



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 122 TAHUN 2008

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2008

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyusunan data barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah, serta dalam rangka persiapan penyusunan Neraca Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Neraca Daerah, perlu dilakukan inventarisasi barang daerah;
 - b. bahwa supaya bisa berdayaguna dan berhasilguna dalam penyelenggaraan inventarisasi barang daerah, serta dapat berjalan lancar dalam pelaksanaan, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2007 Nomor 2 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2008 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 3 Seri A);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2008**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dalam Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Pemerintah Kabupaten Banyumas Tahun 2008.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah guna meningkatkan tertib pengelolaan administrasi barang milik daerah dan untuk mendapatkan data yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1) Petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dan penetapan tabel kode barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas berkewajiban melaksanakan dan mensukseskan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2008.
- (3) Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2008 meliputi seluruh barang inventaris baik tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan yang berada dan dikelola oleh Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

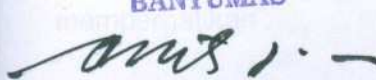
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 06 DEC 2008

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO

diundangkan di Purwokerto
tanggal 06 DEC 2008.....
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

HM. SANTOSO, SH. M.Hum.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah bahwa, serta Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat, perlu dilakukan Inventarisasi Barang Daerah Tahun 2008 di Pemerintah Kabupaten Banyumas.

Inventarisasi barang daerah juga dimaksudkan untuk menyusun bahan Neraca Daerah. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah dimaksud, perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaannya. Petunjuk ini disusun untuk menjadi pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Inventarisasi Barang Daerah, agar para pelaksana seragam dalam tindakannya dan lancar dalam pelaksanaan tugasnya sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun yang dimaksud dengan Inventarisasi Barang Daerah adalah kegiatan mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Banyumas, dengan cara pencocokan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat dengan menggunakan/mengisi formulir Buku Inventaris serta melakukan verifikasi, untuk memperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya. Tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan inventarisasi barang daerah ini adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah, sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.

Data barang secara lengkap, mempunyai nilai strategis untuk diberdayakan, maka setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna/pemakai harus mengetahui secara pasti keberadaan dan status pemilikannya agar berguna untuk menyusun rencana kebutuhan dan sekaligus dapat mengevaluasi hasil-hasil pembangunan/pengadaan di Pemerintah Kabupaten Banyumas yang telah dilaksanakan setiap tahunnya.

B. Azas Inventarisasi Barang Daerah

Inventarisasi Barang Daerah Tahun 2008 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap mengenai seluruh kekayaan dalam bentuk Barang Milik Pemerintah Kabupaten Banyumas yang berada dan dimanfaatkan atau digunakan Daerah dengan memperhatikan :

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

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah Tahun 2008 dilaksanakan oleh Tim Pengarah dan Tim Pelaksana yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Banyumas.

D. Metode dan Prosedur

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

1. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas mengadakan sosialisasi kepada para Penyimpan Barang seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Banyumas selaku Tim Pelaksana Inventarisasi guna memberikan pembekalan pelaksanaan inventarisasi;
2. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas menyampaikan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari KIB A untuk Tanah, KIB B untuk Peralatan dan Mesin, KIB C untuk Bangunan dan Monumen, KIB D untuk Jalan, Jembatan, Bangunan air/Irigasi dan Instalasi, KIB E untuk Buku Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan dan KIB F untuk Konstruksi Dalam Pengerjaan kepada seluruh SKPD Pemerintah Kabupaten Banyumas untuk diisi dengan data awal yang diambil dari KIB Organisasi Perangkat Daerah yang sudah ada (KIB lama), ditambah dengan barang-barang inventaris yang belum tercatat ke dalam kelompok KIB-nya masing-masing baik itu barang yang diperoleh dari pengadaan baru, mutasi dari Organisasi Perangkat Daerah lain dan/atau barang-barang yang diperoleh dari Sumbangan/Hibah dari Pihak lain, serta dikurangi barang-barang yang diserahkan/dimutasi ke SKPD lain dan/atau barang-barang yang sudah dihapus, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta bukti penerimaan/penyerahan yang sah;
3. Setelah diisi dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah, disampaikan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas sebagai bahan evaluasi dan pencocokan data barang dengan kenyataan fisik di lapangan;
4. Hasil evaluasi tersebut setelah dikoordinasikan kembali dengan SKPD yang bersangkutan dimasukkan ke dalam Buku Inventaris SKPD, yang merupakan Hasil Inventarisasi Barang Daerah masing-masing SKPD dan dibuat Rekapitulasinya per Golongan Barang (Golongan 01 s.d. 06) dan Bidang Barang (Bidang 01 s.d. 19).

Barang milik daerah digolongkan sebagai berikut :

- 01) Tanah;
- 02) Peralatan dan Mesin;
- 03) Gedung dan Bangunan;
- 04) Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- 05) Aset Tetap Lainnya;
- 06) Konstruksi dalam Pengerjaan.

Bidang Barang dibagi menjadi sebagai berikut :

- 01) Tanah;
- 02) Alat-alat Besar;
- 03) Alat-alat Angkutan;
- 04) Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur;
- 05) Alat-alat Pertanian/Peternakan;
- 06) Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga;
- 07) Alat-alat Studio dan Komunikasi;
- 08) Alat-alat Kedokteran;
- 09) Alat-alat Laboratorium;
- 10) Alat-alat Keamanan;
- 11) Bangunan Gedung;
- 12) Bangunan Monumen;
- 13) Jalan dan Jembatan;
- 14) Bangunan Air/Irigasi;
- 15) Instalasi;
- 16) Jaringan;
- 17) Buku Perpustakaan;
- 18) Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan;
- 19) Hewan Ternak dan Tumbuhan.

Selanjutnya Buku Inventaris dan Rekapitulasi Buku Inventaris SKPD dikirim kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas untuk dihimpun serta dibuat Buku Induk Inventaris (Kompilasi dari Buku Inventaris SKPD), Hasil Inventarisasi Barang Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 dan dibuat Rekapitulasi Seluruh Barang Inventaris Hasil Inventarisasi Barang Daerah Tahun 2008.

5. Barang yang diinventarisir adalah seluruh barang-barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Banyumas terdiri dari :
 - a) Barang Milik Pemerintah Daerah yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - b) Barang Milik Negara dalam arti Barang Milik Departemen Dalam Negeri yang berada dan digunakan oleh beserta Pemerintah Kabupaten Banyumas jajarannya;
 - c) Barang Milik Negara, dalam arti Barang Milik Departemen/Lembaga Lain yang berada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Banyumas beserta jajarannya;
 - d) Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dalam arti Barang Milik Departemen/Lembaga Lain yang berada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Banyumas beserta jajarannya;

- e) Barang Milik Pemerintah Kabupaten Banyumas yang berada dan digunakan oleh Lembaga Pemerintah/Swasta di luar jajaran Pemerintah Kabupaten Banyumas dalam bentuk Pinjam Pakai dan sejenisnya.

Barang persediaan (barang inventaris) dalam Gudang Induk maupun Gudang Unit termasuk juga dalam Inventarisasi Barang Daerah.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Hasil Inventarisasi Barang Daerah dimaksudkan di atas, Pemerintah Kabupaten Banyumas membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Banyumas.

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

E. Nilai / Harga Barang :

Hasil Inventarisasi Barang Daerah Tahun 2008, dimaksudkan pula sebagai Bahan Penyusunan Neraca SKPD dan Neraca Daerah Pemerintah Kabupaten Banyumas Tahun 2008, dan sekaligus diharapkan sebagai tindak lanjut rekomendasi BPK.

Nilai/harga barang sebagai berikut :

1. Nilai barang yang telah tercantum dalam neraca 2007 sesuai daftar inventaris yang dibagikan ke SKPD jangan **diubah kecuali ada koreksi** dan harus diberitahukan ke Bidang Aset untuk ditindaklanjuti;
2. Apabila terdapat barang pengadaan sebelum 31 Desember 2007 yang **belum masuk neraca 2007** dimasukkan dalam daftar tersendiri dengan nilai harga perolehan apabila tidak didapat data pendukungnya menggunakan harga wajar saat dicatat;
3. Nilai aset hasil pengadaan/perolehan 2008 dicatat sesuai dengan harga perolehannya;
4. Belanja Modal berupa rehabilitasi sebuah bangunan yang mengakibatkan menambah fungsi sebuah bangunan, dicatat sebagai Mutasi bertambah nilai suatu bangunan, dengan volume tetap.

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

F. Jadwal Pelaksanaan :

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

1. Persiapan, bulan Agustus s/d Oktober 2008;
2. Sosialisasi/Pembekalan bagi Pengurus Barang dan Tim Pelaksana, November 2008;
3. Pengisian blanko KIB dan BI oleh Pengurus Barang, bulan November 2008;
4. Penyampaian laporan hasil inventarisasi (pengiriman copy KIB dan BI) dari SKPD kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banyumas, bulan Desember 2008;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pencocokan data, bulan Desember 2008;
6. Pembuatan Buku Induk Inventaris Barang dan penyampaian laporan Tim kepada Bupati, 31 Desember 2008.

BAB II

PENCOCOKAN DAN PENGISIAN DATA

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

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

A. Persiapan :

Dalam tahapan persiapan Inventarisasi Barang Daerah, Pemerintah Kabupaten Banyumas dalam hal ini Pembantu Pengelola Barang Daerah segera menyiapkan konsep hal-hal sebagai berikut :

1. Keputusan Bupati Banyumas tentang Pembentukan Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Inventarisasi Tahun 2008;
2. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Pemerintah Kabupaten Banyumas Tahun 2008;
3. Keputusan Bupati Banyumas tentang Penetapan Kode Lokasi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
4. Sosialisasi/pembekalan bagi para Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Daerah;
5. Menyiapkan bahan Inventarisasi Barang Daerah antara lain :
 - a. Buku Inventaris (BI) Tahun 2007;
 - b. Uraian Belanja Modal Tahun 2008;
 - c. Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah berupa antara lain Label Barang Inventaris, stiker kendaraan dan lain-lain.

B. Pelaksanaan

1. Pembantu Pengelola Barang Daerah menyampaikan buku inventaris hasil inventarisasi 2007 sebagai pendukung neraca daerah tahun 2007 ke seluruh SKPD. Bagi yang mengalami perubahan karena SOTK baru, sudah dikonversikan oleh Bidang Aset.
2. Penyimpan/Pengurus Barang SKPD selaku Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Daerah setelah menerima BI pendukung neraca 2007 segera melakukan :
 - a. Mencocokkan/memperbaiki Kode Lokasi Satuan Kerja Perangkat Daerah beserta UPT sesuai dengan Tabel Kode Lokasi.
 - b. Mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Apabila barang yang tercatat dalam Buku inventaris, sesuai dengan fisik barangnya beri tanda contrenge (V) pada kolom keterangan dan selanjutnya dipindahkan ke dalam KIR dan KIB;

Apabila terdapat barang yang belum tercatat dalam Buku Inventaris, maka barang tersebut dicatat dalam formulir Buku Inventaris, kemudian dipindahkan ke dalam KIB masing-masing.

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

Contoh :

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

- (3) Setiap coretan tersebut harus diparaf pada baris bagian kanan KIB oleh Pengurus Barang yang bersangkutan.

- c. Mengisi KIB baru, dengan cara memindahkan data dari KIB lama yang telah dikoreksi/diteliti, ditambah dengan data barang yang belum tercatat sebelumnya baik yang diperoleh dari Pembelian maupun dari Sumbangan/Hibah dari Pihak Ketiga, dan dikurangi dengan barang-barang yang sudah dihapus/diserahkan kepada Pihak Ketiga dan atau diserahkan kepada Pengelola Barang Daerah karena sudah tidak digunakan lagi berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- d. Melaporkan data barang yang dalam data ada tetapi barangnya tidak ada/tidak diketemukan dengan dilampiri data barang (KIB) yang telah dikoreksi/diteliti dengan tanda coretan tinta warna merah dan telah dikoreksi/diteliti dengan tanda coretan tinta warna merah dan telah diparaf oleh Pengurus Barang yang bersangkutan.

C. Tata Cara Pengisian Kartu dan Buku :

1. Cara Pengisian KIB : A (Tanah)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Diisi dengan Kode Lokasi Barang (lihat lampiran kode lokasi barang).
- Kolom 3 : Diisi dengan Kode Barang (lihat lampiran kode barang).
- Kolom 4 : Mengingat secara umum luas tanah berbeda, lokasi juga berbeda serta peruntukannya juga berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.
- Kolom 5 : Diisi sesuai dengan nama sub-sub kelompok barang yang terdapat pada kode barang.

Contoh : Tanah Kuburan Islam, Tanah Bangunan Pasar.

- Kolom 6 : Diisi dengan menuliskan tahun pembelian atau tahun pengadaan tanah tersebut, andaikata tidak tahu pembelian atau pengadaanya agar diberi tanda strip (-).
- Kolom 7 : Diisi dengan satuan m2. Contoh : 900 m².
- Kolom 8 : Diisi alamat dimana tempat (lokasi) tanah itu berada. Contoh : Jln. Jenderal Sudirman Nomor 123 Purwokerto atau RT/RT, Kelurahan, Kecamatan.
- Kolom 9 : Diisi dengan status kepemilikan tanah tersebut sesuai dengan yang tertera dalam sertifikat tanahnya. Misal Hak Pakai, Hak Pengelolaan, Hak Milik.
- Kolom 10 : Diisi dengan tanggal diterbitkannya sertifikat tanah tersebut.
- Kolom 11 : Diisi dengan nomor diterbitkannya sertifikat tanah tersebut.
- Untuk Kolom 9 dan 10, apabila tanah tersebut belum ada sertifikatnya, diisi dengan surat tanah yang setara dengan sertifikat, seperti Girik, Petuk. Andaikata itupun tidak ada maka diberi tanda strip (-).
- Kolom 12 : Diisi sesuai dengan penggunaannya.
- Contoh : Pada kolom 5 ditulis Tanah Kuburan Islam, maka untuk penggunaan diisi Kuburan Umum, sedangkan yang ditulis Tanah Bangunan Pasar, maka untuk penggunaan diisi Kios, Los.
- Kolom 13 : Diisi asal usul perolehan tanah tersebut.
- Contoh : pembelian, hibah, kompensasi.
- Kolom 14 : Diisi nilai harga pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut pada masa sekarang/harga umum.
- Kolom 15 : Diisi keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan tanah tersebut.

2. Cara Pengisian KIB : B (Mesin dan Peralatan)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Diisi dengan Kode Lokasi Barang (lihat lampiran kode lokasi barang).
- Kolom 3 : Diisi dengan Kode Barang (lihat lampiran kode barang).
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor register. Nomor register adalah nomor urut pencatatan dari setiap barang. Untuk barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama, pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, Misalnya kursi jumlahnya 150, maka penulisannya : 0001 s/d 0150. Sedangkan Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.
- Kolom 5 : Diisi sesuai dengan nama sub-sub kelompok barang yang terdapat pada kode barang.
Contoh : Clawler Excavator, Sedan, Linggis, Lemari Kayu.
- Kolom 6 : Diisi dengan menuliskan tahun pembelian atau tahun pengadaan mesin dan peralatan tersebut, andaikata tidak tahu pembelian atau pengadaanya agar diberi tanda strip (-).
- Kolom 7 : Diisi dengan menuliskan merk dan type barang yang bersangkutan, apabila tidak ada merk atau typenya, kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh : Mobil : merk Toyota Kijang dengan type LGX,
Merek IBM dengan type Pentium 4.
- Kolom 8 : Diisi dengan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-).
Contoh : Mobil : 1500 cc, Komputer : besaran layar 20 inci.
- Kolom 9 : Diisi nama bahan yang dipergunakan untuk membuat barang tersebut, apabila yang digunakan lebih dari 1 macam, tuliskan nama bahan yang paling banyak digunakan.
- Kolom 10 : Diisi dengan menuliskan nomor pabrik dari barang yang bersangkutan. Apabila tidak ada nomor pabriknya maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 11 : Diisi dengan menuliskan nomor rangka/chasis dari barang yang bersangkutan, apabila tidak ada nomor rangka/chasisnya berikan tanda strip (-).
- Kolom 12 : Diisi dengan menuliskan nomor mesin dari barang yang bersangkutan, apabila tidak ada nomor mesinnya berikan tanda strip (-).
- Kolom 13 : Diisi dengan menuliskan nomor Polisi, apabila barang tersebut tidak ada nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh Nomor Polisi : R 18 HH dan sebagainya.

Kolom 14 : Diisi dengan menuliskan nomor BPKB apabila barang tersebut tidak ada atau tidak menggunakan BPKB, maka kolom ini diberi tanda strip (-).

Kolom 15 : Diisi dengan menuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 16 : Diisi dengan menuliskan harga barang yang bersangkutan. Apabila dibeli dalam waktu 1 tahun, maka tulis sesuai dengan pembelian, apabila dibeli sudah cukup lama atau berasal dari pihak lain menggunakan harga wajar pada saat melakukan inventarisasi.

Kolom 17 : Keterangan, tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

3. Cara Pengisian KIB : C (Gedung dan Bangunan)

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Diisi dengan Kode Lokasi Barang (lihat lampiran kode lokasi barang).
- Kolom 3 : Diisi dengan Kode Barang (lihat lampiran kode barang).
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor urut untuk gedung yang dibangun dalam tahun yang sama.
Contoh : Gedung 5 blok dengan ukuran sama, maka penulisannya adalah 0001 s/d 0005.
- Kolom 5 : Diisi sesuai dengan nama sub-sub kelompok gedung dan bangunan yang terdapat pada kode barang. Contoh: Bangunan Gedung Kantor Permanen, Bangunan Tempat Ibadah Permanen.
- Kolom 6 : Diisi dengan menuliskan kondisi dari gedung atau bangunan pada saat pelaksanaan Inventrisasi. Dapat diisi : keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
- Kolom 7 : Diisi dengan menuliskan "bertingkat" atau "tidak bertingkat".
- Kolom 8 : Diisi dengan menuliskan "beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton, tuliskan 'tidak', apabila gedung atau bangunan tersebut tidak berkonstruksi beton.
- Kolom 9 : Diisi dengan menuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 5.
- Kolom 10 : Diisi alamat dimana tempat (lokasi) tanah itu berada. Contoh : Jln. Jenderal Sudirman Nomor 123 Purwokerto atau RT/RT, Kelurahan, Kecamatan.
- Kolom 11 & 12 : Diisi dengan menuliskan Tanggal dan Nomor dokumen gedung, Misal IMB. Kalau tidak ada dokumen gedung maka dalam kolom 11 cukup menuliskan tahun pembangunan.
- Kolom 13 : Diisi dengan menuliskan luas tanah sebagai tersebut dalam Kolom 6 KIB A Tanah atau luas riil dari tanah baik untuk bangunan maupun untuk halaman atau kelengkapan lainnya.
- Kolom 14 : Diisi dengan menuliskan status tanah sebagai tersebut dalam Kolom 8, 9 dan 10 KIB A Tanah atau diisi dengan menuliskan tanah milik Negara, tanah milik Provinsi, tanah milik Desa, atau tanah masyarakat.
- Kolom 15 : Diisi dengan menuliskan Nomor Kode Tanah sesuai dengan yang tertera dalam kolom 2 KIB A Tanah.
- Kolom 16 : Diisi dengan menuliskan asal usul dari gedung atau bangunan yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 17 : Diisi dengan menuliskan harga gedung atau bangunan yang bersangkutan. Apabila dibangun dalam kurun waktu 1 tahun kebelakang, maka tulis sesuai dengan biaya pembangunan, apabila dibangun sudah cukup lama atau berasal dari sumbangan/hadiah menggunakan harga yang wajar.
- Kolom 18 : Diisi dengan menuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan gedung atau bangunan tersebut.

: PENANGGUNG JAWAB																
Kode Lokasi	N o m o r		Nama / Jenis Barang	Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Kontruksi Bangunan Bertingkat Tidak	Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor kode Tanah	Asal usul	Harga	Keterangan	
	Kode barang	Register						Tanggal	Nomor							
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

PENYIMPAN/PENGURUS BARANG

.....
NIP.

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

- Kolom 1 : Diisi dengan menuliskan nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Diisi dengan menuliskan Kode Lokasi Barang (lihat lampiran kode lokasi barang).
- Kolom 3 : Diisi dengan menuliskan Kode Barang (lihat lampiran kode barang).
- Kolom 4 : Mengingat untuk Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan berada pada tempat yang berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.
- Kolom 5 : Diisi sesuai dengan nama sub-sub kelompok Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan yang terdapat pada kode barang.
Contoh : Jalan Kabupaten Kelas III, Jembatan Beton.
- Kolom 6 : Diisi sesuai dengan konstruksinya.
Misal : untuk jalan adalah aspal, untuk jembatan adalah baja atau beton, untuk irigasi adalah cor beton atau batu.
- Kolom 7 : Diisi dengan menuliskan panjang jalan, jembatan, irigasi dan jaringan, misal : 5 km, 500 m.
- Kolom 8 : Diisi dengan menuliskan lebar jalan, jembatan, irigasi dan jaringan, misal : 3 m, 5 m.
- Kolom 9 : Diisi dengan menuliskan luas jalan, jembatan, irigasi dan jaringan, misal : 50 km², 100 m².
- Kolom 10 : Diisi alamat dimana tempat (lokasi) jalan, jembatan, irigasi dan jaringan itu berada.
Contoh : Jln. Gerilya Purwokerto atau RT/RT, Kelurahan, Kecamatan.
- Kolom 11, 12 : Diisi dengan menuliskan tanggal dan nomor dokumen jalan, jembatan, irigasi dan jaringan, misal tanggal IMB. Kalau tidak ada dokumen maka dalam kolom 11 cukup menuliskan tahun pembangunan.
- Kolom 13 : Diisi dengan menuliskan status tanah sebagai tersebut dalam Kolom 8, 9 dan 10 KIB A Tanah atau diisi dengan menuliskan tanah milik Negara, tanah milik Provinsi, tanah milik Desa, atau tanah masyarakat.
- Kolom 14 : Diisi dengan menuliskan Nomor Kode Tanah sesuai dengan yang tertera dalam kolom 2 KIB A Tanah.
- Kolom 15 : Diisi dengan menuliskan asal usul dari jalan, jembatan, irigasi dan jaringan yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 16 : Diisi dengan menuliskan biaya pembangunan jalan, jembatan, irigasi dan jaringan yang bersangkutan. Apabila dibangun dalam kurun waktu 1 tahun kebelakang, maka tulis sesuai dengan biaya pembangunan, apabila dibangun sudah cukup lama atau berasal dari sumbangan/hadiah menggunakan harga yang wajar.
- Kolom 17 : Diisi dengan menuliskan kondisi dari jalan, jembatan, irigasi dan jaringan pada saat pelaksanaan Inventrisasi. Dapat diisi : keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.
- Kolom 18 : Diisi dengan menuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, jembatan, irigasi dan jaringan tersebut.

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

PROVINSI
KABUPATEN
SKPD
PENANGGUNG JAWAB
LOKASI PENANGGUNG JAWAB

11 : JAWA TENGAH
10 : BANYUMAS
:
:
:

No. Urt	Kode Lokasi	N o m o r		Nama / Jenis Barang	Kontruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal- usul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Keterangan
		Kode Barang	Register							Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Jumlah																	

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

.....
PENYIMPAN / PENGURUS BARANG

5. Cara Pengisian KIB : E (Aset Tetap Lainnya)

Kolom 1	: Diisi dengan menuliskan nomor urut pencatatan.
Kolom 2	: Diisi dengan menuliskan Kode Lokasi Barang (lihat lampiran kode lokasi barang).
Kolom 3	: Diisi dengan menuliskan Kode Barang (lihat lampiran kode barang).
Kolom 4	: Diisi dengan nomor register. Nomor register adalah nomor urut pencatatan dari setiap barang. Untuk barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama, pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, Misalnya Buku Ilmu Politik jumlahnya 20, maka penulisannya : 0001 s/d 0020 Sedangkan Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.
Kolom 5	: Diisi sesuai dengan nama sub-sub kelompok Buku dan Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/kebudayaan dan Hewan/Ternak dan Tumbuhan yang terdapat pada kode barang. Contoh : Buku Ilmu Jiwa, Pahatan batu-batuan, sapi, kebau.
Kolom 6	: Diisi dengan menuliskan tahun pembelian atau tahun pengadaan barang tersebut, andaikata tidak tahu pembelian atau pengadaanya agar diberi tanda strip (-).
Kolom 7	: Diisi dengan menuliskan judul dan pencipta buku.
Kolom 8	: Diisi dengan menuliskan bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya).
Kolom 9	: Diisi dengan menuliskan asal daerah.
Kolom 10	: Diisi dengan menuliskan nama pencipta.
Kolom 11	: Diisi dengan menuliskan bahan untuk membuat barang bercorak Kesenian/kebudayaan, misalnya : batu, kayu, kertas, logam.
Kolom 12	: Diisi dengan menuliskan jenis hewan/ternak atau tumbuhan, Misalnya : untuk hewan/ternak adalah jantan atau betina sedangkan untuk tumbuhan adalah jenis tanaman perdu, hortikultura, agro.
Kolom 13	: Diisi dengan menuliskan ukuran. Misalnya : kg, cm, m, dan sebagainya.
Kolom 14	: Diisi dengan menuliskan jumlah barang.
Kolom 15	: Diisi dengan menuliskan asal usul dari Buku dan Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/kebudayaan dan Hewan/Ternak dan Tumbuhan yang bersangkutan. Contoh : Pembelian, hadiah.
Kolom 16	: Diisi dengan menuliskan harga Buku dan Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/ kebudayaan dan Hewan/Ternak dan Tumbuhan yang bersangkutan. Apabila dibeli dalam kurun waktu 1 tahun kebelakang, maka tulis sesuai dengan biaya pembangunan, apabila dibangun sudah cukup lama atau berasal dari sumbangan/hadiah menggunakan harga yang wajar.
Kolom 17	: Diisi dengan menuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan Buku dan Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/kebudayaan dan Hewan/Ternak dan Tumbuhan tersebut. Misalnya : dipinjamkan.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

PROVINSI
KABUPATEN
SKPD
PENANGGUNG JAWAB
LOKASI PENANGGUNG JAWAB

: JAWA TENGAH
: BANYUMAS
:
:
:

No.	Kode Lokasi	Nomor		Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Asal usul Cara perolehan	Harga (Ribuan Rupiah)	Keterangan
		Kode Barang	Register			Judul dan Spesifikasi/ Pencipta	Bahan	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENYIMPAN/PENGURUS BARANG

.....
NIP.

.....
NIP.

6. Cara Pengisian KIB : F (Kontruksi Dalam Pengerjaan)

- Kolom 1 : Diisi dengan menuliskan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan menuliskan jenis barang dalam proses pengerjaan. Misalnya: Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan.
- Kolom 3 : Diisi dengan menuliskan fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat).
- Kolom 4 : Diisi dengan menuliskan bentuk bangunan "bertingkat" atau "tidak bertingkat").
- Kolom 5 : Diisi dengan menuliskan bahan bangunan yang digunakan, apakah menggunakan "beton" atau "tidak menggunakan beton".
- Kolom 6 : Diisi dengan menuliskan luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dengan ukuran km^2 , m^2 .
- Kolom 7 : Diisi alamat dimana tempat (lokasi) jalan, jembatan, irigasi dan jaringan itu berada.
Contoh : Jln. Gerilya Purwokerto atau RT/RT, Kelurahan, Kecamatan.
- Kolom 8, 9 : Diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).
- Kolom 10 : Diisi dengan menuliskan tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Diisi dengan menuliskan status tanah sebagai tersebut dalam Kolom 8, 9 dan 10 KIB A Tanah atau diisi dengan menuliskan tanah milik Negara, tanah milik Provinsi, tanah milik Desa, atau tanah masyarakat.
- Kolom 12 : Diisi dengan menuliskan Nomor Kode Tanah sesuai dengan yang tertera dalam kolom 2 KIB A Tanah.
- Kolom 13 : Diisi dengan menuliskan asal usul dari Konstruksi Dalam Pengerjaan yang bersangkutan.
Contoh : dari APBD, APBD Provinsi, APBN, gabungan dari APBD, APBD Provinsi, dan APBN, bantuan swasta atau masyarakat, hibah.
- Kolom 14 : Diisi dengan menuliskan nilai/harga sesuai dengan kontrak.
- Kolom 15 : Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

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

KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

PROVINSI
KABUPATEN
SKPD
PENANGGUNG JAWAB
LOKASI PENANGGUNG JAWAB

11 : JAWA TENGAH
10 : BANYUMAS
:
:
:
:

No Urt	Nama / Jenis Barang	Bangunan (P, SP, D)	Kontruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Tgl, Bln Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Keterangan
			Bertingkat/ Tidak	Beton/ tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENYIMPAN / PENGURUS BARANG

.....
NIP.

.....
NIP.

7. Petunjuk Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Nama Ruangan.

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

Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang.

Contoh : - Meja Tulis
- AC
- Mesin Tik,
- Komputer

Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang.

Contoh : Olivetti manual.
IBM.

Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.

Mesin Tik No. 7471475

Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).

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

Contoh : Mesin Tik " 18"

Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.

Contoh : Kursi kayu ditulis " Kayu"

Kursi Besi ditulis " Besi ".

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

Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.

Apabila tidak di ketahui dengan pasti tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.

Kolom 8 : Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang).

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

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

Kolom 11,12

dan 13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.

Kolom 14 : Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh Pengurus Barang, Penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala SKPD.

PROVINSI
KABUPATEN
SKPD
PENANGGUNG JAWAB
LOKASI PENANGGUNG JAWAB

11 : JAWA TENGAH
10 : BANYUMAS
:
:
:
:

NO. KODE LOKASI :

No Urt	Nama Barang/Jenis Barang	Merk/Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi d
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MENGETAHUI

KEPALA SKPD

PENYIMPAN / PENGURUS BARANG

.....
NIP.

.....
NIP.

X) Tuliskan jumlah/register dalam lajur ybs

8. Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris (BI)

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD/Kabupaten/Kota, Provinsi dan pada sudut kanan atas diisi Nomor Kode Lokasi pada digit 11, 12 (Tahun Perolehan) diisi 00.

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

Kolom 1 : Nomor Urut.

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

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

Nomor Kode Barang diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam Tabel Kode Barang.

Kolom 3 : Nomor Register.

Nomor Register diisi nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya sama harga dan sama lokasinya, maka nomor register barang tersebut ditulis dengan nomor 0001 sampai dengan sejumlah barang sejenis tersebut.

Dari nomor register ini dapat diketahui berapa banyak barang dari setiap barang yang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.

Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf A untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type.

Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (di strip).

- Kolom 7 : Bahan.
- Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
- Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.
- Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui Kegiatan, hibah, sumbangan, mutasi dari SKPD lain dan sebagainya.
- Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.
- Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
- Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).
- Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P, SP, D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua dan selanjutnya.
- Kolom 11 : Satuan.
- Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit, buah dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan Barang.
- Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang.
- Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : H a r g a.
- Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir (dalam rupiah).
- Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.
- Kolom 15 : Keterangan.
- Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.
- Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

NOMOR				SPESIFIKASI BARANG					Tahun Pembelian/ Pengadaan	Bahan / Kontruksi	Asal-usul / Cara Perolehan Barang	Ukuran Barang/ (Panjang/ Lebar/ Luas)	Letak/ Lokasi/ Alamat	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Ke
No	ur	Kode Lokasi	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merek/Type Judul/ Asal/ Jenis	No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	8	9	10	11	12	13	14	15	Barang	Harga
1		2	3	4	5	6	7										

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

PENYIMPAN/PENGURUS BARAN

NIP.

NIP.24

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

9. Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas. Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang Hasil Sensus (Buku Inventaris). Daftar Rekapitulasi Buku Induk Inventaris (Hasil Sensus Barang Daerah) ditandatangani oleh Pengelola. Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut
- Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan
- Kolom 3 : Kode Bidang Barang
- Kolom 4 : Nama Bidang Barang.
- Kolom 5 : Jumlah Barang.
Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Jumlah Harga.
Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah dituliskan jumlah total pencatatan nilai barang dalam rupiah.
- Kolom 7 : Keterangan.
Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan (Misalnya untuk nama bidang alat-alat angkutan dirinci per jenis : Sedan, Jeep, Station Wagon, Sepeda Motor).

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

DIVINSI 11 : JAWA TENGAH
BUPATEN 10 : BANYUMAS
PD :
PANGGUNG JAWAB :
KASI PENANGGUNG JAWAB :

D	GOLONGAN BARANG	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH HARGA DLM RIBUAN RUPIAH	KETERANGAN
T	2	3	4	5	6	7
	01	01	TANAH			
	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			
	03		GEDUNG DAN BANGUNAN			
		11	a. Bangunan Gedung			
		12	b. Bangunan Monumen			
	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Air/Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
	06	6.19	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
	Jumlah					

MENGETAHUI
KEPALA
KABUPATEN BANYUMAS

NIP.

.....
PENGURUS/PENYIMPAN BARANG

.....
NIP.

D. Kodefikasi.

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

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

Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

- a. Barang milik Pemerintah Kabupaten/Kota (12).
- b. Barang milik Pemerintah Provinsi (11).
- c. Barang milik Pemerintah Pusat Departemen Dalam Negeri (dalam arti Setjen) (01).
- d. Barang milik Pemerintah Pusat Departemen/Lembaga Lain 00.
- e. Barang Milik Desa (22)

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

1. Nomor Kode Lokasi

- a. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- b. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- c. Nomor Kode urutan Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- d. Nomor Kode urutan Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran
- e. Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu:
 - 1) Sekwan/DPRD;
 - 2) Gubernur/Bupati/Walikota;
 - 3) Wakil Gubernur/Bupati/Walikota;
 - 4) Sekretariat Daerah;
 - 5) Bidang Kimpraswil/PU;
 - 6) Bidang Perhubungan;
 - 7) Bidang Kesehatan;
 - 8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 9) Bidang Sosial;
 - 10) Bidang Kependudukan;
 - 11) Bidang Pertanian;
 - 12) Bidang Perindustrian;
 - 13) Bidang Pendapatan;
 - 14) Bidang Pengawasan;

15) Bidang Perencanaan;

16) Bidang Lingkungan Hidup;

17) Bidang Pariwisata;

18) Bidang Kesatuan Bangsa;

19) Bidang Kepegawaian;

20) Bidang Penghubung;

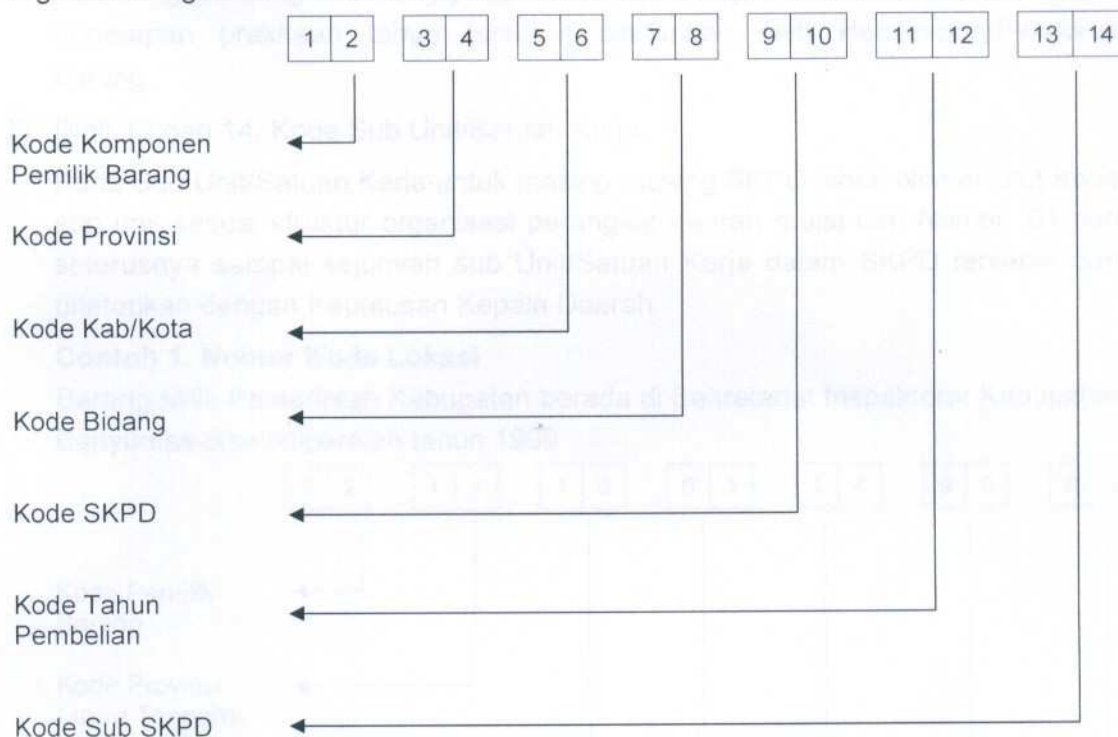
21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;

22) Bidang BUMD.

f. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sampai sejumlah kecamatan pada masing-masing Kabupaten/Kota.

g. Contoh nomor kode lokasi.

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



1) Digit 1 dan 2 Kode Komponen Kepemilikan Barang.

2) Digit 3 dan 4, Kode Provinsi.

Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 sampai dengan jumlah provinsi yang ada, Kode Provinsi Jawa Tengah (11).

3) Digit 5 dan 6, Kode Kabupaten/Kota.

Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut, Kode Kabupaten Banyumas (10).

4) Digit 7 dan 8, Kode Bidang Kewenangan.

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

5) Digit 9 dan 10, Kode SKPD.

Kode SKPD merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi di masing masing Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota.

Penetapan nomor urut kode Unit/SKPD di masing-masing Provinsi/Kabupaten/ Kota ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Penetapan nomor urut kode Sub SKPD di masing-masing SKPD ditetapkan oleh Bupati.

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

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

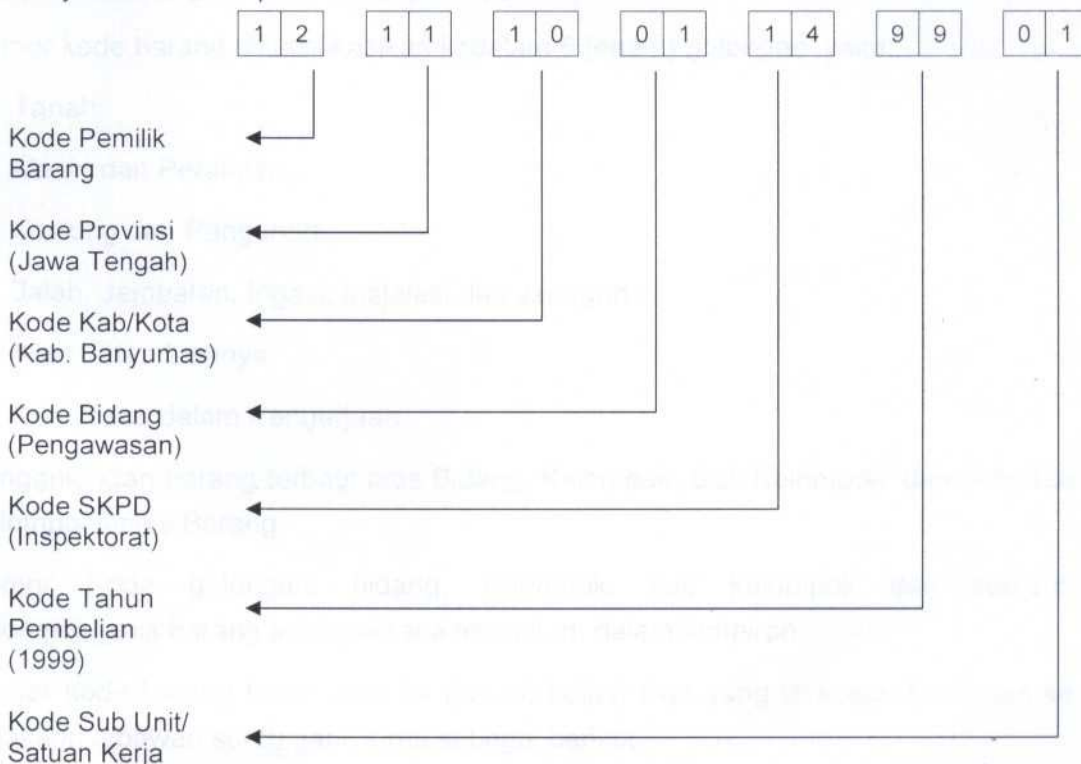
Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Penyimpan/Pengurus barang.

7) Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

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

Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

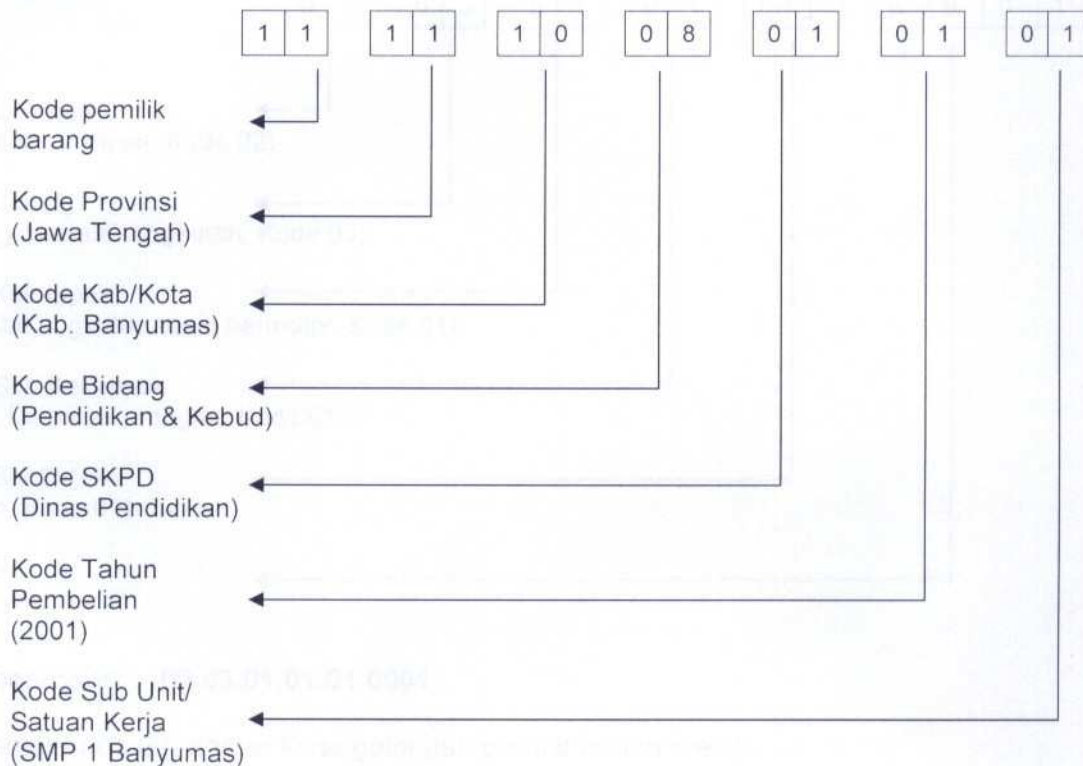
Barang Milik Pemerintah Kabupaten berada di Sekretariat Inspektorat Kabupaten Banyumas dibeli/diperoleh tahun 1999.



Cara Penulisan **12.11.10.01.14.99.01**

Contoh 2. Nomor Kode Lokasi

Barang milik provinsi berada di SMP Negeri 1 Banyumas, dibeli/diperoleh tahun 2001.



Cara Penulisan **11.11.10.08.01.01.29.01**

Catatan : Unit bidang (Dinas, Badan, Kantor) dan satuan kerja dibakukan Kepala Daerah.

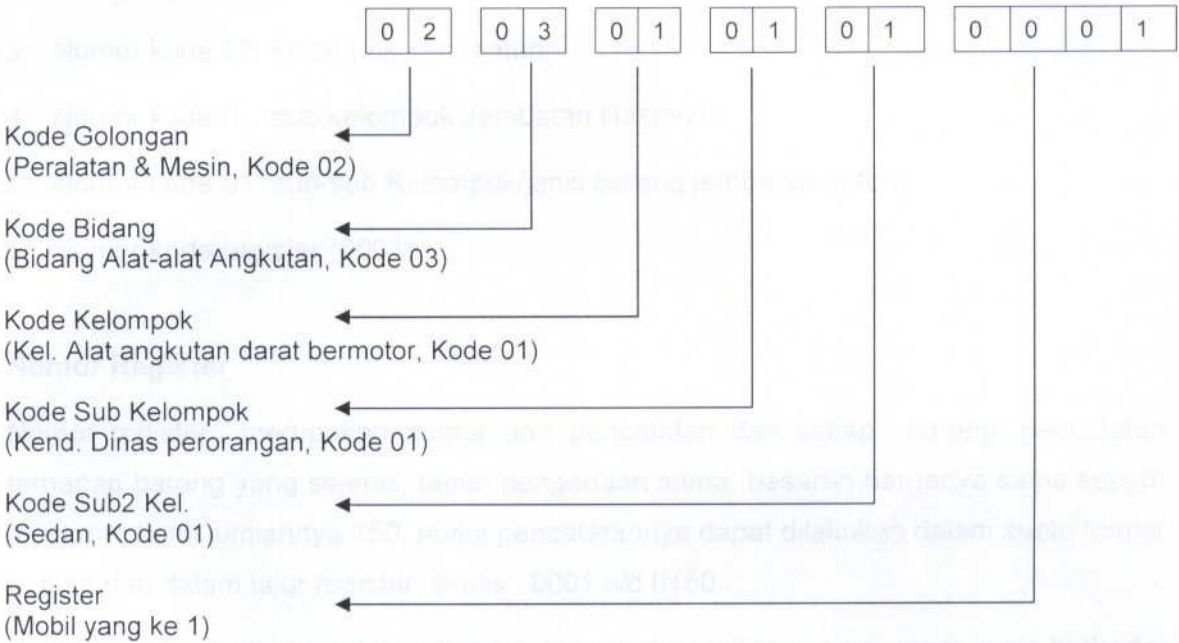
2. Nomor Kode Barang

- Nomor kode barang diklasifikasikan kedalam 6 (enam) golongan yaitu:
 - Tanah.
 - Mesin dan Peralatan.
 - Gedung dan Bangunan.
 - Jalan, Jembatan, Irigasi, Instalasi dan Jaringan.
 - Aset Tetap Lainnya.
 - Konstruksi dalam Pengerjaan.
- Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-Sub Kelompok/Jenis Barang.
- Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut :

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

Contoh 1. kode barang mobil Sedan.

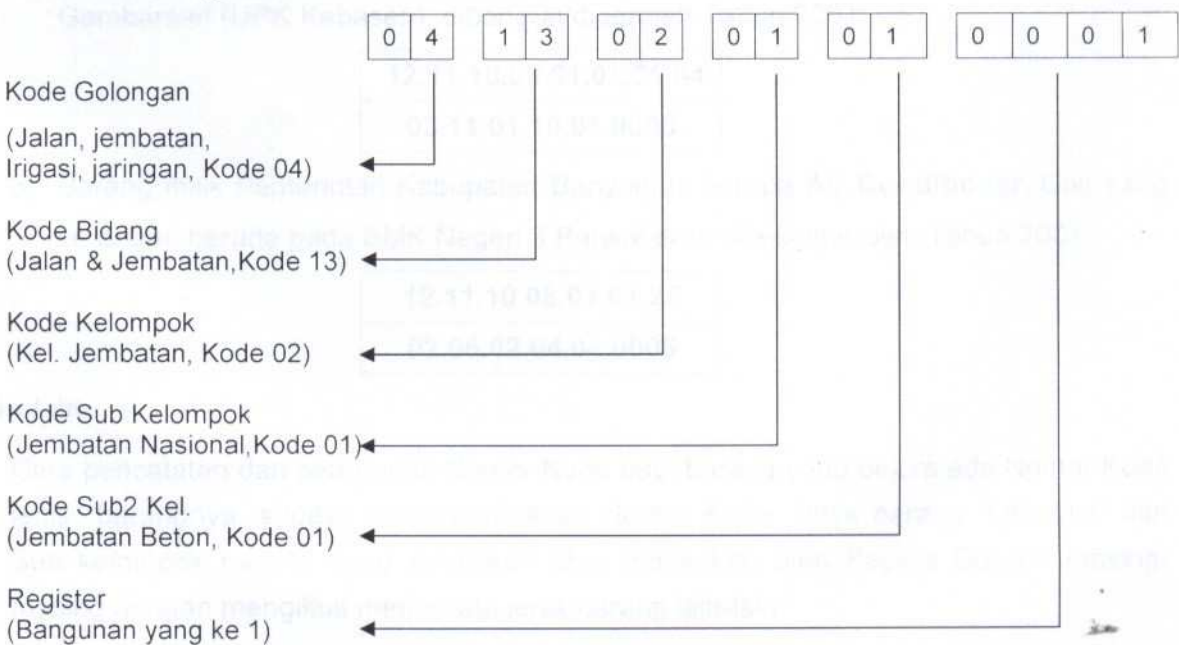
Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



Cara penulisan : 02.03.01.01.01.0001

- 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 Beton.



Cara penulisan : 04.13.02.02.01.0001

1. Nomor kode 04; nomor kode golongan jalan, irigasi dan jaringan;
2. Nomor kode 13; bidang jalan dan Jembatan;
3. Nomor kode 02; kelompok Jembatan;
4. Nomor kode 01; sub kelompok Jembatan Nasional;
5. Nomor kode 01; sub-sub Kelompok/jenis barang jembatan beton;
6. Nomor kode register (0001).

3. Nomor Register

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

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

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :

- 1) Barang milik Pemerintah Kabupaten Banyumas berupa mobil **Station Wagon** dibeli pada tahun 1999, dipergunakan pada Inspektorat Kabupaten Banyumas, dan merupakan mobil station wagon yang ketiga.

12.11.10.14.01.99.00

02.03.01.01.03.0003

- 2) Barang milik Pemerintah Kabupaten Banyumas berupa **Bangunan Gedung Pendidikan Permanen**, Gedung yang ke lima, berada pada SD Negeri 1 Gambarsari (UPK Kebasen), dibangun/diperoleh Tahun 2001.

12.11.10.08.01.01.31.04

03.11.01.10.01.0005

- 3) Barang milik Pemerintah Kabupaten Banyumas berupa **Air Conditioner**, Unit yang ke enam, berada pada SMK Negeri 3 Purwokerto, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

12.11.10.08.01.01.25

02.06.02.04.04.0006

E. 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 Kepala Daerah masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
2. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

F. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

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

BAB III

PENUTUP

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

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

Seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Banyumas wajib mendukung dan melaksanakan Inventarisasi Barang Daerah Tahun 2008 dengan penuh rasa tanggung jawab.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO

TABEL KODE BARANG

id.	Kel.	Sub Kel	Sub2 Kel	U r a i a n
*	*	*	*	GOLONGAN TANAH
11	*	*	*	TANAH
11	01	*	*	PERKAMPUNGAN
11	01	01	*	Kampung
11	01	01	01	Kampung
11	01	01	02	Lain-lain
11	01	02	*	Emplasmen
11	01	02	01	Emplasmen
11	01	02	02	Lain-lain
11	01	03	*	Kuburan
11	01	03	01	Islam
11	01	03	02	Kristen
11	01	03	03	Cina
11	01	03	04	Hindu
11	01	03	05	Budha
11	01	03	06	Makam Pahlawan
11	01	03	07	Tempat Benda Bersejarah
11	01	03	08	Makam Umum/Kuburan Umum
11	01	03	09	lain-lain
11	02	*	*	TANAH PERTANIAN
11	02	01	*	Sawah Satu Tahun Ditanami
11	02	01	01	Padi
11	02	01	02	Palawija
11	02	01	03	Sawah Ditanami Tebu
11	02	01	04	Sawah Ditanami Sayuran
11	02	01	05	Sawah Ditanami Tembaku
11	02	01	06	Sawah Ditanami Rosella
11	02	01	07	Lain-lain
11	02	02	*	Tegalan
11	02	02	01	Buah-buahan
11	02	02	02	Tembaku

Gol	Bid.	Kel.	Sub Kel	Sub2 Kel	U r a i a n
01	01	02	02	03	Jagung
01	01	02	02	04	Ketela Pohon
01	01	02	02	05	Kacang Tanah
01	01	02	02	06	Kacang Hijau
01	01	02	02	07	Kedelai
01	01	02	02	08	Ubi Jalar
01	01	02	02	09	Keladi
01	01	02	02	10	Lain-lain
01	01	02	03	*	Ladang
01	01	02	03	01	Padi
01	01	02	03	02	Jagung
01	01	02	03	03	Ketela Pohon
01	01	02	03	04	Kacang Tanah
01	01	02	03	05	Kacang Hijau
01	01	02	03	06	Kedelai
01	01	02	03	07	Ubi Jalar
01	01	02	03	08	Keladi
01	01	02	03	09	Bengkuang
01	01	02	03	10	Appel
01	01	02	03	11	Kentang
01	01	02	03	12	Jeruk
01	01	02	03	13	Lain-lain
01	01	03	*	*	TANAH PERKEBUNAN
01	01	03	01	*	Perkebunan
01	01	03	01	01	Karet
01	01	03	01	02	Kopi
01	01	03	01	03	Kelapa
01	01	03	01	04	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

id.	Kel.	Sub Kel	Sub2 Kel	U r a i a n
19	01	04	*	Binatang Ikan
19	01	04	01	Induk Ikan Arwana
19	01	04	02	Induk Ikan Bandeng
19	01	04	03	Induk Ikan Krapu
19	01	04	04	Induk Ikan Mas
19	01	04	05	Induk Ikan Napolelem
19	01	04	06	Lain-lain
19	01	05	*	Hewan Kebun Binatang
19	01	05	01	Gajah
19	01	05	02	Badak
19	01	05	03	Jerapah
19	01	05	04	Banteng
19	01	05	05	Zebra
19	01	05	06	Singa
19	01	05	07	Harimau
19	01	05	08	Anoa
19	01	05	09	Babirusa
19	01	05	10	Rusa
19	01	05	11	Tapir
19	01	05	12	Kancil
19	01	05	13	Beruang
19	01	05	14	Onta
19	01	05	15	Bisao
19	01	05	16	Keledai
19	01	05	17	Linsang
19	01	05	18	Landak
19	01	05	19	Bangsa Monyet
19	01	05	20	Bangsa Binatang Melata
19	01	05	21	Bangsa Binatang Unggas
19	01	05	22	Lain-lain
19	01	06	*	Hewan Pengamanan

Gol	Bid.	Kel.	Sub Kel	Sub2 Kel	U r a i a n
05	19	01	06	01	Anjing Pelacak
05	19	01	06	02	Anjing Penjaga
05	19	01	06	03	Lain-lain
05	19	02	01	*	TANAMAN
05	19	02	01	*	Tanaman Perkebunan
05	19	02	01	01	Cacao
05	19	02	01	02	Gengkeh
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	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	Lain-lain
06	*	*	*	*	GOLONGAN KONSTRUKSI DLM Pengerjaan

BUPATI BANYUMAS,

