



BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 476 dan Pasal 477 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah pada intinya disebutkan bahwa setiap 5 (lima) tahun sekali dilaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
- b. bahwa agar pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berjalan dengan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
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 Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
 11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 12. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati Semarang yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Semarang.
5. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya
11. Pengurus Barang Milik Daerah adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.

12. Unit kerja adalah bagian PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berkedudukan pada masing-masing PD.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Format Kartu dan Buku yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam :

- a. Lampiran II Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah;
- b. Lampiran III Kartu Inventaris Barang (KIB) Peralatan dan Mesin;
- c. Lampiran IV Kartu Inventaris Barang (KIB) Gedung dan Bangunan;
- d. Lampiran V Kartu Inventaris Barang (KIB) Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e. Lampiran VI Kartu Inventaris Barang (KIB) Aset Tetap Lainnya;
- f. Lampiran VII Kartu Inventaris Barang (KIB) Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- g. Lampiran VIII Daftar Aset Lainnya;
- h. Lampiran IX Kartu Inventaris Ruangan;
- i. Lampiran X Buku Inventaris Ekstrakomptable;
- j. Lampiran XI Buku Inventaris Barang Milik Negara;
- k. Lampiran XII Buku Inventaris Barang Milik Provinsi;
- l. Lampiran XIII Buku Inventaris Barang Milik Daerah;
- m. Lampiran XIV Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Negara;
- n. Lampiran XV Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Provinsi;
- o. Lampiran XVI Rekapitulasi Buku Inventaris Barang Milik Daerah;
- p. Lampiran XVII Daftar Barang Milik Daerah Belum Tercatat;
- q. Lampiran XVIII Daftar Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- r. Lampiran XIX Contoh Bentuk Bendel/Buku Laporan dari PD;
- s. Lampiran XX Contoh Bentuk Bendel/Buku Laporan dari Kecamatan; dan
- t. Lampiran XXI Contoh Bentuk Bendel /Buku Induk Inventaris Kabupaten Semarang.

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 Semarang.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 02-04-2018

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 02-04-2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2018 NOMOR 19

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,



WENNY MAYA KARTIKA
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19690113 199303 2 005

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

I. PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, bahwa demi tertib administrasi, transparansi penyelenggaraan Pemerintahan, serta untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat (*Up to Date*), maka perlu melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah secara berkala, minimal setiap 5 (lima) tahun sekali.

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaannya. Pedoman Pelaksanaan ini disusun dengan maksud agar dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah, agar lancar dalam pelaksanaan tugas di lapangan sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan harapan.

Adapun yang dimaksud dengan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah. Maka dalam rangka inventarisasi barang milik daerah perlu dilakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan semua barang inventaris milik/yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan mengakuratkan pendataan dan pencatatan Barang Inventaris Milik Negara yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah, Kementerian Dalam Negeri maupun Kementerian/Provinsi Jawa Tengah/Lembaga lain yang berada dan dikelola oleh Pemerintah Daerah 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 data inventaris serta melakukan verifikasi, untuk memperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Tujuan yang ingin dicapai dari inventarisasi barang milik daerah ini adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah yang akurat, sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan.

Data barang yang secara lengkap, terutama bidang Tanah dan bidang Bangunan yang mempunyai nilai strategis untuk diberdayakan, maka setiap unit/Satuan Kerja sebagai pengguna/pemakai harus mengetahui secara pasti keberadaan dan status pemilikannya agar

berguna untuk menyusun rencana kebutuhan dan sekaligus dapat mengevaluasi hasil-hasil pembangunan di Pemerintah Kabupaten Semarang yang telah dilaksanakan selama 5 (lima) tahun terakhir.

B. Asas Inventarisasi Barang Milik Daerah

Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap seluruh kekayaan dalam bentuk Barang Milik Pemerintah Daerah dengan memperhatikan :

1. asas keseragaman yaitu adanya kesamaan dan keseragaman dalam melaksanakan Inventarisasi barang milik daerah dari unit/Satuan Kerja;
2. asas fleksibilitas yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
3. asas efisiensi yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan; dan
4. asas kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara berencana dan bertahap.

II. OBJEK INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Barang yang menjadi obyek Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang adalah seluruh barang milik/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Semarang yang dikelompokkan sebagai berikut :

1. Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang yang dikelola/dikuasai oleh seluruh PD Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang;
2. Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang yang digunakan/dimanfaatkan/dipinjampakaikan kepada Kementerian/Instansi/Organisasi Non Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang;
3. Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah;
4. Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang yang dipergunakan pada Badan Layanan Umum Daerah;
5. Barang Milik/Kekayaan Provinsi yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah; dan
6. Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah.

III. FORMULIR ATAU KARTU ATAU BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM MENDUKUNG PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

A. Buku Induk Inventaris (BI)

Buku Induk Inventaris (BI) merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris. Sedangkan buku inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang

inventaris sebagai hasil Inventarisasi ditiap-tiap PD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu. Pembantu Pengelola mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah.

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

Prosedur pengisian Buku Induk Inventaris (BII), adalah sebagai berikut:

1. Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, dan KIB F) serta Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua);
2. Pengguna Barang bertanggung-jawab dan menghimpun Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan mencatatnya dalam Buku Inventaris yang datanya dari Kartu Inventaris Barang (KIB) A, Kartu Inventaris Barang (KIB) B, Kartu Inventaris Barang (KIB) C, Kartu Inventaris Barang (KIB) D, Kartu Inventaris Barang (KIB) E, dan Kartu Inventaris Barang (KIB) F membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dimasing-masing ruangan;
3. Pejabat Penatausahaan Barang mengkompilasi Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris;
4. Rekapitulasi Buku Induk Inventaris (BII) ditandatangani oleh Pengelola Barang/ Pejabat Penatausahaan Barang; dan
5. Buku Induk Inventaris (BII) berlaku untuk 5 (lima) tahun.

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); dan
6. Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan.

C. Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja. Kartu Inventaris Ruangan ini harus dipasang di setiap ruangan kerja, pemasangan maupun pencatatan inventaris ruangan menjadi tanggung jawab pengurus barang dan Kepala Ruangan disetiap PD.

Setiap perubahan komposisi barang milik Daerah secara permanen, seharusnya dicatatkan mutasi/perubahannya pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang bersangkutan.

D. Daftar Rekapitulasi Inventaris.

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.

E. Daftar Mutasi Barang.

Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun).

Mutasi barang terjadi karena :

1. Bertambah, disebabkan:
 - a. pengadaan baru karena pembelian;
 - b. sumbangan atau hibah;
 - c. tukar-menukar; dan
 - d. perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
2. Berkurang, disebabkan :
 - a. dijual/dihapuskan;
 - b. musnah/hilang/mati;
 - c. dihibahkan/disumbangkan; dan
 - d. tukar menukar/ruilslag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

IV. PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang dilaksanakan oleh Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang.

A. Tahapan Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, dilaksanakan melalui tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

1. Tahap persiapan
 - a. pembentukan Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - b. penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - c. penataran / sosialisasi prosedur pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah bagi para Petugas Pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. menyediakan kartu atau formulir atau buku atau petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan; dan
 - e. menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.
2. Tahap pelaksanaan
 - a. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
 - b. melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di masing-masing PD / wilayah;
 - c. penyelesaian Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja/PD kepada atasan;
 - d. melakukan pengecekan fisik di lapangan;

- e. pembuatan daftar rekapitulasi oleh unit/PD;
- f. mengawasi dan mengevaluasi hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dalam PD/wilayah masing-masing;
- g. membuat buku induk inventaris; dan
- h. melaporkan hasil Inventarisasi barang milik daerah.

B. Mekanisme pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah

Dalam pelaksanaan pengumpulan data inventarisasi barang milik daerah dimulai dari unit kerja PD ke PD terkait secara berjenjang. Semua pengguna/kuasa pengguna melaksanakan inventarisasi barang milik daerah dengan tahapan dimulai dari unit kerja PD ke PD terkait sebagai berikut :

1. Kelurahan

Setiap Kelurahan mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB)

- 1) A : Tanah;
- 2) B : Mesin dan Peralatan;
- 3) C : Gedung dan Bangunan;
- 4) D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- 5) E : Aset Tetap Lainnya; dan
- 6) F : Konstruksi dalam Pengerjaan.

Sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB), masing-masing rangkap 2 (dua);

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

c. Buku Inventaris Barang milik daerah yang berada pada Kelurahan yang bersangkutan rangkap 4 (empat) dan setelah diisi lembar ke-4 (keempat) disimpan di Kelurahan sebagai arsip (Buku Inventaris Kelurahan), sedangkan lembar ke-1 (kesatu) sampai dengan lembar ke-3 (ketiga) dikirimkan/disampaikan ke Kecamatan;

d. Buku Inventaris Kelurahan, yakni :

- 1) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 (empat) rangkap;
- 2) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada); dan
- 3) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kelurahan tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

2. Kecamatan.

Setiap Camat mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB).

- 1) A : Tanah;

- 2) B : Mesin dan Peralatan;
 - 3) C : Gedung dan Bangunan;
 - 4) D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) E : Aset Tetap Lainnya; dan
 - 6) F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- Sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) masing-masing rangkap 2 (dua);

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing;
- c. Buku Inventaris barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari Kelurahan di wilayahnya menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-3 (ketiga) disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke-1 (kesatu) sampai dengan lembar ke-2 (kedua) dikirimkan/ disampaikan ke Daerah melalui Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang; dan

- d. Buku Inventaris Kecamatan, yakni :
 - 1) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - 2) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada); dan
 - 3) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

3. Sekolah Negeri (SDN dan SMPN).

Setiap Kepala SDN dan SMPN mengisi :

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB):
 - 1) A : Tanah;
 - 2) B : Mesin dan Peralatan;
 - 3) C : Gedung dan Bangunan;
 - 4) D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - 5) E : Aset Tetap Lainnya; dan
 - 6) F : Konstruksi dalam Pengerjaan.

Sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (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/SMPN yang bersangkutan dalam rangkap 5 (lima), lembar ke-5 (kelima) pada SDN/SMPN yang bersangkutan sebagai arsip (Buku Inventaris SDN/SMPN). Sedangkan lembar ke-1 (kesatu) sampai dengan lembar ke-4 (keempat) dikirimkan/disampaikan ke kuasa pengguna barang, dalam hal ini SDN dan SMPN ke Dinas Pendidikan, Kebudayaan,

Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Semarang; dan

- d. Buku Inventaris SDN / SMPN, yakni :
- 1) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 5 (lima) rangkap;
 - 2) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 5 (lima) rangkap (jika ada); dan
 - 3) Buku Inventaris barang milik/kekayaan negara sebanyak 5 (lima) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di SDN/SMPN tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

4. Kuasa Pengguna Barang.

Setiap kuasa pengguna barang mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB):

- 1) A : Tanah;
- 2) B : Mesin dan Peralatan;
- 3) C : Gedung dan Bangunan;
- 4) D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- 5) E : Aset Tetap Lainnya; dan
- 6) F : Konstruksi dalam Pengerjaan.

Sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) masing-masing rangkap 2 (dua);

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

c. Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna barang yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi, kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna barang (UPTD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-4 (keempat) disimpan di kuasa pengguna barang atau UPTD sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 (kesatu) sampai dengan lembar ke-3 (ketiga) dikirim/disampaikan ke PD yang bersangkutan.

d. Buku Inventaris Kuasa Pengguna Barang, yakni:

- 1) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 4 (empat) rangkap;
- 2) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada); dan
- 3) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 (empat) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna atau UPTD tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

5. Pengguna Barang (PD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan

Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Setiap PD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB):

- 1) A : Tanah;
- 2) B : Mesin dan Peralatan;
- 3) C : Gedung dan Bangunan;
- 4) D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- 5) E : Aset Tetap Lainnya; dan
- 6) F : Konstruksi dalam Pengerjaan.

Sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (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 PD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat) dan setelah diisi kemudian menggabungkan dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna barang menjadi buku Inventaris PD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya.

Lembar ke-4 (keempat) disimpan di PD/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai arsip, sedangkan lembar ke-1 (kesatu) sampai dengan lembar ke-3 (ketiga) dikirimkan/disampaikan ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang;

d. Buku Inventaris PD/ Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), yakni:

- 1) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap;
- 2) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada); dan
- 3) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di PD/ Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

6. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah.

Setiap Kuasa pengguna barang pada Sekretariat Daerah mengisi

a. Kartu Inventaris Barang (KIB):

- 1) A : Tanah;
- 2) B : Mesin dan Peralatan;
- 3) C : Gedung dan Bangunan;
- 4) D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- 5) E : Aset Tetap Lainnya; dan
- 6) F : Konstruksi dalam Pengerjaan.

Sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) masing-masing rangkap 2 (dua);

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing;
- c. Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna barang Sekretariat Daerah dalam rangkap 3 (tiga) barang-barang yang ada pada Sekretariat Daerah dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dari semua Unit Kerja Sekretariat Daerah, Lembar ke-3 (ketiga) disimpan di Unit Sekretariat Daerah sebagai arsip (Buku Inventaris Unit Sekretariat Daerah), sedangkan lembar ke-1 (kesatu) dan ke-2 (kedua) dikirimkan/disampaikan ke Pengguna Barang Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang; dan
- d. Buku Inventaris Unit/Satuan Kerja Sekretariat Daerah yakni:
 - 1) Buku Inventaris Barang Kabupaten sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 - 2) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada); dan
 - 3) Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 (tiga) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di kuasa pengguna barang unit Sekretariat Daerah Kabupaten tersebut, begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

7. Sekretariat Daerah.

Sekretariat Daerah mengisi :

a. Kartu Inventaris Barang (KIB):

- 1) A : Tanah;
- 2) B : Mesin dan Peralatan;
- 3) C : Gedung dan Bangunan;
- 4) D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- 5) E : Aset Tetap Lainnya; dan
- 6) F : Konstruksi dalam Pengerjaan.

Sesuai dengan petunjuk pengisian Kartu Inventaris Barang (KIB) masing-masing rangkap 2 (dua);

- b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing;
- c. Buku Inventaris barang yang berada pada unit sekretariat dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna Unit kerja (Bagian) menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah. Buku Inventaris Sekretariat Daerah dimaksud dibuatkan Rekapitulasi.

Lembar ke-1 (kesatu) dan ke-2 (kedua) dikirim ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang; dan

d. Buku Inventaris Sekretariat Daerah, yakni :

- 1) Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 (dua) rangkap;

- 2) Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 2 (dua) rangkap (jika ada); dan
- 3) Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap (jika ada).

Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai kepemilikan barangnya, kalau ada di Sekretariat Daerah tersebut begitu juga untuk Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).

8. Pengelola Barang Kabupaten.

- a. menerima Buku Inventaris dari semua PD (termasuk Unit Kerjanya) dalam rangkap 2 (dua); dan
- b. menerima Buku Inventaris dari Unit Sekretariat Daerah (termasuk kuasa pengguna barang) rangkap 2 (dua).

Buku-buku Inventaris tersebut dikompilasi Pengelola Barang/Pejabat Penatausahaan Barang sebagai pusat Inventarisasi, maka diperoleh :

- 1) Buku Induk Inventaris Barang Daerah Kabupaten sebanyak 2 (dua) rangkap, lembar ke-1 (kesatu) asli disimpan di Kabupaten dan lembar ke-2 (kedua) dikirim/disampaikan ke Provinsi;
- 2) Buku Inventaris Barang Provinsi, sebanyak 2 (dua) rangkap, lembar ke-1 (kesatu) asli disampaikan ke Provinsi dan lembar ke-2 (kedua) disimpan di Kabupaten; dan
- 3) Buku Inventaris Barang milik/Kekayaan Negara sebanyak 2 (dua) rangkap, lembar ke-1 (kesatu) asli disampaikan ke masing-masing Kementerian/Lembaga, lembar ke-2 (kedua) disimpan di Kabupaten.

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

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

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

Khusus untuk barang milik Pusat dalam hal ini Kementerian Lain kalau sudah ada aturan / petunjuk dari Kementerian yang bersangkutan, maka PD/Unit Kerja/Dinas Daerah tidak mencatat/menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Kementerian Pemilik Barang tersebut, dan dikirimkan/dilaporkan kepada Kementerian bersangkutan, tetapi tembusannya harus disampaikan kepada Bupati cq. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang.

9. Disamping melaksanakan kegiatan tersebut di atas, sesuai dengan fungsinya, maka secara keseluruhan Bupati melalui Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

- a. membentuk Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten;
- b. mengirimkan paling sedikit 2 (dua) orang calon penatar/peserta penataran untuk mengikuti penataran Tingkat Pusat (jika ada);
- c. menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan serta Peralatan yang diperlukan;
- d. melaksanakan penataran terhadap Unit Kerja/PD yang berada dalam lingkungannya;
- e. melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah dalam lingkungan wilayah Daerah;
- f. melaksanakan penataran terhadap Unit Kerja/PD yang berada dalam lingkungannya;
- g. membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten;
- h. melaporkan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Semarang kepada Menteri Dalam Negeri;
- i. bertanggungjawab atas terselenggaranya Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan sebaik-baiknya;
- j. membuat Buku Induk Inventaris beserta Rekapitulasi, dan membuat Hasil Inventarisasi, Daftar Mutasi Barang setiap tahun beserta Rekapitulasinya serta melaporkannya kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan; dan
- k. menyiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

C. Jadwal Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah

Agar Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Unit Kerja/PD, maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan pelaksanaan Inventarisasi barang milik daerah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Bulan April sampai dengan bulan Mei
 - a. penetapan Nomor Kode Lokasi Unit Kerja/Sub Unit Kerja/PD;
 - b. menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - c. pembentukan Panitia Inventarisasi Barang Milik Daerah dan Sekretariatnya;
 - d. pembekalan Calon Petugas Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Unit Kerja/Sub Unit Kerja/PD; dan
 - e. Penggandaan dan penyampaian blanko Kartu Inventaris Barang (KIB) A, Kartu Inventaris Barang (KIB) B, Kartu Inventaris Barang (KIB) C, Kartu Inventaris Barang (KIB) D, Kartu Inventaris Barang (KIB) E, dan Kartu Inventaris Barang (KIB) F, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Buku Inventaris (BI).
2. Tahap Pelaksanaan Bulan Mei Sampai dengan bulan Juli
 - a. penggandaan dan Penyampaian blanko Buku Inventaris (BI) dan Daftar Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah ke Unit Kerja/PD;
 - b. pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah oleh Unit Kerja/PD;

- c. pengisian blanko Buku Inventaris (BI) dan Daftar Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah oleh Unit Kerja/PD; dan
 - d. penyampaian laporan Hasil Inventarisasi Barang Daerah oleh Unit Kerja/PD berupa Buku Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Badan Keuangan Daerah Kabupaten Semarang.
3. Tahap Penelitian dan Pelaporan Bulan Agustus
- a. penelitian laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah oleh Panitia;
 - b. pembuatan Buku Induk Inventaris Barang dan penyampaian laporan Panitia kepada Bupati; dan
 - c. laporan Bupati kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri.

V. KODEFIKASI DAN PENGISIAN DATA

A. Klasifikasi Barang

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

1. Tanah

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

2. Peralatan dan Mesin

a. alat-alat besar

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

b. alat-alat angkutan

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

c. alat-alat bengkel dan alat ukur

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

d. alat-alat pertanian/peternakan

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

e. alat-alat kantor dan rumah tangga

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

f. alat studio dan alat komunikasi

Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

g. alat-alat kedokteran

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

h. alat-alat laboratorium

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

- i. alat-alat keamanan
Senjata Api, 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 sejenis.

b. bangunan monumen

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

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

a. jalan dan jembatan

Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya.

b. bangunan air/irigasi

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

c. instalasi

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

d. jaringan

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

5. Aset Tetap Lainnya

a. buku dan perpustakaan

Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis. Arsitektur, Kesenian, Olah raga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.

b. barang bercorak kesenian/kebudayaan

Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya.

c. hewan/ternak dan tumbuhan

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya. Tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya

termasuk pohon ayoman/pelindung.

6. Kontruksi Dalam Pengerjaan.

B. 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:

1. Barang milik pemerintah kabupaten (12);
2. Barang milik pemerintah provinsi (11); dan
3. Barang milik pemerintah pusat (BM/KN (kalau ada OO)).

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

1. Nomor Kode Lokasi

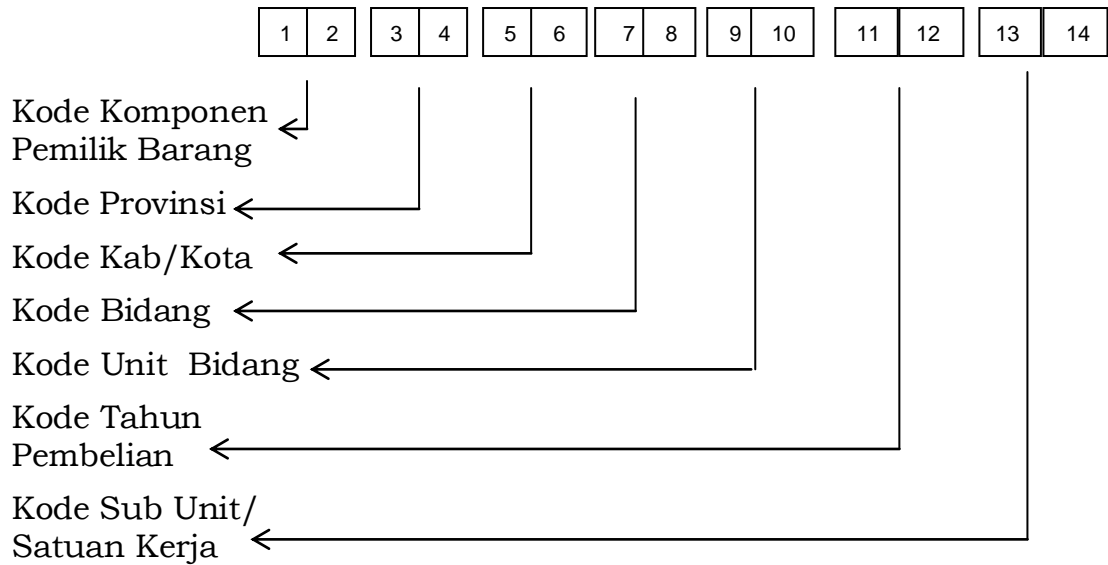
- a. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, bidang, PD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- b. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 (empat belas) digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- c. Nomor Kode urutan Provinsi Jawa Tengah adalah 11 (sebelas).
- d. Nomor Kode urutan Kabupaten Semarang adalah 01 (nol satu).
- e. Nomor Kode PD ditetapkan dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 (dua puluh dua) bidang, yaitu:
 - (1) Sekretariat DPRD/DPRD;
 - (2) Bupati;
 - (3) Wakil Bupati;
 - (4) Sekretariat Daerah;
 - (5) Bidang Kimpraswil/PU;
 - (6) Bidang Perhubungan;
 - (7) Bidang Kesehatan;
 - (8) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - (9) Bidang Sosial;
 - (10) Bidang Kependudukan;
 - (11) Bidang Pertanian;
 - (12) Bidang Perindustrian;
 - (13) Bidang Pendapatan;
 - (14) Bidang Pengawasan;
 - (15) Bidang Perencanaan;
 - (16) Bidang Lingkungan Hidup;
 - (17) Bidang Pariwisata;
 - (18) Bidang Kesatuan Bangsa;
 - (19) Bidang Kepegawaian;
 - (20) Bidang Penghubung;
 - (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi; dan
 - (22) Bidang Badan Umum Milik Daerah (BUMD).

- f. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50

(lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan, yaitu 50 (lima puluh) sampai dengan 68 (enam puluh delapan).

g. Contoh nomor kode lokasi.

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



h. digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang.

Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :

1. Barang milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00 (nol nol);
2. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11 (satu satu); dan
3. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode 12 (satu dua).

i. digit 3 dan 4, Kode Provinsi.

Kode Provinsi Jawa Tengah adalah 11 (sebelas).

j. digit 5 dan 6, Kode Kabupaten/Kota.

Kabupaten 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 Semarang adalah 01 (nol satu).

k. digit 7 dan 8, kode bidang

Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 (dua puluh dua) bidang.

l. Digit 9 dan 10, kode PD.

Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada PD sesuai struktur organisasi di Daerah.

m. Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun

pembelian/perolehan tahun 2002 ditulis 02 tahun 2005 ditulis 05 dan seterusnya).

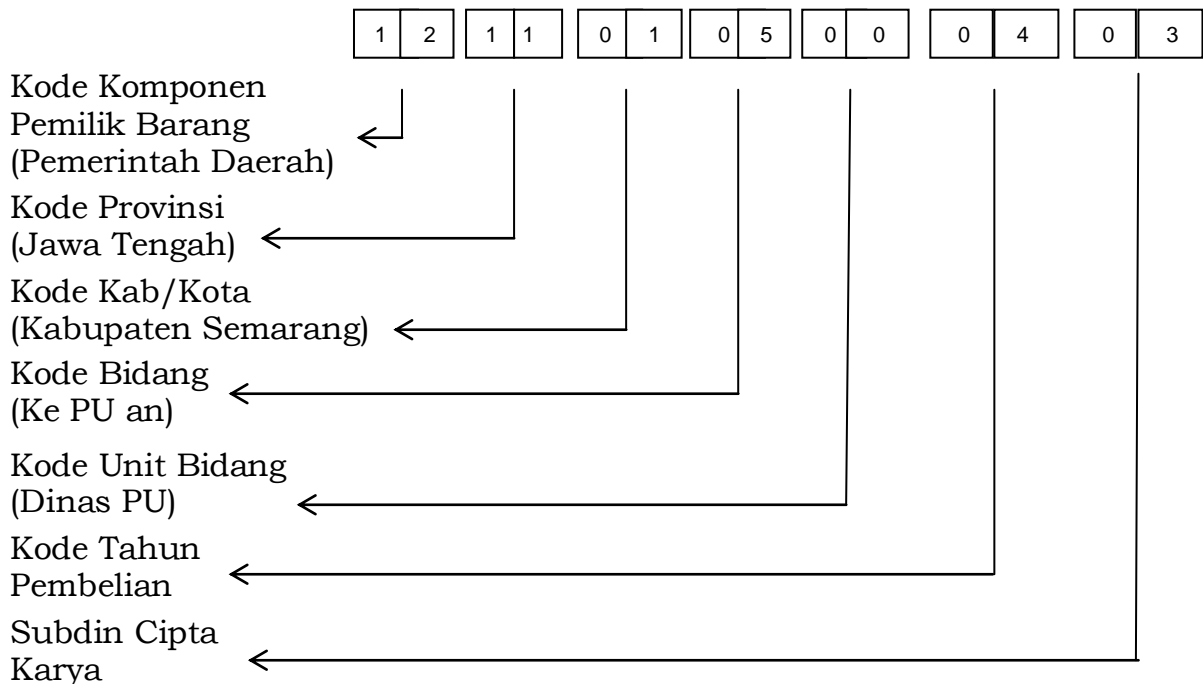
Barang yang tidak diketahui Tahun Pembelian/Perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, type, merk, bahan, cc dsb dan penetapan prakiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus barang.

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

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

Contoh . Nomor Kode Lokasi

Barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang dipergunakan pada Dinas PU (Subdin Cipta Karya) Kabupaten Semarang dibeli/diperoleh tahun 2004.



Cara penulisan : 12.11.01.05.00.04.03

2. Nomor Kode Barang

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

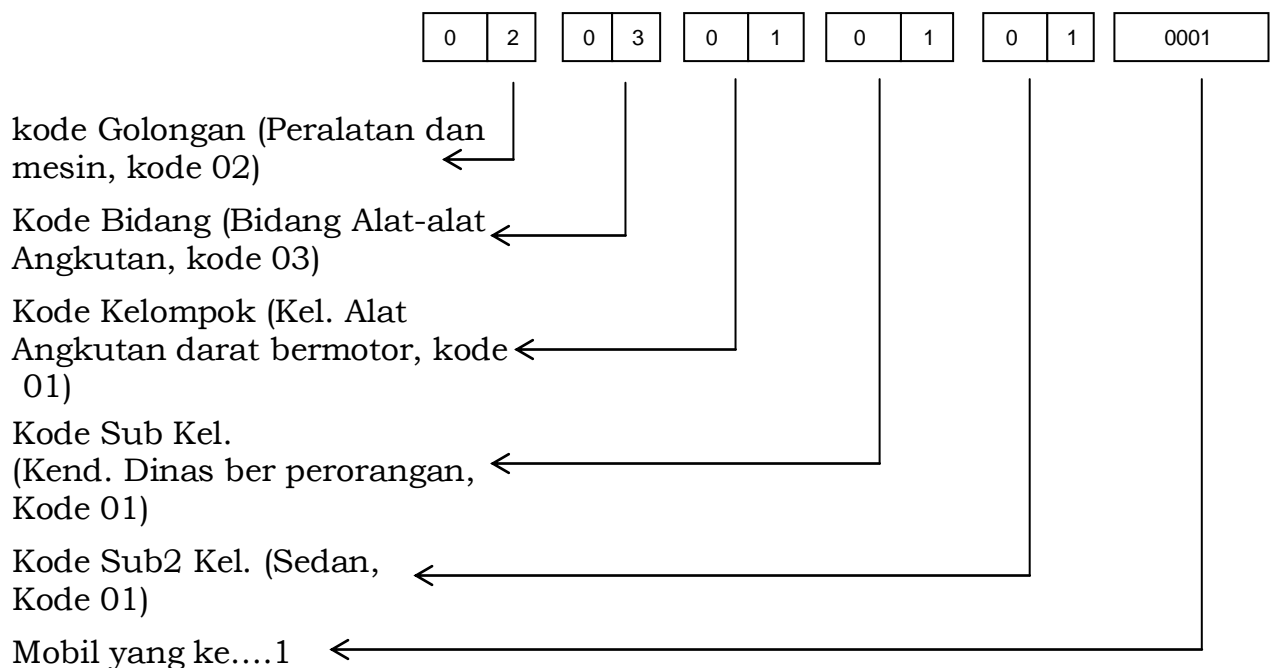
- 1) tanah;
- 2) mesin dan peralatan;
- 3) gedung dan bangunan;
- 4) jalan, irigasi dan jaringan;
- 5) aset tetap lainnya; dan

- 6) konstruksi dalam pengerjaan.
- Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang; dan
 - 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. kode barang mobil sedan

Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



Cara Penulisan : 02.03.01.01.01.0001

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

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang:

- Barang milik Kementerian Pekerjaan Umum berupa

mobil sedan dibeli pada tahun 2004, dipergunakan pada Dinas PU (Subdin Cipta Karya) mobil sedan yang ketiga, Kabupaten Semarang.

00.11.01.05.00.04.03

02.03.01.01.01.0003

- b. Barang milik Daerah Provinsi Jawa Tengah berupa Komputer PC, Unit yang ke enam, berada pada Subdin Pengelolaan Budidaya Perikanan (Dinas Pertanian, Peternakan dan Perikanan), dibeli/diperoleh Tahun 2001.

01.11.01.11.02.01.02

02.06.03.02.01.0006

- c. Barang milik Pemerintah Kabupaten Semarang berupa Kompor Gas yang ke delapan, berada pada Badan Keuangan Daerah, dibeli/diperoleh Tahun 2006.

12.11.01.13.00.06.00

02.06.02.05.02.0008

4. Lain-lain.

- a. 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;
- b. Barang Milik Daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik Pemerintah Daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah; dan
- c. tidak termasuk barang milik daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.

5. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

- a. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam Buku Inventaris (BI), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- b. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian dalam atau luar;

- c. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan;
- d. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat;
- e. 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 paling sedikit 60 x 100 cm; dan
- f. 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:
 - 1. lebar 15 (lima belas) cm;
 - 2. panjang 25 (dua puluh lima) cm;
 - 3. gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 (enam) cm; dan
 - 4. tinggi huruf 2 (dua) cm.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

FORMAT KARTU INVENTARIS BARANG (K I B) BERUPA TANAH

**KARTU INVENTARIS BARANG (K I B)
 A. T A N A H**

PROPINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	NOMOR		LUAS M2	TAHUN PEROLEHAN	LETAK/ALAMAT	STATUS TANAH			PENGGU NAAN	ASAL-USUL	HARGA Rp.	KET
		KODE BARANG	REG.				HAK	SERTIFIKAT					
								TANGGAL	NOMOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
 Kepala PD

NIP.

Tanggal :
 Pengurus Barang

NIP.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

FORMAT KARTU INVENTARIS BARANG (K I B) BERUPA PERALATAN DAN MESIN

KARTU INVENTARIS BARANG (K I B)
B. PERALATAN DAN MESIN

PROPINSI	:	J A W A T E N G A H
	:	S E M A R A N G
KABUPATEN PERANGKAT DAERAH	:	
NOMOR KODE LOKASI	:	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,
Kepala PD

--	--	--

Tanggal :
Pengurus Barang

--	--	--

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI SEMARANG,
ttd.
MUNDJIRIN

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
 MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

FORMAT KARTU INVENTARIS BARANG (K I B) BERUPA JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

**KARTU INVENTARIS BARANG (K I B)
 D. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

PROPINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	NOMOR		KONSTRUKSI	PANJANG KM	LEBAR M	LUAS M ²	LETAK/LOKASI	DOKUMEN		TANAH		ASAL-USUL	HARGA Rp.	KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER						TANGGAL	NOMOR	STATUS	KODE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,
 Kepala PD

.....
 NIP.

Tanggal :
 Pengurus Barang

.....
 NIP.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
 MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

FORMAT KARTU INVENTARIS BARANG (K I B) BERUPA ASET TETAP LAINNYA

**KARTU INVENTARIS BARANG (K I B)
 E. ASET TETAP LAINNYA**

PROPINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

N O	JENIS BARANG / NAMA BARANG	NOMOR		BUKU / PERPUSTAKAAN		BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYA AN			HEWAN/TERN AK DAN TUMBUHAN		JUMLAH	TAHUN PEROL EHAN	ASAL - USUL	HAR GA Rp.	KETERA NGAN
		KODE BARANG	REGISTER	JUDUL	SPEKIFIKASI	ASAL DAERAH	PENCIP TA	BAH AN	JENIS	UKURA N					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,
Kepala PD

NIP.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Tanggal :
Pengurus Barang

NIP.

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
 MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

FORMAT KARTU INVENTARIS BARANG (K I B) BERUPA KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

**KARTU INVENTARIS BARANG (K I B)
 F. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

PROPINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	BANGUNAN (P,SP,D)	KONSTRUKSI BANGUNAN		LUAS LANTAI	LETAK/ALAMAT	DOKUMEN		TANGGAL MULA I KERJ A	TANAH		ASAL-USUL	H A R G A R p .	K E T E R A N G A N
			TINGK AT	BETO N			TANGGAL	NOMOR		STATUS	KO DE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui,
 Kepala PD

Tanggal :
 Pengurus Barang

.....
 NIP.

.....
 NIP.

BUPATI SEMARANG,
ttd.
MUNDJIRIN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN
SEMARANG

FORMAT DAFTAR ASET LAINNYA

DAFTAR ASET LAINNYA

PROPINSI : JAWA TENGAH
KABUPATEN : SEMARANG
PERANGKAT DAERAH :
NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK	TYPE	BAHAN	Luas / Ukuran	Nomor Sertifikat / Nomor Polisi	TAHUN PEROLEHAN	ASAL- USUL	HARGA Rp.	KETER- ANGA N
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
 MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

FORMAT KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

KARTU INVENTARIS RUANGAN (K I R)

PROPINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK / MODEL	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun	No. Kode Barang	Jumlah	HARGA Rp.	KEADAAN BARANG			KETERANGAN
										BAIK	KURANG BAIK	RUSAK BERAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Tanggal :
 Pengurus Barang

Mengetahui,
 Kepala PD

.....
 NIP.

BUPATI SEMARANG,

.....
 NIP.

ttd.

MUNDJIRIN

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
 MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

FORMAT BUKU INVENTARIS EKSTRACOMPTABLE

BUKU INVENTARIS EKSTRACOMPTABLE

Per :

PROPINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG			BAHAN	TAHUN PEROLEHAN	UKURAN/ KONSTRUKSI (P/SP/D)	SATUAN	ASAL-USUL	JUMLAH	HA
	KODE BARANG	REGISTER	NAMA/JENIS BARANG	MERK/TYPE	NO. SERTIFIKAT/ NO.PABRIK/ NO. RANGKA/ NO. MESIN							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Mengetahui,
Kepala PD

.....
NIP.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Tanggal :
Pengurus Barang

.....
NIP.

Mengetahui,
Kepala PD

.....
NIP.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Tanggal :
Pengurus Barang

.....
NIP.

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK
 DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

FORMAT REKAPITULASI BUKU INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH

Per :

PROPINSI : JAWA TENGAH
 KABUPATEN : SEMARANG
 PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	GOLONGAN	KODE BIDANG BARANG	NAMA BIDANG BARANG	JUMLAH	HARGA Rp.
1	2	3	4	5	6
1	01	01	TANAH		
2	02		PERALATAN DAN MESIN		
		02	Alat Berat / Besar		
		03	Alat Angkutan		
		04	Alat Bengkel dan Alat Ukur		
		05	Alat Pertanian / Peternakan		
		06	Alat Kantor & Rumah Tangga		
		07	Alat Studio & Komunikasi		
		08	Alat Kedokteran		

		09	Alat Laboratorium / Peraga		
		10	Alat Keamanan		
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN		
		11	Bangunan Gedung		
		12	Bangunan Monumen		
4	04		JALAN, JEMBATAN, IRIGASI DAN JARINGAN		
		13	Jalan		
		14	Jembatan		
		15	Bangunan Air / Irigasi		
		16	Instalasi dan Jaringan		
5	05		ASET TETAP LAINNYA		
		17	Buku Perpustakaan		
		18	Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan		
		19	Hewan Ternak dan Tumbuhan		
6	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan		
7	07		ASET LAINNYA		
			J U M L A H		

Mengetahui,
Kepala PD

Tanggal :
Pengurus Barang

.....
NIP.

BUPATI SEMARANG,

.....
NIP.

ttd.

MUNDJIRIN

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 19 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
 MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN
 SEMARANG

FORMAT DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BELUM TERCATAT

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH BELUM TERCATAT

PROPINSI : JAWA
 KABUPATEN : SEMARANG
 PERANGKAT DAERAH :
 NOMOR KODE LOKASI :

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	MERK	TYPE	BAHAN	Luas / Ukuran	Nomor Sertifikat / Nomor Polisi	TAHUN PEROLEHAN	ASAL-USUL	HARGA Rp.	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										Bukti / Dokumen Pembelian / BAST terlampir

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui,
Kepala PD

Tanggal :
Pengurus Barang

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI SEMARANG,
ttd.
MUNDJIRIN

Mengetahui,
Kepala PD

.....
NIP.

Tanggal :
Pengurus Barang

.....
NIP.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG

CONTOH BENTUK BENDEL / BUKU LAPORAN DARI PD



BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG

CONTOH BENTUK BUKU/BENDEL LAPORAN DARI KECAMATAN



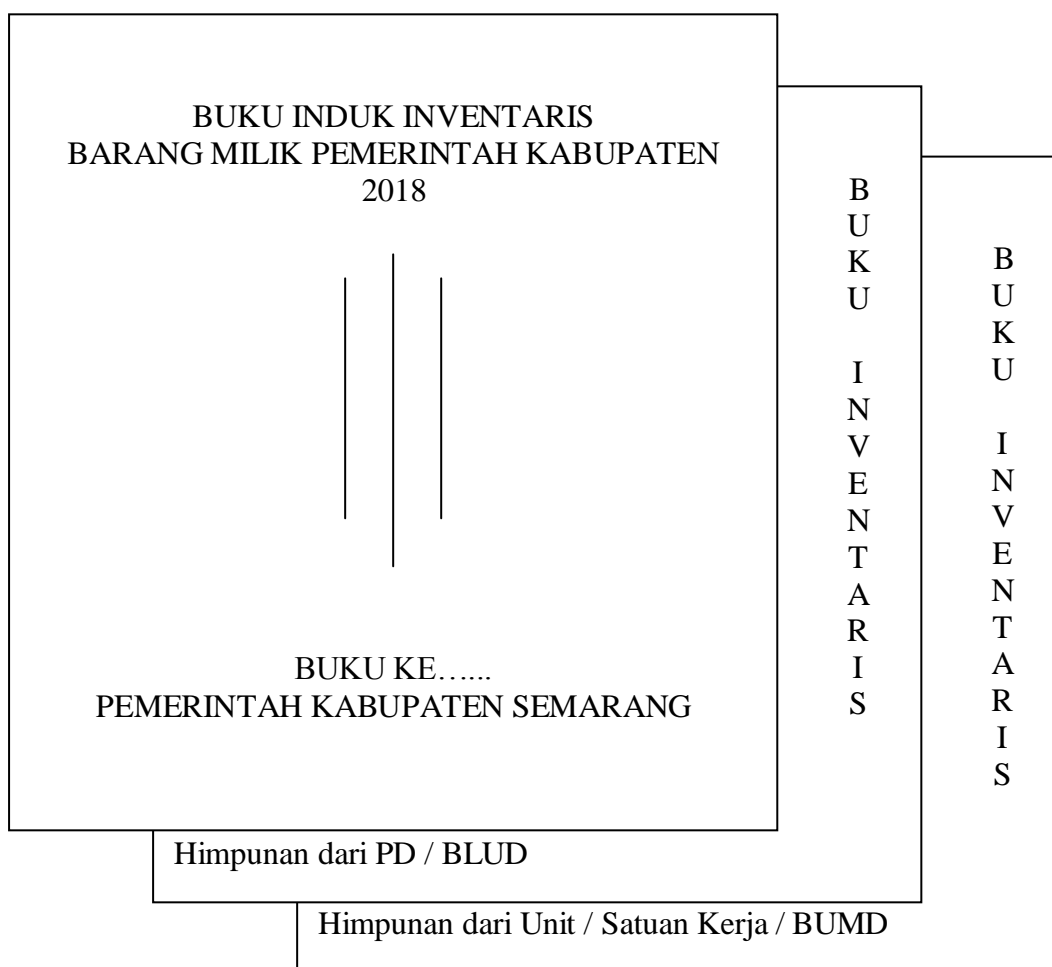
BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG

CONTOH BENTUK BENDEL / BUKU INDUK INVENTARIS
KABUPATEN SEMARANG



BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN