02	09	02	09	06	Sekop
02	09	02	09	07	Panci
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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	Spuilt (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 Elektrik
02	09	02	10	03	Piano
02	09	02	10	04	Orgen/ Electone
02	09	02	10	05	Recorder
02	09	02	10	06	Stem Fulid
02	09	02	10	07	Gambar Dinding 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 Block
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/ PPKN**
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Kjeldah Digestion Balock (For N Determinator)
02	09	03	01	17	Leak Detector
02	09	03	01	18	Ultra Violet Spechtrophotometer
02	09	03	01	19	Visible Light Spechtrophotometer
02	09	03	01	20	Infrared Spechtrophotometer
02	09	03	01	21	Plame Spechtrophotometer
02	09	03	01	22	Atomic Abssorption (Flame) Spechtrophotometer
02	09	03	01	23	Emmision Spechtrophotometer
02	09	03	01	24	X-Ray Flourescnce (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 Anayzer
02	09	03	01	31	Amilograph Meter
02	09	03	01	32	Mass Spctrometer
02	09	03	01	33	Mass Spctrograph
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	Differensial 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/Desiccator
02	09	03	01	43	Fraction Collector
02	09	03	01	44	Gas Chromatography (GC)
02	09	03	01	45	Radio Chromathography Scaner
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 Porpose 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	Specral-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 Resitance Meter)
02	09	03	02	17	Dissolvel 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	03	02	21	Incline Tube Manometer
02	09	03	02	22	Portable Flectronic Manometer
02	09	03	02	23	Pirani High Vacuum Gauge
02	09	03	02	24	Vacuumeter
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	Spesific Gravitometer
02	09	03	02	33	Whestphalt 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 Flowmeter
02	09	03	02	44	Area Meter Flowmeter
02	09	03	02	45	Onfice meter Flowmeter
02	09	03	02	46	Nozziemeter 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 Fioat gage level Indicator
02	09	03	02	51	Level Shaft Gage Level Indicator
02	09	03	02	52	Buble Tube Level Measumy 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	Telecope 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	10	Lain-lain
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	Reccorder
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
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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	Electrically 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	Thermotastic 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 Bumer
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 Perclator (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 g Mantle
02	09	03	03	58	Heating Tape
02	09	03	03	59	Kompor Listrik
02	09	03	03	60	Infrared Lamp
02	09	03	03	61	High Pressure Autoclave (W/WO) Stirree
02	09	03	03	62	High Pressure Shaking Autoclave
02	09	03	03	63	Pressure Vessel
02	09	03	03	64	Special Tube Fumace
02	09	03	03	65	Tube Fumace

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 Stirried 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	revalution Counter
02	09	03	03	75	Ultrasonic Sceaner
02	09	03	03	76	Laboratory Sleving Machine Shaker
02	09	03	03	77	Laboratory Sleve Set
02	09	03	03	78	Vibrating Screen
02	09	03	03	79	Siffer & Rotatop
02	09	03	03	80	Ball Mill
02	09	03	03	81	Laboratory Cylender Centrifuge
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	03	03	82	Laboratory Basket Centrifuge
02	09	03	03	83	Hnad 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	Distilation Equipment
02	09	03	03	90	Distilation Air Barat
02	09	03	03	91	Lab Water Purifler/Demmaralizer
02	09	03	03	92	Lab Water Destiling/Bio Sistiling 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**	**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 & 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	Autometic 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	Dessiccator
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, Pocelain)
02	09	03	05	11	Curcible (Nickel, Etc)

02	09	03	05	12	Mortal 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	Botle 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)
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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 & Taxic 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 Tool & 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 & 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**
02	**09**	**04**	**01**	*	**Rediation Detector**
02	09	04	01	01	Ge detector (Planer + Coxlal)
02	09	04	01	02	SI (LI) Detector
02	09	04	01	03	GE (LI) Coalocian Detector
02	09	04	01	04	Thin Windaw Ge (LI) Coakxial 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 Surface Barrier Detector (SSB)
02	09	04	01	12	Vacuum Chamber
02	09	04	01	13	Gos Filed Detector (He, 3 Bf3)
02	09	04	01	14	Nal 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) Detector
02	09	04	02	03	Preamplifier SSB Detector
02	09	04	02	04	Preamplifier Semi Conductor Detactor
02	09	04	02	05	Preamplifier Scletillation Detector
02	09	04	02	06	Preamplifier PM Tube Bose
02	09	04	02	07	Spectroscope Amplifier
02	09	04	02	08	Double Dellay 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	Timming Filter Amplifier
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	09	04	02	13	Sum-Invert Amplifier
02	09	04	02	14	Time Analyzer
02	09	04	02	15	Constant Fraction Deseriminator
02	09	04	02	16	Universal Cooincidence
02	09	04	02	17	Coindence Analyzer
02	09	04	02	18	Logic Shaper and Delay
02	09	04	02	19	Namosec 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 Streteher
02	09	04	02	24	Live gate Counector Pile Up Rejector
02	09	04	02	25	Spectrum Stabilyzer
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-Imput-Multi Sacler
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 Scaner
02	09	04	02	36	Blind Timer
02	09	04	02	37	Timer/Scanner
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 Poeer 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 Sguare Wave Oscilator
02	09	04	02	48	Low Distortion Oscilator
02	09	04	02	49	Pulse Generator/Pluser
02	09	04	02	50	Frequenso Synthatizer
02	09	04	02	51	Fuction 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/Acounting System**
02	09	04	03	01	Liquid/Scintilation 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 Spectometer
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 Spectometer
02	09	04	03	12	Longger
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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 Osciloscope
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	Uninterupted Power Supply
02	09	04	05	03	Singgle 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 Transformer
02	09	04	05	07	Sliding Riostats
02	09	04	05	08	Cable Drum
02	09	04	05	09	Altenator
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 Volmeter
02	09	04	06	02	Digital Volmeter
02	09	04	06	03	Ampremeter
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 Resistence 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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	Transister 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	Wlede 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	Clyclotron
02	09	04	08	05	Synchotron
02	09	04	08	06	Neotron 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**
02	**09**	**05**	**01**	*	**Alat Ukur Fisika Kesehatan**
02	09	05	01	01	Hand Monitor
02	09	05	01	02	Hand and Foot Monitor
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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, Theirmain)
02	09	05	01	08	Dosimeter Charger
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	Scintilation 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 Aperon
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 Windaw & L
02	09	05	02	20	radio Pharmachentical & GW
02	09	05	02	21	Countaiment Boxes (Single C)
02	09	05	02	22	Countaiment 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 Barier Lead Shield
02	09	05	02	31	Lain-lain
02	**09**	**05**	**03**	*	**Proteksi 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	**09**	**05**	**04**	*	**Meteorelogical Equipment**
02	09	05	04	01	Barometer
02	09	05	04	02	Barrograph
02	09	05	04	03	Hygrometer
02	09	05	04	04	Hygrograph
02	09	05	04	05	Thermograph
02	09	05	04	06	Thermo-Hygrograph
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	Relative Humadinity Sensor Set
02	09	05	04	14	Temperatur 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 Apermometer
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	Seinmograph Recorder
02	09	05	04	24	Meteo 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**
02	**09**	**06**	**01**	*	**Radiation Application Equipment**
02	09	06	01	01	Gamma Camera
02	09	06	01	02	X-Ray Machine & Control
02	09	06	01	03	Device
02	09	06	01	04	X-Ray Penetration
02	09	06	01	05	X-Ray Transiumminiscence
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	Accustic Emmisim Device
02	09	06	02	06	Depth Crack Meter
02	09	06	02	07	Hardnes Tester (Heardmeter)
02	09	06	02	08	Helium Leak Detector
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	09	06	02	09	Fatique Tester
02	09	06	02	10	Creep Tester and Stree Rupme Tester
02	09	06	02	11	Hydraulic Tester
02	09	06	02	12	Tansile Strenght Tester
02	09	06	02	13	Corosion Tester
02	09	06	02	14	Alat Uji Taktik
02	09	06	02	15	Bending Tester
02	09	06	02	16	Surface Rounghnesas Measuring Device
02	09	06	02	17	Frofilometer
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 Mocrotome)
02	09	06	03	04	Microtome Knife Shaipermen
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	Laminair Air Flow
02	09	06	03	09	Steam Sterilizer
02	09	06	03	10	High Preassure Sterilizer
02	09	06	03	11	Instrumen Strilizer
02	09	06	03	12	Radition Sterilizer
02	09	06	03	13	Hot Air Sterilizer
02	09	06	03	14	Ultrasonic Cleaning Bath
02	09	06	03	15	Micromare Cleaning Bath
02	09	06	03	16	Serological Bath
02	09	06	03	17	Ruller Tube Culture Apparatus
02	09	06	03	18	Ruller Tube Incubator
02	09	06	03	19	Growth Chanber
02	09	06	03	20	Refrige Incubatorrated
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 Convertion Incubator
02	09	06	03	26	Air Flow Incubator
02	09	06	03	27	Bacterial Colony Counter
02	09	06	03	28	Hand Taily Counter
02	09	06	03	29	Blood Counting Instrument
02	09	06	03	30	Blood Sedimention Apparatus
02	09	06	03	31	Blood Investigation Set
02	09	06	03	32	Sahll Heamometer
02	09	06	03	33	Blood Presure Meter/Tensimeter
02	09	06	03	34	Haemacyto Meter
02	09	06	03	35	Blood Gas Analizer
02	09	06	03	36	Blood Calsium Analizer

02	09	06	03	37	Blood Chiorine Analyzer
02	09	06	03	38	Blood Sodium Potassium Analyzer
02	09	06	03	39	Haematology Analyzer
02	09	06	03	40	Erytrocyte Sedimentation Rate (ESR) Recorder
02	09	06	03	41	Deferiential Blood Cell Counter
02	09	06	03	42	Electro Encephalografi
02	09	06	03	43	Cardiovasculler Instrument
02	09	06	03	44	Urine Meter
02	09	06	03	45	Stetoscope
02	09	06	03	46	Reflex Hammer
02	09	06	03	47	Diagnostic Set
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	09	06	03	48	Bed Pan (For Child Adult)
02	09	06	03	49	Head Lamp
02	09	06	03	50	Geneolocology Table
02	09	06	03	51	Thyroide Uptake System
02	09	06	03	52	Renography System
02	09	06	03	53	Whole Bode Scanner
02	09	06	03	54	Weltipe Gamma Scanner
02	09	06	03	55	Syringe
02	09	06	03	56	Lead Syringe
02	09	06	03	57	Sutine Reedie
02	09	06	03	58	Sutine
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	Nephectomy Set
02	09	06	03	63	Circumcision Set
02	09	06	03	64	Orthopedy Set
02	09	06	03	65	Pacium set
02	09	06	03	66	Tracheotomy Set
02	09	06	03	67	Gastro Itestinal Set
02	09	06	03	68	Metal Chateter
02	09	06	03	69	Blood Exchange Set
02	09	06	03	70	Urology Set
02	09	06	03	71	Thyroidestomy 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	Eart Conductivity Probe
02	09	06	04	02	Eart Resistivity Probe
02	09	06	04	03	Soil Premeammeter
02	09	06	04	04	Electro Magnetic Prospecting Device
02	09	06	04	05	Induced Pollarization Soil Resisibilty Meter
02	09	06	04	06	Trio Multichannel Saismic Refration System
02	09	06	04	07	Soil Moinsture and Density Gauge
02	09	06	04	08	Field Pore-Pressure Measuring Device
02	09	06	04	09	Falling Cone Panator Meter
02	09	06	04	10	Consolidation Tester
02	09	06	04	11	Penetrograph
02	09	06	04	12	Hand Penetro Meter
02	09	06	04	13	PF Meter
02	09	06	04	14	Soil Ph Meter
02	09	06	04	15	Vaccum Air Picnometer
02	09	06	04	16	Steroscope
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 Compas
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 Indicator
02	09	06	04	29	Water Electrolysis for Tritium Analysis
02	09	06	04	30	Gamma Logging Unit
02	09	06	04	31	Geological Hammer
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Kwalitas 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	Current 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	01	25	Oil Content Analyzer
02	09	07	01	26	Solvent Reclamair
02	09	07	01	27	Sound Level Meter
02	09	07	01	28	IPAL Laboratorium
02	09	07	01	29	Mikroskop Binocular
02	**09**	**07**	**02**	*	**Alat Laboratorium Kwalitas Udara**
02	09	07	02	01	Portable SO2 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	Automatic 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 Polution 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 Observation Instruments
02	09	07	02	18	Vehicle Emission Gas Analyzer
02	09	07	02	19	Automatic Gas Burner Exhaust Gas Analyzer
02	09	07	02	20	Hight 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
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
02	09	07	02	24	Dust Jar
02	09	07	02	25	Portable Wind System
02	09	07	02	26	Thermo + Hygripgraph
02	09	07	02	27	Syphon Type Recording Rain Gauge
02	09	07	02	28	Precoition 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	Standart Gas Generator
02	09	07	02	36	Wvaccum Sampler
02	09	07	02	37	Gas Cylinder
02	09	07	02	38	Oli 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 Sample For Gas Samping
02	09	07	02	44	Ozon Gas Generator
02	09	07	02	45	Hydrogen Gas Generator
02	09	07	02	46	Osciliscope
02	09	07	02	47	Air Puriler
02	09	07	02	48	Alectric Desicator
02	09	07	02	49	Sequetial 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	Precition Intregating 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 Exiter
02	09	07	03	09	Data Processing Unit
02	09	07	03	10	Tripod
02	09	07	03	11	Extention Code (10m)
02	09	07	03	12	extention Code (30m)
02	09	07	03	13	Trnsceiver
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	Colorimeter
02	09	07	04	10	KD Evaporator
02	09	07	04	11	Micro Kjeldahl Distiler
02	09	07	04	12	Kjedahl Nitrogen Disgestion &Distilling Aparatur
02	09	07	04	13	Blender
02	09	07	04	14	Lain-lain
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	**09**	**07**	**05**	*****	**Alat Laboratorium Penunjang**
02	09	07	05	01	Kromotografi Gas
02	09	07	05	02	High Performance Liquid Cramotograph
02	09	07	05	03	Ion Cramotograph
02	09	07	05	04	Polarograph
02	09	07	05	05	UV/VIS Spectrophometer
02	09	07	05	06	IR Spectrophometer
02	09	07	05	07	Fluorescence Specttrophometer
02	09	07	05	08	Apectrophotometer Serapan Atom
02	09	07	05	09	Quadrupole Spectrometer
02	09	07	05	10	Acanning Electron Microscope
02	09	07	05	11	X-Ray Fluirecense Analyzer
02	09	07	05	12	PH Meter
02	09	07	05	13	Ion Meter
02	09	07	05	14	Lon Selective Electrode
02	09	07	05	15	Mercury Analizer
02	09	07	05	16	Metalurgical elctrode
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	Vaccum 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	Ultra Sonic Cleaner For Pippete
02	09	07	05	43	Peralatan Extraksi Sochlet
02	09	07	05	44	Automatic Dispencer
02	09	07	05	45	Flow Meter
02	09	07	05	46	Automati 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	Currunt Conductor Busbars
02	09	08	01	04	Lain-lain

GOLO-NGAN	BIDANG	KELOM-POK	SUB KELOMPOK	SUB-SUB KELOM-POK	URAIAN
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 Openg 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.ShipModel 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 Mater
02	09	08	02	14	Preassure Tranduce For Press Variation
02	09	08	02	15	Preassure Tranduce For Slamming Meas
02	09	08	02	16	Horizontal Planar Motion Machaarism (HPMM)
02	09	08	02	17	Accelerator
02	09	08	02	18	Lain-lain
02	**09**	**08**	**03**		**Data Accquisition 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 Offline Computer
02	09	08	03	08	Software Cont Offline 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 Suplly and Drainage System
02	09	08	**04**	05	Deaeration and Filtering System
02	09	08	**04**	06	Control Panel
02	09	08	**04**	07	Propeller Dynamometer
02	09	08	**04**	08	Stroboscope
02	09	08	**04**	09	Wake Field Meassure Apparatus
02	09	08	**04**	10	Pressure Tranducer
02	09	08	**04**	11	Defferential Preassuring Tranducer
02	09	08	**04**	12	Temperature Measuring Instrument
02	09	08	**04**	13	Oxigene Content 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 Tunel
02	09	08	05	03	Ship Model Workshop
02	09	08	05	04	Model Preparation and Storage

02	09	08	05	05	Mechanical 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
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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	Weighing 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 & Mark Out Machine
02	09	08	07	02	Model Ship Milling Machine
02	09	08	07	03	Press For Glueing Of Model Ship
02	09	08	07	04	Cross Culting Circular Saw
02	09	08	07	05	Circular Saw
02	09	08	07	06	Thicknessing Planer
02	09	08	07	07	High Precision Surface Planer aang 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 Saw
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	Hoistbeam With 2 Rollable Rubber Bands
02	09	08	07	17	Model Transport Car With Drawbar (5m)
02	09	08	07	18	Model Transport Car With Drawbar (3m)
02	09	08	07	19	Complette 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 & 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 Knives

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 (Acetyplene)
02	09	08	09	20	Lain-lain
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	**09**	**08**	**10**		**Permesinan : Precision Mechanical Workshop**
02	09	08	10	01	Universal Turining and Milling Machine
02	09	08	10	02	Precicion 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	Apray 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 Worksop**
02	09	08	13	01	Eart Tester
02	09	08	13	02	Table Drilling Machine
02	09	08	13	03	Electrical Handrilling Machine
02	09	08	13	04	Battery Operated Handrilling Machine
02	09	08	13	05	Ranges Of Handtools
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 Possition 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 Colector, 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 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
02	**10**	**01**	**03**		**Senjata Pinggang**
02	10	01	03	01	Senapan Grendel (Bolt Action Figle)
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)
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 Granat
02	10	01	06	05	Lain-lain
02	**10**	**01**	**07**		**Artileri 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**		**Artileri 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 Kendali dr Permukaan ke Permukaan (Surface to Surface)
02	10	01	09	04	Peluru 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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
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	Rencong
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	Dispossable (Dinamit)
02	10	03	01	05	Lain-lain
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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
02	**10**	**05**			**PENGAMAN BANGUNAN**
02	**10**	**05**	**01**		**Teralis**
02	10	05	01	01	Teralis Pintu
02	10	05	01	02	Teralis Jendela
02	**10**	**05**	**02**		**Pagar**
02	10	05	02	01	Kantor
02	10	05	02	02	Rumah Dinas
02	10	05	02	03	Terminal
02	10	05	02	04	Tempat Hiburan
02	**10**	**06**			**PENGAMAN JALAN RAYA**
02	**10**	**06**	**01**		**Jalan Raya**
02	10	06	01	01	Trafic Com
03					**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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Gedung Tempat Ibadah Permanen
03	11	01	08	02	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Semi Permanen
03	11	01	08	03	Bangunan Gedung 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 Tempat Pendidikan Permanen
03	11	01	10	02	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Semi Permanen
03	11	01	10	03	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Darurat
03	11	01	10	04	Lain-lain
03	**11**	**01**	**11**		**Bangunan Gedung Tempat Olahraga**
03	11	01	11	01	Bangunan Olahraga Tertutup Permanen
03	11	01	11	02	Bangunan Olahraga Tertutup Semi Permanen
03	11	01	11	03	Bangunan Olahraga Tertutup Darurat
03	11	01	11	04	Bangunan Olahraga Terbuka Permanen
03	11	01	11	05	Bangunan Olahraga Terbuka Semi Permanen

03	11	01	11	06	Bangunan Olahraga 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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Semi Permanen
03	11	01	21	03	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar Darurat
03	11	01	21	04	Lain-lain
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
03	**11**	**01**	**22**		**Bangunan Pengujian Kelaikan**
03	11	01	22	01	Bangunan Pengujian Kelaikan Permanen
03	11	01	22	02	Bangunan Pengujian Kelaikan Semi Permanen
03	11	01	22	03	Bangunan Pengujian Kelaikan Darurat
03	11	01	22	04	Lain-lain
03	**11**	**01**	**23**		**Bangunan Lembaga Pemasyarakatan**
03	11	01	23	01	Bangunan Gedung LP Kelas I
03	11	01	23	02	Bangunan Gedung LP Kelas II
03	11	01	23	03	Lain-lain
03	**11**	**01**	**24**		**Bangunan Rumah Tahanan**
03	11	01	24	01	Bangunan Gedung Rutan Kelas I
03	11	01	24	02	Bangunan Gedung Rutan Kelas II
03	11	01	24	03	Lain-lain
03	**11**	**01**	**25**		**Bangunan Gedung Krematorium**
03	11	01	25	01	Bangunan Gedung Krematorium Permanen
03	11	01	25	02	Bangunan Gedung Krematorium Semi Permanen
03	11	01	25	03	Bangunan Gedung Krematorium Darurat
03	11	01	25	04	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**	**26**		**Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya**
03	11	01	26	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen
03	11	01	26	02	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Semi Permanen
03	11	01	26	03	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Darurat
03	11	01	26	04	Lain-lain
03	**11**	**02**			**BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL**
03	**11**	**02**	**01**		**Rumah Daerah Golongan I**
03	11	02	01	01	Rumah Daerah Golongan I Type A Permanen
03	11	02	01	02	Rumah Daerah Golongan I Type A Semi Permanen
03	11	02	01	03	Rumah Daerah Golongan I Type A Darurat
03	11	02	01	04	Rumah Daerah Golongan I Type B Permanen
03	11	02	01	05	Rumah Daerah Golongan I Type B Semi Permanen
03	11	02	01	06	Rumah Daerah Golongan I Type B Darurat
03	11	02	01	07	Rumah Daerah Golongan I Type C Permanen
03	11	02	01	08	Rumah Daerah Golongan I Type C Semi Permanen
03	11	02	01	09	Rumah Daerah Golongan I Type C Darurat
03	11	02	01	10	Rumah Daerah Golongan I Type D Permanen
03	11	02	01	11	Rumah Daerah Golongan I Type D Semi Permanen
03	11	02	01	12	Rumah Daerah Golongan I Type D Darurat

03	11	02	01	13	Rumah Daerah Golongan I Type E Permanen
03	11	02	01	14	Rumah Daerah Golongan I Type E Semi Permanen
03	11	02	01	15	Rumah Daerah Golongan I Type E Darurat
03	11	02	01	16	Lain-lain
03	**11**	**02**	**02**		**Rumah Daerah Golongan II**
03	11	02	02	01	Rumah Daerah Golongan II Type A Permanen
03	11	02	02	02	Rumah Daerah Golongan II Type A Semi Permanen
03	11	02	02	03	Rumah Daerah Golongan II Type A Darurat
03	11	02	02	04	Rumah Daerah Golongan II Type B Permanen
03	11	02	02	05	Rumah Daerah Golongan II Type B Semi Permanen
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
03	11	02	02	06	Rumah Daerah Golongan II Type B Darurat
03	11	02	02	07	Rumah Daerah Golongan II Type C Permanen
03	11	02	02	08	Rumah Daerah Golongan II Type C Semi Permanen
03	11	02	02	09	Rumah Daerah Golongan II Type C Darurat
03	11	02	02	10	Rumah Daerah Golongan II Type D Permanen
03	11	02	02	11	Rumah Daerah Golongan II Type D Semi Permanen
03	11	02	02	12	Rumah Daerah Golongan II Type D Darurat
03	11	02	02	13	Rumah Daerah Golongan II Type E Permanen
03	11	02	02	14	Rumah Daerah Golongan II Type E Semi Permanen
03	11	02	02	15	Rumah Daerah Golongan II Type E Darurat
03	11	02	02	16	Lain-lain
03	**11**	**02**	**03**		**Rumah Daerah Golongan III**
03	11	02	03	01	Rumah Daerah Golongan III Type A Permanen
03	11	02	03	02	Rumah Daerah Golongan III Type A Semi Permanen
03	11	02	03	03	Rumah Daerah Golongan III Type A Darurat
03	11	02	03	04	Rumah Daerah Golongan III Type B Permanen
03	11	02	03	05	Rumah Daerah Golongan III Type B Semi Permanen
03	11	02	03	06	Rumah Daerah Golongan III Type B Darurat
03	11	02	03	07	Rumah Daerah Golongan III Type C Permanen
03	11	02	03	08	Rumah Daerah Golongan III Type C Semi Permanen
03	11	02	03	09	Rumah Daerah Golongan III Type C Darurat
03	11	02	03	10	Rumah Daerah Golongan III Type D Permanen
03	11	02	03	11	Rumah Daerah Golongan III Type D Semi Permanen
03	11	02	03	12	Rumah Daerah Golongan III Type D Darurat
03	11	02	03	13	Rumah Daerah Golongan III Type E Permanen
03	11	02	03	14	Rumah Daerah Golongan III Type E Semi Permanen
03	11	02	03	15	Rumah Daerah Golongan III Type E Darurat
03	11	02	03	16	Lain-lain
03	**11**	**02**	**04**		**Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan**
03	11	02	04	01	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen
03	11	02	04	02	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Semi Permanen
03	11	02	04	03	Mess/Wisma/Bungalow/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	Asrama Semi Permanen
03	11	02	05	03	Asrama 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

GOLO - NGAN	BIDAN G	KELOM -POK	SUB KELOMPO K	SUB-SUB KELOM -POK	URAIAN
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 Tidak Bermenara**
03	11	03	02	01	Anak Pelampunh
03	11	03	02	02	Rambu Berpemuncak
03	11	03	02	03	Lain-lain
03	**11**	**03**	**02**		**Bangunan Menara Telekomunikasi**
03	11	03	02	01	Bangunan Menara Telepon
03	11	03	02	02	Bangunan Menara Radio
03	11	03	02	03	Bangunan Menara Televisi
03	11	03	02	04	Bangunan Menara Pengatur Lalu Lintas Udara
03	11	03	02	05	Lain-lain
03	**12**				**BANGUNAN MONUMEN**
03	**12**	**01**			**BANGUNAN BERSEJARAH**
03	**12**	**01**	**01**		**Istana Peninggalan**
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**	**03**		**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	Masjid 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
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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**		**Runway/ Treshold 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

GOLO - NGAN	BIDANG	KELOM -POK	SUB KELOMPOK	SUB-SUB KELOM -POK	URAIAN
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 Plashing Light
03	12	08	03	05	Lain-lain
03	**12**	**08**	**04**		**Runway Identification Light (Rells)**
03	12	08	04	01	Rells Master Unit
03	12	08	04	02	Rells Slaves Unit
03	12	08	04	03	Lain-lain
03	**12**	**08**	**05**		**Signal**
03	12	08	05	01	Rotating Baecon
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	Runway Traffic Light
03	12	08	05	07	Hazzard Baecon
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 Pressure Flood Light
03	12	08	06	03	Mercury Flood Light
03	12	08	06	04	Lain-lain
04					**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 IIII
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 IIII
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 Strategis Propinsi
04	13	01	02	09	Lain-lain
04	**13**	**01**	**03**		**Jalan Kabupaten**
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
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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	02	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 Underpass
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 Baily
04	13	02	01	05	Jembatan 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 Baily
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
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
04	**13**	**02**	**03**		**Jembatan Kabupaten**
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 Baily
04	13	02	03	05	Jembatan Pas Batu
04	13	02	03	06	Jembatan Pada Jalan Kabupaten Arteri
04	13	02	03	07	Jembatan Pada Jalan Kabupaten Kolektor
04	13	02	03	08	Jembatan Pada Jalan Kabupaten Lokal
04	13	02	03	09	Jembatan Pada Jalan Kabupaten 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 Baily
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 Baily
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 Quarry
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 Jalan 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 Bantalan Kayu
04	13	02	07	04	Lain-lain

04	**13**	**02**	**08**		**Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat**
04	13	02	08	01	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Permukaan Beton
04	13	02	08	02	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Permukaan Aspal
04	13	02	08	03	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Permukaan Rumput
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 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	Bendung
04	14	01	02	02	Bendung dengan Pintu Bilas
04	14	01	02	03	Bendung 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 Kuartier
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 Pelimpah Samping
04	14	01	06	10	Bangunan Quitiet
04	14	01	06	11	Bangunan Penahan Banjir
04	14	01	06	12	Bangunan Pengeluaran/ Pintu
04	14	01	06	13	Bangunan Box Tertier
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 Tersier
04	14	01	06	18	Bangunan Jembatan
04	14	01	06	19	Lain-lain
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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	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 Pengamanan 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	Jembatan Penghalang
04	14	02	06	03	Bangunan Penutup Pangkis 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 .....**
04	**14**	**03**	**01**		**Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder**
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Rawa**
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 Syplon
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 & 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 Pembawa 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 Drainasi
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
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
04	14	04	05	05	Kantong Pasir/Lahar/Lumpur
04	14	04	05	06	Checkdam/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 Artesis
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	Hidrohiti
04	14	05	05	04	SumurPengamatan
04	14	05	05	05	Lain-lain
04	**14**	**05**	**06**		**Bangunan Pelengkap Pengembangan**
04	14	05	06	01	Bangunan Terpia
04	14	05	06	02	Bangunan Talang
04	14	05	06	03	Bangunan Syphon
04	14	05	06	04	Bangunan Gorong-gorong
04	14	05	06	05	Bangunan Bor Tersier
04	14	05	06	06	Jembatan Penghalang/ Jalan
04	14	05	06	07	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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
04	**14**	**06**	**02**		**Bangunan Pengambilan Air Bersih/ Baku**
04	14	06	02	01	Bendung
04	14	06	02	02	Bendung 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 Artesis
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 Hydran Umum
04	14	06	05	07	Bangunan Mandi Cuci Kakus (MCK)
04	14	06	05	08	Bangunan Menara/ Bak Penampung/ Reservoak Air Minum
04	14	06	05	09	Lain-lain
04	**14**	**07**			**BANGUNAN AIR KOTOR**
04	**14**	**07**	**01**		**Bangunan Air Kotor**
04	14	07	01	01	Bangunan Pembawa Air Kotor
04	14	07	01	02	Bangunan Pengumpul Air Kotor

04	14	07	01	03	Bangunan Pengumpul Air Buangan Domestik
04	14	07	01	04	Bangunan Pengumpul Air Buangan Industri
04	14	07	01	05	Bangunan 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

GOLO-NGAN	BIDANG	KELOM-POK	SUB KELOMPOK	SUB-SUB KELOM-POK	URAIAN
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 Tanggal (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

GOLO-NGAN	BIDANG	KELOM-POK	SUB KELOMPOK	SUB-SUB KELOM-POK	URAIAN
04	**15**	**02**			**INSTALASI AIR KOTOR**
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**
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 Pengolahan 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	02	Pengeringan Kayu
04	15	04	01	03	Pengerjaan Kayu
04	15	04	01	04	Pengapuran
04	15	04	01	05	Pembuatan Batu Cetak

04	15	04	01	06	Pembuatan Aggregate
04	15	04	01	07	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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
04	**15**	**05**	**04**		**Pembangkit Listrik Tenaga Angin/ Bayu (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**		**Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)**
04	15	05	09	01	PLTS Kapasitas Kecil
04	15	05	09	02	PLTS Kapasitas Sedang
04	15	05	09	03	PLTS Kapasitas Besar
04	15	05	09	04	Lain-lain
04	**15**	**05**	**10**		**Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)**
04	15	05	10	01	PLTB Kapasitas Kecil
04	15	05	10	02	PLTB Kapasitas Sedang

04	15	05	10	03	PLTB Kapasitas Besar
04	15	05	10	04	Lain-lain
04	**15**	**05**	**11**		**Pembangkit Listrik Tenaga Samudera/ Gelombang Samudera (PLTSm)**
04	15	05	11	01	PLTSm Kapasitas Kecil
04	15	05	11	02	PLTSm Kapasitas Sedang
04	15	05	11	03	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
GOLO - NGAN	**BIDAN G**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPO K**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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 Darat**
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 Air Minum**
04	16	01	01	01	Jaringan Pembawa
04	16	01	01	02	Jaringan Pembawa Kapasitas Kecil
04	16	01	01	03	Jaringan Pembawa Kapasitas Sedang
04	16	01	01	04	Jaringan Pembawa Kapasitas Besar
04	16	01	01	05	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 Ke Rumah**
04	16	01	04	01	Jaringan Sambungan Ke Rumah Kapasitas Kecil
04	16	01	04	02	Jaringan Sambungan Ke Rumah Kapasitas Sedang
04	16	01	04	03	Jaringan Sambungan Ke Rumah Kapasitas Besar
04	16	01	04	04	Lain-lain

GOLO-NGAN	BIDANG	KELOM-POK	SUB KELOMPOK	SUB-SUB KELOM-POK	URAIAN
04	**16**	**02**			**JARINGAN LISTRIK**
04	**16**	**02**	**01**		**Jaringan Transmisi**
04	16	02	01	01	Jaringan Transmisi Tegangan diatas 300 KVA
04	16	02	01	02	Jaringan Transmisi Tegangan 100 s.d. 300 KVA
04	16	02	01	03	Jaringan Transmisi 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**	**02**	**03**		**Jaringan Listrik**
04	16	02	03	01	Pemasangan Jaringan Listrik
04	16	02	03	02	Penambahan Daya
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 Transmisi**
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
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
05					**ASET 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	Ensiklopedia,Kamus, Buku Referensi
05	17	01	01	05	Essay, Pamplet
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 & 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
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
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 Kerumahtanggaan
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, Olahraga**
05	17	01	08	01	Perencanaan Fisik, Pertamanan Dll
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, Sinematografi
05	17	01	08	07	Musik
05	17	01	08	08	Permainan dan Olahraga
05	17	01	08	09	Lain-lain
05	**17**	**01**	**09**		**Geografi, Biografi, Sejarah**
05	17	01	09	01	Geografi, Ekplorasi
05	17	01	09	02	Biografi
05	17	01	09	03	Sejarah
05	17	01	09	04	Lain-lain
05	**17**	**02**			**TERBITAN UMUM**
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 Penyelidikan B
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 Topografi
05	17	03	01	11	Peta Ruang Angkasa
05	17	03	01	12	Gambar Topografi
05	17	03	01	13	Model Relief
05	17	03	01	14	Photo Mozaik
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Papirus
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	Slongsongan Film
05	17	03	04	07	Kartu Pengikat
05	17	03	04	08	Slongsongan 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 Teknis
05	17	03	04	18	Transparansi
05	17	03	04	19	Grafik/ Bagan Dinding
05	17	03	04	20	Lain-lain
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
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 Mikro (Microform)**
05	17	03	06	01	Kartu Mikro
05	17	03	06	02	Kartu Celah
05	17	03	06	03	Mikrofilm
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 Catridge
05	17	03	08	02	Kaset Komputer
05	17	03	08	03	Komputer Disk
05	17	03	08	04	Compack 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 Catridge
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**		**Trancalt**
05	17	03	10	01	Trancalt
05	17	03	10	02	Lain-lain
05	**18**				**BARANG BERCORAK KESENIAN/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

GOLO-NGAN	BIDANG	KELOM-POK	SUB KELOMPOK	SUB-SUB KELOM-POK	URAIAN
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 Olahraga**
05	18	01	04	01	Alat Golf
05	18	01	04	02	Alat Volley Ball
05	18	01	04	03	Alat Tenis
05	18	01	04	04	Alat Tenis Meja
05	18	01	04	05	Alat Sepakbola
05	18	01	04	06	Alat Badminton
05	18	01	04	07	Lain-lain
05	18	01	04	08	Lempar Lembing
05	**18**	**01**	**05**		**Tanda Penghargaan**
05	18	01	05	01	Piala
05	18	01	05	02	Medali
05	18	01	05	03	Piagam
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 Bersejarah**
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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
05	**18**	**02**			**ALAT OLAHRAGA LAINNYA**
05	**18**	**02**	**01**		**Senam**
05	18	02	01	01	Palang Sejajar
05	18	02	01	02	Palang Kuda
05	18	02	01	03	Matras
05	18	02	01	04	Lain-lain
05	**18**	**02**	**02**		**Alat Olahraga 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 Arung Jeram
05	18	02	02	07	Alat Dayung
05	18	02	02	08	Kacamata Air
05	18	02	02	09	Lain-lain
05	**18**	**02**	**03**		**Alat Olahraga 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 Olahraga Lainnya**
05	18	02	04	01	Catur
05	18	02	04	02	Sarung Tinju
05	18	02	04	03	Lain-lain
05	**19**				**HEWAN TERNAK DAN TUMBUHAN**
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	Burung
05	19	01	02	06	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
GOLO-NGAN	**BIDANG**	**KELOM-POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM-POK**	**URAIAN**
05	19	01	04	04	Induk Ikan Mas
05	19	01	04	05	Induk Ikan Napoleon
05	19	01	04	06	Induk Ikan Lele
05	19	01	04	07	Induk Ikan Mujair
05	19	01	04	08	Induk Ikan Bawal
05	19	01	04	09	Induk Ikan Nila
05	19	01	04	10	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	Kelinci
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	Kuda Patroli
05	19	01	06	04	Lain-lain
05	**19**	**02**			**TANAMAN**
05	**19**	**02**	**01**		**Tanaman Perkebunan**
05	19	02	01	01	Kakao
05	19	02	01	02	Cengkeh
05	19	02	01	03	Jambu Mete

05	19	02	01	04	Karet
05	19	02	01	05	Kelapa
05	19	02	01	06	Kopi
05	19	02	01	07	Lada
05	19	02	01	08	Lain-lain
05	**19**	**02**	**02**		**Tanaman Holtikultura**
05	19	02	02	01	Alpukat
05	19	02	02	02	Apel
05	19	02	02	03	Duku
05	19	02	02	04	Durian
05	19	02	02	05	Jambu
05	19	02	02	06	Jeruk
05	19	02	02	07	Mangga
05	19	02	02	08	Rambutan
05	19	02	02	09	Manggis
05	19	02	02	10	Lain-lain
GOLO - NGAN	**BIDANG**	**KELOM -POK**	**SUB KELOMPOK**	**SUB-SUB KELOM -POK**	**URAIAN**
05	**19**	**02**	**03**		**Tanaman Peneduh**
05	19	02	03	01	Akasia
05	19	02	03	02	Mahoni
05	19	02	03	03	Lain-lain
05	**20**				**TAMAN DAN LANDSCAPE**
05	**20**	**01**			**TAMAN DAN LANDSCAPE**
05	**20**	**01**	**01**		**Taman**
05	20	01	01	01	Taman Kantor
05	20	01	01	02	Taman Umum
05	20	01	01	03	Taman Jalan
05	20	01	01	04	Taman Lain-lain
05	**20**	**01**	**02**		**Lanscape**
05	**20**	**01**	**02**	01	Coneblock
05	**20**	**01**	**02**	02	Aspal
05	**20**	**01**	**02**	03	Rumput
05	**20**	**01**	**02**	04	Semen Cor
05	**20**	**01**	**02**	05	Keramik
05	**20**	**01**	**02**	06	Lanscape Lain-lain
06					**KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN**
06	**01**				**KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN**
06	**01**	**01**			**KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN**
06	**01**	**01**	**01**		**KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (KDP)**
06	01	01	01	01	KDP Tanah
06	01	01	01	02	KDP Peralatan dan Mesin
06	01	01	01	03	KDP Gedung dan Bangunan
06	01	01	01	04	KDP Jalan, Irigasi,dan Jaringan
06	01	01	01	05	KDP Aset Tetap Lainnya

LAMPIRAN
42

UNIT :
SKPD :
:
KABUPATEN BELITUNG
PROVINSI : BANGKA BELITUNG

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	10

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG

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

.....

PENGURUS BARANG/ PEMBANTU PENGURUS BARANG

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

Catatan :
Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan diperoleh dari Kartu Pemeliharaan Barang

PETUNJUK PENGISIAN KARTU PEMELIHARAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI ……. S.D ……20…….

Cara Pengisian :

Disudut kiri atas :

a) Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan
b) Nama Daerah Kabupaten
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 nama barang yang diperbaiki/ dirawat

Kolom 5 : Diisi jenis pemeliharaan : ringan, sedang atau berat

Kolom 6 : Diisi penyedia jasa/ barang yang melakukan pemeliharaan

LAMPIRAN 43

BUPATI BELITUNG

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG

NOMOR : 188.45/ /KEP/201...

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN
BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

BUPATI BELITUNG,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan untuk tertib administrasi pelaksanaan penghapusan barang milik Pemerintah Daerah dari buku inventaris milik Pemerintah Kabupaten Belitung, sehingga perlu dibentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Belitung;

b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Belitung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
11. 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 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2009 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor .. Tahun 201.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201.. (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 201.. Nomor ..);
18. Peraturan Bupati Belitung Nomor .. Tahun 201.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201.. (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 201.. Nomor ..);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KESATU : Membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Belitung dengan susunan kepanitiaan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

: Panitia sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertugas

KEDUA sebagai berikut :

a. Meneliti kebenaran fisik barang yang akan dihapus, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/ perbaikan maupun data lainnya yang diperlukan;
b. meneliti kemungkinan terganggunya kelancaran pelaksanaan tugas dinas sebagai akibat dilaksanakannya penghapusan;
c. membuat Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penghapusan;
d. melaporkan hasil penelitian penghapusan barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

:

KETIGA Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Tahun Anggaran 201.....

:

KEEMPAT Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada tanggal
.....201...

BUPATI BELITUNG,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :
1. Sdr. Inspektur Kabupaten Belitung.
2. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung.
3. Sdr. Anggota Panitia Yang bersangkutan

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG

: .....

NOMOR ...

: .....

TANGGAL .....

SUSUNAN PERSONALIA PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

No Urut	Nama/ NIP/ Gol	Kedudukan dalam Panitia	Jabatan pada instansinya	Ket.
1	2	3	4	5

BUPATI BELITUNG

(.....)

LAMPIRAN 44

PANITA PENGHAPUSAN
BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

BERITA ACARA HASIL PENELITIAN PANITIA PENGHAPUSAN
Nomor :.....

Pada hari ..... tanggal ..... bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Panitia Penghapusan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Belitung telah melakukan pengecekan/ penelitian atas barang-barang milik ..... sebagaimana tersebut pada Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan/ penelitian atas barang-barang tersebut ternyata semua barang-barang dimaksud adalah milik Pemerintah Kabupaten Belitung dan semua/ sebahagianya 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.

Berhubung 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

Belitung. Dan selanjutnya dilelang secara umum/ dilelang terbatas/ dihibahkan atau dimusnahkan.*)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Belitung untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjungpandan, ...
201....

PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

1. ..... Ketua	(.....)
2. ..... Wkl. Ketua	(.....)
3. ..... Sekretaris	(.....)
4. ..... Anggota	(.....)
5. ..... Anggota	(.....)
6. ..... Anggota	(.....)
7. ..... Anggota	(.....)

LAMPIRAN 45

DAFTAR UNTUK MENGUJI KENDARAAN BERMOTOR DINAS

Kepada Ketua Panitia Penguji Kendaraan di	Kepada
	1. .....
	2. .....
Dengan ini disampaikan tentang kendaraan Bermotor kepunyaan Dinas untuk diuji dan dinyatakan dapat tidaknya untuk dipakai lagi.	3. .....
	4. .....
Nama Penguasa :	
Tempat :	dengan ini diberitahukan bahwa kendaraan bermotor
Merk Pabrik :	yang tersebut di sebelah ini telah diuji pada tanggal ....
Type :	Di .....
Tahun Pembuatan :	Dan ternyata bahwa kendaraan tersebut
Huruf Nomor Pend. Pol :	
Nomor Landasan :	TIDAK DAPAT (1)
Nomor Mesin :	MASIH DAPAT (2)
Kekuatan Motor :	
Jumlah tempat duduk :	Dipakai lagi untuk Dinas disertakan dengan ini laporan
Ukuran Ban :	penguji yang bersangkutan
Jumlah Roda Cadangan :	
Jumlah Kilometer terpakai :	A.N Panitia Pengujian (1)

Diminta dengan hormat hasil pengujian tersebut disebelah 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. ..... Tembusan Kepada :	A.N Cabang Panitia Pengujian (2) Di ..... Ketua Sekretaris (.....) (..... NIP..... NIP..... DIDAFTARKAN TANGGAL : ..... Tindasan kepada : Anggota Panitia/ Cabang tersebut, Saudara ..... Di .....

(1) Dicoret seperlunya
(2) Dicoret seperlunya

LAPORAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR .....
PANITIA PENGUJIAN KENDARAAN DAERAH .....

Nomor ..... Sidang ke ..... Tempat ..... Tanggal .....

PANITIA PENGUJIAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG

Sebagaimana termaktub dalam Surat Keputusan Menteri Perhubungan tanggal 18 Oktober 1958 Nomor U.5/16/21 menerangkan
atas sumpah bahwa pada tanggal dan temoat yang tersebut di atas telah diuji kendaraan bermotor dan ditaksir nilainya sbb:

Merk	:	Jumlah tempat duduk	: .....
Type	:	Ukuran Ban	: .....
Tahun Pembuatan	:	Jumlah Roda Cadangan	: .....
Huruf Nomor	:		
Pendaftaran Polisi	:	Jumlah KM yang telah ditempuh	: .....

No	Bagian	Keadaan	%	No	Bagian	Keadaan	%

Urut		Buruk/ Baik		Urut		Buruk/ Baik	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Landasan (baut pengikat body bumper belakang)			XX	Grill Mask		
II	As/ cardan depan steering knule & univvyoint koglager asa depan kanan dan kiri			XXI	Keadaan duko		
III	As/ cardan belakang (cardan dan pignon) kokellager as belakang kanan dan kiri			XII	Body/ badan (pintu-pintu) belakang, kap tutup mesin tempat duduk depan dan belakang		
IV	Pesawat rem (master pump pipa rem-rem tangan, rem tromol/ brake drump)			XIII	Sepatbor-sepatbor		
V	Alat pengemudi (stir) steering hause, pilman arm stang-stang sambungan stir, fusel pen kanan dan kiri			XIV	Alat-alat listrik (aki, dynamo, starter, countout relay kawat listrik, klakson/born sikat kaca wiip sr, alat penunjuk jurusan)		
VI	Mesin			XV	Dascooard (ukuran amper, panas air, tekanan minyak, kilometer dan jam)		
VII	Alat Pengatur bahan bakar (tank bensin pipa-pipa pompa bensin karburatordan air filter)			XVII	Lampu-lampu (lampu depan belakang, stop, parker, lampu dalam dan lain-lain)		
VIII	Cluth dan ak parsenelling (joint shoktransm)			XVII I	Penahanan Shoe dan pir-pir (tangan, pir spiral kanan dan kiri, spiral kanan dan belakang)		
IX	Alat Pendingin (radiator pompa, air sapu kipas)			XXII	Saluran tempat duduk (coper dan lain-lain)		
X	Ban-ban (ban depan kanan kiri, belakang kanan kiri)			XXII I	Perkakas-perkakas		
XI	Roda dan tutup roda			XXI V	Alat-alat lain yang belum termasuk diatas		
XIX	Kaca-kaca (kaca depan kanan, kiri, kaca pintu kanan kiri, kaca belakang dan lain-lain)						

Prosenan Nilai $\frac{\text{.....(1)}}{\text{.....(2)}}$ x 100 % = ...%

Jumlah prosenan yang ditaksir (2)

Dibuat sesungguhnya
Panitia Penguji
Daearah.....

Ketua,

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

Sekretaris Daerah,

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

LAMPIRAN 46

BUPATI BELITUNG

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG

NOMOR : / /KEP/ 201..

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

BUPATI BELITUNG,

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 Belitung;

b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Belitung.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor

217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara 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 dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609); sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38

Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78);

10. 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 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 9 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2009 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Nomor 14);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 3);

1. Dst.

Memperhatikan :

1. Keputusan Bupati Belitung Nomor ..... Tanggal ..... Tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Belitung.
2. Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penghapusan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Belitung.
3. Keputusan DPRD Kabupaten Belitung tentang Persetujuan Penghapusan Barang Milik Pemerintah Kabupaten Belitung (untuk tanah dan/ atau bangunan serta selain tanah dan bangunan di atas 5 (lima) milyar.
4. Surat usulan Penghapusan Bupati Belitung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menghapus dari Daftar Inventaris barang-barang inventaris yang hilang mati dan rusak berat; milik/ yang dikuasai Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Daftar Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : 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.

KETIGA : Pelelangan dapat dilakukan melalui Kantor Lelang Negara setempat melalui Panitia Pelelangan Terbatas, yang dibentuk dengan Kepala Daerah dan hasil penjualan disetor ke Kas Daerah.

KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung.

KELIMA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada Tanggal
.....201..
BUPATI BELITUNG

.....

Tembusan :
1. Yth. .....
2. Yth. .....
3. Dst.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

No. Urut	Nama Barang	No. Kode Lokasi Barang	Dinas/ Badan/ Kantor/ Lembaga	Kondisi (Hilang/ Mati, RB, RR)	Ket.
1	2	3	4	5	6

BUPATI BELITUNG

.....

LAMPIRAN 47

BUPATI BELITUNG

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG

NOMOR : / /KEP /201...

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENJUALAN/ PENGHAPUSAN KENDARAAN DINAS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

BUPATI BELITUNG,

Menimbang : a. bahwa barang-barang milik Pemerintah Kabupaten Belitung, dalam hal ini kendaraan bermotor perorangan dinas dan operasional dinas yang sudah memenuhi umur kendaraan yang ditetapkan dan atau dalam keadaan rusak atau tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, dapat dihapuskan dari daftar inventaris barang milik Pemerintah Kabupaten Belitung;

b. bahwa kendaraan perorangan dinas milik Pemerintah Kabupaten Belitung yang sudah dipergunakan lebih dari 5 (lima) tahun dapat dijual/ disewabelikan kepada Pejabat Negara;

c. bahwa kendaraan operasional dinas milik Pemerintah Kabupaten Belitung yang telah dipergunakan lebih ..... tahun dapat dihapus dari daftar barang milik daerah;

d. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut diatas, perlu dibentuk Panitia Penjualan/ Penghapusan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Belitung yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Belitung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
11. 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 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah

terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2009 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor ... Tahun 201.. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201..(Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 201..Nomor ..);
18. Peraturan Bupati Belitung Nomor .. Tahun 201.. tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201.. (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 201..Nomor ..);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Membentuk Panitia Penjualan/ Penghapusan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kabupaten Belitung dengan susunan kepanitiaan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KESATU :

KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertugas sebagai berikut :

a. Meneliti administrasi pemilikan barang, termasuk pembelian dan pengurusannya;
b. meneliti keadaan fisik kendaraan dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas dan biaya pemeliharaan;
c. membuat Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penghapusan;

d. melaporkan hasil penelitian penghapusan barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Tahun Anggaran 201.....

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada tanggal
.....201...

BUPATI BELITUNG,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth. :
1. Sdr. Inspektur Kabupaten Belitung.
2. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung.
3. Sdr. Anggota Panitia Yang bersangkutan

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI
BELITUNG
NOMOR
.....
TANGGAL
.....
TENTANG
.....

PANITIA PENJUALAN KENDARAAN

NO URT	NAMA/ NIP/ GOL	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	JABATAN PADA INSTANSI	KETERANGAN
1	2	3	4	5

BUPATI BELITUNG

(.....)

LAMPIRAN 48

PANITIA PENJUALAN KENDARAAN
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

BERITA ACARA

NOMOR ……

Pada hari ……. tanggal …….. bulan……..tahun ……., kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Panitia Penjualan Kendaraan Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung yang dibentuk dengan keputusan Bupati Belitung Nomor……..tgl…… telah melakukan pengecekan/ penelitian terhadap kendaraan-kendaraan milik Pemerintah Kabupaten Belitung (sebagaimana terlampir) yang direncanakan untuk dijual/ dilelang 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 di atasa, 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 Belitung untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

……., ……..20…….

PANITIA KENDARAAN TERSEBUT DI ATAS

1. Ketua : …… Nama ……. : ……tanda tangan ……..
2. Wk. Ketua: …… : …….
3. Sekretaris : …… :
   ……
4. Anggota : …… : ……
5. Anggota : …… : ……

LAMPIRAN 49.A

Perihal : Permohonan Membeli Rumah Daerah Golongan III Milik Daerah
Lampiran : 2 (dua)*)

Kepada Yth
Bupati Belitung
Melalui : Sekretaris Daerah
di.....

Yang bertanda tangan di bawah 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 : .....
   B. Huruf Daftar Nomor :
      .....
   C. Nama Penghuni yang sah
      Tanggal dan nomor surat izin
      Penghunian : .....
   D. 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.

....., ...20....
Mengetahui/ Menyetujui

Kepala SKPD Pemohon

(.....) (.....)

*) Surat bukti pensiun dan SIP atas rumah

LAMPIRAN 49.B

Perihal : Permohonan Membeli Rumah Daerah Golongan III Milik Daerah
Lampiran : 2 (dua)*)

Kepada Yth
Bupati Belitung
Melalui : Sekretaris Daerah
di.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. NIP/ NRP : .....
3. Tempat dan Tanggal Lahir : .....
4. Instansi tempat bekerja/kesatuan : .....
5. Jabatan : .....
6. Pangkat dan Golongan : .....
7. Gaji Pokok : .....
8. Masa Kerja Pada Pemerintah : .....

   A. Letak : .....
      Jalan : .....
      Blok : .....
      Desa/ Kelurahan : .....
      Kecamatan : .....
      Kabupaten : .....

B. Huruf Daftar Nomor :
……
C. Nama Penghuni yang sah
Tanggal dan nomor surat izin
Penghunian : ……
D. Belum pernah membeli/
Memperoleh rumah dari
Pemerintah : ……

Mengajukan permohonan membeli rumah Daerah yang saya tempati berdasarkan Undang-undang Nomor 40 Tahun 1994, 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.

……, ……20….
Mengetahui/ Menyetujui

Kepala SKPD Pemohon

(……) (……)

*) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Sebagai Pegawai dan SIP atas rumah

LAMPIRAN 49.C

Perihal : Permohonan Membeli Rumah Daerah Golongan III Milik Daerah
Lampiran : 3 (tiga)*)

Kepada Yth
Bupati Belitung
Melalui : Sekretaris Daerah
di……

Yang bertanda tangan di bawah ini :
1. Nama : ……
2. Tempat dan Tanggal Lahir : ……
3. Pekerjaan :
……
4. Tunjangan Pensiun Janda/Duda :
……

5. Nama Almarhum Suami/Istri :
   .....
6. Tempat dan Tanggal meninggalnya
   Istri/Suami : .....
7. Instansi tempat bekerja terakhir :
   .....
8. Masa Kerja almarhum suami/istri :
   .....
9. Rumah Daerah yang dimohon :
   .....

   A. Letak : .....
      Jalan : .....
      Blok : .....
      Desa/ Kelurahan : .....
      Kecamatan : .....
      Kabupaten : .....
   B. Huruf Daftar Nomor :
      .....
   C. Nama Penghuni yang sah
      Tanggal dan nomor surat izin
      Penghunian : .....
   D. Belum pernah membeli/
      Memperoleh rumah dari
      Pemerintah : .....

Mengajukan permohonan membeli rumah Daerah yang saya tempati berdasarkan Undang-undang Nomor 40 Tahun 1994, 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.

....., ...20....
Mengetahui/ Menyetujui

Kepala SKPD Pemohon

(.....) (.....)

*) Surat Keputusan Pengangkatan Pertama Sebagai Pegawai dan SIP atas rumah

LAMPIRAN 50

BUPATI BELITUNG

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG

NOMOR : / /KEP/201..

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENAKSIR DAN PANITA PENILAI HARGA PENJUALAN/ SEWA BELI RUMAH GOLONGAN III DAN ATAU GANTI RUGI ATAS TANAH BANGUNANNYA MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

BUPATI BELITUNG,

Menimbang :

a. bahwa Rumah Daerah Golongan III dan atau tanah bangunannya milik daerah dijual/ disewa balikan kepada pegawai;

b. bahwa untuk melaksanakan penaksiran dan penilaian atas rumah Daerah Golongan III dan atau termasuk bangunannya milik Daerah Kabupaten Belitung 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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. 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 dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609); sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38

Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78);

10. 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 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 9 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2009 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Nomor 14);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor ....Tahun 201..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Tahun Anggaran 201..... (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 200.....Nomor .....);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 2);

17. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 3);
18. Peraturan Bupati Belitung Nomor ... Tahun 201..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201..... (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 201..... Nomor .....);

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Membentuk Panitia Penaksir harga penjualan/ sewa beli rumah Daerah Golongan III atau ganti rugi atas tanah bangunannya Kabupaten Belitung dengan susunan personalia 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 Belitung dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan ini, disingkat Panitia Penilai Harga Rumah Daerah Golongan III;

KETIGA : Tugas Panita Penaksir dan Panitia Penilai sebagaimana dimaksud diktum KESATU dan KEDUA tersebut 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.

KEEMPAT : Tugas Panitia Penilai :

1. Meneliti hasil Penaksir Panitia Penaksir.
2. Hasil Penilaian tersebut dituangkan dalam Berita

KELIMA : Acara.

Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada Tanggal, ... 201...

BUPATI BELITUNG,

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yth. .....
2. Yth. .....
3. Dst.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DAERAH KABUPATEN BELITUNG
NOMOR .....
TANGGAL .....
TENTANG .....

PANITIA PENAKSIR HARGA JUAL RUMAH DAERAH GOLONGAN III

NO. URT	NAMA/ NIP/GOL	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	JABATAN PADA INSTANSI	KETERANGAN
1	2	3	4	5

BUPATI BELITUNG

(
.....
.....)

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG
NOMOR .....
TANGGAL .....
TENTANG .....

PANITIA PENILAI HARGA JUAL RUMAH DAERAH GOLONGAN III

NO. URT	NAMA/ NIP/GOL	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	JABATAN PADA INSTANSI	KETERANGAN
1	2	3	4	5

BUPATI BELITUNG

(
.....
..)

LAMPIRAN 51

BERITA ACARA PENAKSIR HARGA RUMAH
DAN GANTI RUGI ATAS TANAHNYA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun....., kami Panitia Penaksir harga rumah Daerah Golongan III dengan ganti rugi atas tanahnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung yang ditetapkan dengan keputusan Bupati Belitung tanggal ..... Nomor ..... telah memeriksa dan menaksir harga rumah dengan ganti rugi atas Tanah Rumah 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 sebagi berikut :

Nama Anggota	**Harga rumah**	**Ganti rugi atas tanah**
1.	Rp.	Rp. .....
2.	Rp.	Rp. .....
3.	Rp.	Rp. .....
4.	Rp.	Rp. .....

Dari hasil pemeriksaan di atas, maka harga taksiran ditetapkan dengan mengambil harga rata-rata dari penaksir 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 di pergunakan seperlunya.

PANITIA PENAKSIR

Nama		Tanda Tangan
1.	.....	
	.....	
2.	.....	
	.....	
3.	.....	
	.....	
4.	.....	
	.....	
5.	.....	
	.....	

LAMPIRAN 52

BERITA ACARA PENILAIAN HARGA RUMAH
DAN GANTI RUGI ATAS TANAHNYA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami Panitia Penilai harga rumah Daerah Golongan III dengan

ganti rugi atas tanahnya milik Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung yang ditetapkan dengan keputusan Bupati Belitung 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 disetujui dipergunakan menjadi dasar penetapan harga penjualannya.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sesungguhnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk diperlukan seperlunya.

PANITIA PENILAI

Nama	Tanda Tangan
1.	
.....	
2.	
.....	
3.	
.....	

LAMPIRAN 53

BUPATI BELITUNG

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG

NOMOR : / /KEP/201..

TENTANG

PENJUALAN RUMAH DAERAH GOLONGAN III BESERTA GANTI RUGI ATAS TANAHNYA MILIK KABUPATEN BELITUNG

BUPATI BELITUNG,

Menimbang :

a. bahwa rumah-rumah yang dimohon untuk dibeli oleh para pegawai/ pensiun/ janda/ duda tersebut adalah rumah Daerah Golongan III milik Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih dan tidak dalam sengketa sedangkan status tanahnya adalah milik/ dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung;

b. bahwa para pegawai/ pensiun/ janda/ duda calon pembeli dimaksud masing-masing telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun lebih.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4033);

4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. 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 dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609); sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78);

10. 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 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 9 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2009 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2008 Nomor 14);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor .... Tahun 201....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Belitung Tahun Anggaran 201.... (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 20.... Nomor .....);

Memperhatikan

16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah

Kabupaten Belitung Tahun 2011 Nomor 3);

18. Peraturan Bupati Belitung Nomor ... Tahun 201.... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 201.... (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 201....Nomor .....);

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

KESATU : Menjual rumah Daerah Golongan III beserta ganti rugi atas tanah milik Daerah Kabupaten Belitung kepada para pegawai sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : 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 ke kas daerah Kabupaten Belitung oleh yang bersangkutan sebelum Surat Perjanjian Sewa Beli ditandatangani;
b. Sisanya diangsur paling lama 20 (dua puluh) tahun.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada Tanggal, ...201....

BUPATI BELITUNG,

.....

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yth. .....
2. Yth. .....
3. Dst.

LAMPIRAN 54

SURAT PERJANJIAN SEWA BELI
NOMOR .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : .....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Belitung selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama : .....
Tempat/ tanggal lahir/ umur : .....
NIP/ Pensiun/ NRP : .....
Pangkat/ Golongan : .....
Jabatan : .....
Instansi/ Tempat bekerja : .....
Alamat/ Tempat Tinggal : .....
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua Telah mengadakan perjanjian sewa beli rumah dan atau termasuk tanah bangunannya berdasarkan undang-undang Nomor 72 Tahun 1957, jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 dan Peraturan Pemerintah No 31 Tahun 2005 serta Peraturan Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ....., sebagaimana ditetapkan dalam keputusannya tanggal ..... Nomor ..... yakni :

Letaknya :
Jalan : .....
Blok : .....
Desa/ Kelurahan : .....

Kecamatan : .....
Kabupaten/ Kota : .....
Huruf Daftar Nomor : .....
Rumah : .....
Kelas/ Golongan : .....
Berikut Tanah Pekarangannya : .....

Berbatasan sebelah
Utara : .....
Timur : .....
Barat : .....
Selatan : .....

Dengan harga rumah : .....
Dan ganti rugi tanah : .....
Jumlah : .....

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
.....
.....
.....

Sekretaris Daerah (Pemohon/ Pembeli)

(.....) (.....)