



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa inventarisasi Barang Milik Daerah perlu dilakukan untuk mendata, mencatat, dan melaporkan hasil pendataan barang milik daerah, sehingga mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - b. bahwa guna menjamin terlaksananya tertib administrasi dalam pengelolaan barang milik daerah, maka diperlukan suatu kesamaan persepsi dan langkah-langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. 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 diubah beberapa kali, 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Inventarisasi Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
2. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit

Kerja yang selanjutnya disebut BMD *Idle*, adalah BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja.

4. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
6. Pengguna Barang adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
8. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat 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.
9. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil Inventarisasi dimasing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai petunjuk teknis dalam melaksanakan Inventarisasi.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
 - b. memperoleh data BMD yang lengkap, benar, akurat, dan akuntabel;
 - c. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna BMD; dan

d. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

Pasal 3

- (1) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan setiap tahun.

Pasal 4

- (1) Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam melakukan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dibantu oleh tim.
- (2) Tim Inventarisasi Pengelola barang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Tim Inventarisasi Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang.
- (4) Tim Inventarisasi melaporkan Hasil Inventarisasi secara berjenjang kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (5) Pengelola Barang melaporkan hasil Inventarisasi kepada Gubernur.

Pasal 5

- (1) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan Inventarisasi dengan cara:
 - a. melakukan pengecekan terhadap keberadaan fisik dan kondisi BMD;
 - b. melakukan pengecekan terhadap penggunaan dan pemanfaatan BMD;
 - c. pencermatan dan koreksi KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F;
- (2) Tata cara pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 12-8-2019
GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

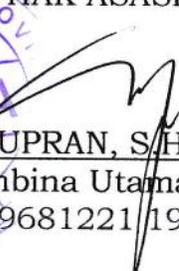
Diundangkan di Bengkulu
Pada tanggal 12-8-2019
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd.

NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2019 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,


SUPRAN, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 19681221/199303 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 25 TAHUN 2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH

TAHAPAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Inventarisasi di Pengelola Barang dan Pengguna Barang dilakukan melalui tahapan :

A. Tahapan Persiapan

Mencetak Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah yang datanya diperoleh dari Aplikasi SIMDA BMD sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi BMD.

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

B. Tahapan Pelaksanaan

1. Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya.
 - a. Kertas Kerja KIB A : melengkapi kolom Titik Koordinat, mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;
 - b. Kertas Kerja KIB B : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;
 - c. Kertas Kerja KIB C : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;
 - d. Kertas Kerja KIB D : meneliti keberadaan fisik barang dan kondisi fisik barang, serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data;
 - e. Kertas Kerja KIB E : meneliti keberadaan fisik barang serta mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data; dan
 - f. Kertas Kerja KIB F : mengoreksi data barang apabila terdapat perubahan data.

2. Apabila terdapat barang yang tidak diketemukan fisiknya, maka harus dicatat ke dalam formulir daftar barang yang tidak diketemukan fisiknya.
3. Apabila terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir daftar barang yang diketemukan fisiknya dan tidak tercatat.
4. Untuk pencatatan ke dalam formulir daftar barang yang diketemukan fisiknya dan tidak tercatat, disertai dengan bukti dokumentasi (foto dan dokumen perolehan) barang yang bersangkutan, serta apabila harga perolehan tidak diketahui, pada kolom Harga diisi Rp1,-.
5. Meneliti penggunaan tanah dan/atau bangunan apabila tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan, dicatat dalam daftar tanah *Idle* atau daftar gedung bangunan *Idle*.
6. Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Kepala Sekolah berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*hard copy*) yang telah dilengkapi, menyalin ke dalam bentuk *soft copy*.
7. Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, dan Kepala Sekolah mengisi Berita Acara Inventarisasi BMD berdasarkan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F.

C. Pelaporan

1. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Berita Acara Inventarisasi BMD dan Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*hard copy* dan *soft copy*) kepada Pengguna Barang.
2. Pengguna Barang melaporkan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD kepada Pejabat Penatusahaan Barang dengan dilampiri :
 - a. Berita Acara Inventarisasi BMD
 - b. Kertas Kerja KIB A sampai dengan Kertas Kerja KIB F (*soft copy*)
 - c. Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya
 - d. Daftar Barang Yang Diketemukan Fisiknya Dan Tidak Tercatat
 - e. Daftar Tanah *Idle*
 - f. Daftar Gedung Bangunan *Idle*
3. Berdasarkan laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang di Perangkat Daerah, UPTD, Cabang Dinas dan Satuan Pendidikan serta Inventarisasi yang dilakukan Pengelola Barang. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan kompilasi yang kemudian menjadi pusat inventaris barang.

4. Berdasarkan hasil kompilasi, Pejabat Penatausahaan Barang menyusun Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang dilampiri dengan:
- a. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD;
 - b. Rekapitulasi Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya;
 - c. Rekapitulasi Barang Yang Diketemukan Fisiknya dan Tidak Tercatat;
 - d. Rekapitulasi Tanah *Idle*;
 - e. Rekapitulasi Gedung Bangunan *Idle*; dan
 - f. Kompilasi Perubahan Data KIB A sampai dengan KIB F.

FORMAT DAN TATA CARA PENGISIAN KERTAS KERJA

A. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
TANAH

Nama PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan :.....

No.	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Luas M2	Tahun Pengadaan	Letak/Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal-usul	Harga (Rp)	Keterangan	Titik Koordinat	Perubahan Data		
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat									
								Tanggal	Nomor								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
TOTAL																	

Mengetahui,
Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.
2.
3.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TANAH

Pada Kertas Kerja ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kertas kerja ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang

Kolom 4 : Nomor Register

Kolom 5 : Luas Tanah dalam M².

Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah.

Kolom 7 : Letak/Alamat.

Kolom 8 : Status Tanah Hak.

Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.

Kolom 10 : Nomor Sertifikat.

Kolom 11 : Penggunaan.

Kolom 12 : Asal-Usul.

Kolom 13 : Harga.

Kolom 14 : Keterangan.

Kolom 15 : Titik Koordinat.

Pada kolom 15 diisi titik koordinat keberadaan barang tersebut.

Kolom 16 : Perubahan Data.

Pada kolom 16 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Jenis Barang/Nama Barang, Nomor kode barang, Luas tanah, Tahun Pengadaan, Letak/Alamat, Status tanah (Hak, tanggal/nomor sertifikat), Penggunaan, Asal-usul Harga dan keterangan. Perubahan data ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang, di kiri bawah diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tanda tangan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

**B. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PERALATAN DAN MESIN**

Nama PD / UPTD / Cabang Dinas / Satuan Pendidikan:.....

No Urut	Kode Barang	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran /cc	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal-usul Cara Perolehan	Kondisi	Harga	Keterangan	Keberadaan Fisik		Kondisi Hasil Inventarisasi		Perubahan Data	
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB					Ada (V)	Tidak (V)	Tetap (B/RR/RB)	Berubah (B/RR/RB)		
																						9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
TOTAL																						

Mengetahui,
Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala
Nip.

Nama Pengurus Barang

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.
2.
3.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PERALATAN DAN MESIN

Pada Kertas Kerja ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kertas Kerja ini terdiri dari 22 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Merk/Type.
- Kolom 6 : Ukuran/cc.
- Kolom 7 : Bahan.
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
- Kolom 10 : Nomor Rangka.
- Kolom 11 : Nomor Mesin.
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
- Kolom 13 : Nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal-Usul/Cara Perolehan
- Kolom 15 : Kondisi
- Kolom 16 : Harga
- Kolom 17 : Keterangan
- Kolom 18 : Diisi centang (V) apabila hasil Inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 19 : Diisi centang (V) apabila hasil Inventarisasi tidak ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 20 : Diisi apabila hasil Inventarisasi kondisi barang dimaksud Tetap atau sama seperti kondisi barang sebelum Inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ; kondisi "RR" = Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 21 : Diisi apabila hasil Inventarisasi kondisi barang dimaksud Berubah dari kondisi barang sebelum Inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ; kondisi "RR" = Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 22 : Perubahan Data.
Pada kolom 22 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Kode Barang, Nama Barang/Jenis barang, Merk/type, Ukuran/cc, Bahan, Tahun Pembelian, Nomor Pabrik, Nomor Rangka, Nomor Mesin, Nomor Polisi, Nomor BPKB, Asal-usul/Cara Perolehan, Harga dan keterangan. Perubahan data ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan P

endidikan dan dibawahnya dibubuhkan tanda tangan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

**C. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
GEDUNG DAN BANGUNAN**

Nama PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan :..

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Tahun	Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/ Lokasi Alamat Tanggal	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Harga	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Ket eran ng an	Keberadaan Fisik		Kondisi Hasil Inventarisasi		Perubahan Data
		Kode Barang	Register			Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor							Ada (V)	Tidak (V)	Tetap (B/RR/RB)	Berubah (B/RR/RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
													TOTAL	0,00								

Mengetahui,
Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala
Nip.

Nama Pengurus Barang

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.
2.
3.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH GEDUNG
DAN BANGUNAN

Pada Kertas Kerja ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kertas Kerja ini terdiri dari 23 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang.
- Kolom 4 : Nomor Register.
- Kolom 5 : Tahun
- Kolom 6 : Kondisi Bangunan
- Kolom 7 : Konstruksi Bertingkat/Tidak
- Kolom 8 : Konstruksi Beton/Tidak
- Kolom 9 : Luas Lantai (M²)
- Kolom 10 : Letak/Lokasi Alamat
- Kolom 11-12 : Dokumen Gedung
- Kolom 13 : Luas Tanah (M²) dimana bangunan yang bersangkutan berdiri
- Kolom 14 : Status Tanah
- Kolom 15 : Harga
- Kolom 16 : Nomor Kode Tanah
- Kolom 17 : Asal Usul
- Kolom 18 : Keterangan
- Kolom 19 : Diisi centang (V) apabila hasil Inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut
- Kolom 20 : Diisi centang (V) apabila hasil Inventarisasi tidak ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 21 : Di isi apabila hasil Inventarisasi kondisi barang dimaksud Tetap atau sama seperti kondisi barang sebelum Inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik;kondisi "RR" = Rusak- Ringan;kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 22 : Diisi apabila hasil Inventarisasi kondisi barang dimaksud Berubah dari kondisi barang sebelum Inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ; kondisi "RR"= Rusak- Ringan; kondisi "RB"= Rusak-Berat.
- Kolom 23 : Perubahan Data.
Pada kolom 23 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Nama Barang/ Jenis Barang, Nomor kode barang, Tahun, Kondisi Bangunan, Konstruksi Bertingkat/Tidak, Konstruksi Beton/ Tidak, Luas Bangunan, Letak/Lokasi Alamat, Dokumen Gedung, Luas Tanah, Status Tanah, Harga, Nomor kode Tanah, Asal-usul tanah. Perubahan data ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tanda tangan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

**D. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

Nama PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan :.....

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/ Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul	Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Ket	Keberadaan Fisik		Kondisi Hasil Inventarisasi		Perubahan Data
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor							Ada (V)	Tidak (V)	Tetap (B/RR/RB)	Berubah (B/RR/RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
TOTAL														0,00							

Mengetahui,
Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala
Nip.

Nama Pengurus Barang

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.
2.
3.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN

Pada Kertas kerja ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kertas kerja ini terdiri dari 22 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut:

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang,
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Konstruksi
- Kolom 6 : Panjang (Km)
- Kolom 7 : Lebar (M)
- Kolom 8 : Luas (M²)
- Kolom 9 : Letak/Lokasi
- Kolom 10 -11 : Dokumen Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- Kolom 12 : Status Tanah
- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah
- Kolom 14 : Asal Usul
- Kolom 15 : Harga
- Kolom 16 : Kondisi
- Kolom 17 : Keterangan
- Kolom 18 : Diisi centang (V) apabila hasil Inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut
- Kolom 19 : Diisi centang (V) apabila hasil Inventarisasi tidak ada keberadaan fisik barang tersebut
- Kolom 20 : Diisi apabila hasil Inventarisasi kondisi barang dimaksud Tetap atau sama seperti kondisi barang sebelum Inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ; kondisi "RR" = Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 21 : Diisi apabila hasil Inventarisasi kondisi barang dimaksud Berubah dari kondisi barang sebelum Inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ; kondisi "RR"= Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 22 : Perubahan Data.
Pada kolom 22 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Nama Barang/ Jenis Barang, Nomor kode barang, Konstruksi, Panjang, Lebar, Luas, Letak/Lokasi, Dokumen Jalan,Irigasi dan Jaringan, Status Tanah, Nomor kode tanah, Asal-usul, Harga dan Keterangan. Perubahan data ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tanda tangan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

**E. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
ASET TETAP LAINNYA**

Nama PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan :...

No. Urut.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Buku/Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Hewan/Ternak		Jumlah	Tahun Cetak/ Pembelian	Asal-usul Cara Perolehan	Harga	Ket	Keberadaan Fisik		Perubahan Data
		Kode Barang	Register	Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran						Ada (V)	Tidak (V)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										TOTAL				0,00				

Mengetahui,
Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.
2.
3.

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
ASET TETAP LAINNYA**

Pada Kertas Kerja ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kertas kerja ini terdiri dari 19 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang,
- Kolom 4 : Nomor Register,
- Kolom 5 - 6 : Buku/Perpustakaan
- Kolom 7-9 : Bahan Bercorak Kesenian/Kebudayaan.
- Kolom 10-11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan
- Kolom 12 : Jumlah
- Kolom 13 : Tahun Cetak/Pembelian
- Kolom 14 : Asal-Usul Cara Perolehan
- Kolom 15 : Harga
- Kolom 16 : Keterangan
- Kolom 17 : Diisi centang (V) apabila hasil Inventarisasi ada keberadaan fisik barang tersebut
- Kolom 18 : Diisi centang (V) apabila hasil Inventarisasi tidak ada keberadaan fisik barang tersebut.
- Kolom 19 : Perubahan Data.
Pada kolom 19 diisi perubahan data dapat berupa Perubahan Nama Barang/ Jenis Barang, Nomor kode barang, judul/pencipta/spesifikasi Buku, asal daerah/pencipta barang/ bahan barang bercorak kebudayaan dan kesenian, Jenis/Ukuran Hewan ternak, Jumlah, Tahun pembelian, Asal-usul, Hargadan Keterangan. Perubahan data ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tanda tangan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

**F. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

Nama PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan :.....

No. Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (P,SP,D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Tanggal	Nomor	Tgl,Bln, Thn mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (ribuan Rp)	Ket	Perubahan Data
			Bertingkat/ Tidak	Beton/tidak											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL												0,00			

Mengetahui,
Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala
Nip.

Nama Pengurus Barang

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.
2.
3.

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

Pada Kertas kerja ini terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi yang terbentuk otomatis sesuai dengan nama unit kerja.

Kertas kerja ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 3 : Bangunan
- Kolom 4 - 5 : Konstruksi Bangunan
- Kolom 6 : Luas (M²)
- Kolom 7 : Letak/ Lokasi Alamat.
- Kolom 8-9 : Dokumen Konstruksi Dalam Pengerjaan
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, Tahun mulai
- Kolom 11 : Status Tanah
- Kolom 12 : Nomor Kode Tanah
- Kolom 13 : Asal Usul Pembayaran
- Kolom 14 : Nilai Kontrak
- Kolom 15 : Keterangan
- Kolom 16 : Perubahan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tanda tangan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

**G. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR BARANG YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA**

Nama PD/OPD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan :.....

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi	Satuan	Kondisi Barang	JUMLAH		Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Jenis Barang>Nama Barang	Merk/Type	No. Sertifikat/No. Pabrik/No. Chasis						(B , RR, RB)	Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui,
Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala
Nip.

Nama Pengurus Barang

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.
2.
3.

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR BARANG YANG TIDAK DIKETEMUKAN FISIKNYA**

Pada kertas kerja ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang
- Kolom 3 : Nomor Register
- Kolom 4 : Nama Barang/Jenis Barang.
- Kolom 5 : Merk/Type.
- Kolom 6 : No. Sertifikat/No. Pabrik/No. Chasis
- Kolom 7 : Bahan.
- Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang
- Kolom 9 : Tahun Perolehan
- Kolom 10 : Ukuran Barang / Konstruksi
- Kolom 11 : Satuan
- Kolom 12 : kondisi barang sebelum Inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ;
Kondisi "RR" = Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang
- Kolom 14 : Jumlah harga
- Kolom 15 : Keterangan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tanda tangan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

**H. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR BARANG YANG DITEMUKAN FISIKNYA DAN TIDAK TERCATAT**

Nama PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan :

No. Urut	SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara	Tahun Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi	Satuan	Kondisi Barang (B , RR, RB)	JUMLAH		Keterangan
	Nama Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat/No. Pabrik/No. Chasis		Perolehan Barang					Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui,
Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala
Nip.

Nama Pengurus Barang

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.
2.
3.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR BARANG YANG DITEMUKAN FISIKNYA DAN TIDAK TERCATAT

Pada kertas kerja ini terdiri dari 13 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Nama Barang
- Kolom 3 : Merk
- Kolom 4 : No. Sertifikat/No. Pabrik/No. Chasis
- Kolom 5 : Bahan
- Kolom 6 : Asal/Cara Perolehan Barang
- Kolom 7 : Tahun Perolehan
- Kolom 8 : Ukuran Barang / Konstruksi
- Kolom 9 : Satuan
- Kolom 10 : kondisi barang sebelum Inventarisasi; Untuk kondisi "B" = Baik ;
kondisi "RR" = Rusak- Ringan; kondisi "RB" = Rusak-Berat.
- Kolom 11 : Jumlah Barang
- Kolom 12 : Jumlah harga
Apabila diketahui harga perolehan dari dokumen pendukung diisi sesuai
harga perolehan, sedangkan apabila tidak ada dokumen pendukung diisi
Rp1,-.
- Kolom 13 : Keterangan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tanda tangan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

I. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR TANAH IDLE

Nama PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan :.....

No.	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Luas M2	Tahun Pengadaan	Letak/Aiamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal-usul	Harga (Rp)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTAL												0,00	

Mengetahui,
Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala
NIP.

Nama Pengurus Barang
NIP.

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.
2.
3.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
TANAH IDLE

Pada kertas kerja ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : Jenis Barang / Nama Barang.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Luas Tanah dalam M².
- Kolom 6 : Tahun Pengadaan Tanah.
- Kolom 7 : Letak/Alamat.
- Kolom 8 : Status Tanah Hak.
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat.
- Kolom 11 : Penggunaan.
- Kolom 12 : Asal-Usul.
- Kolom 13 : Harga.
- Kolom 14 : Keterangan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tanda tangan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

**J. KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR GEDUNG BANGUNAN IDLE**

Nama PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan :.....

No. Urut	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Tahun	Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung	Nomor	Luas (M2)	Status Tanah	Harga	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Keterangan
		Kode Barang	Register			Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
													TOTAL				

Mengetahui,
Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan

Pengurus Barang

Nama Kepala
Nip.

Nama Pengurus Barang

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1.
2.
3.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
GEDUNG DAN BANGUNAN IDLE

Pada Kertas kerja ini terdiri dari 8 kolom yang cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1	: Nomor urut pencatatan.
Kolom 2	: Nama Barang/Jenis Barang.
Kolom 3	: Nomor Kode Barang.
Kolom 4	: Nomor Register.
Kolom 5	: Tahun
Kolom 6	: Kondisi Bangunan
Kolom 7	: Konstruksi Bertingkat/Tidak
Kolom 8	: Konstruksi Beton/Tidak
Kolom 9	: Luas Lantai (M ²)
Kolom 10	: Letak/Lokasi Alamat
Kolom 11-12	: Dokumen Gedung
Kolom 13	: Luas Tanah (M ²) dimana bangunan yang bersangkutan berdiri
Kolom 14	: Status Tanah
Kolom 15	: Harga
Kolom 16	: Nomor Kode Tanah
Kolom 17	: Asal Usul
Kolom 18	: Keterangan

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh pengurus barang, di kiri bawah diketahui oleh Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan dan dibawahnya dibubuhkan tanda tangan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah yang melakukan inventarisasi pada PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan.

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PADA PD/UPTD/CABANG DINAS/SATUAN PENDIDIKAN

Nomor : BA -

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah. kami telah melakukan Inventarisasi atas barang milik daerah pada PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan , dengan hasil sebagai berikut:

- a.
- b.

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

- a. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Tanah
- b. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Peralatan dan Mesin
- c. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Gedung dan Bangunan
- d. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- e. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Aset Tetap Lainnya
- f. Kertas kerja Inventarisasi barang milik daerah Konstruksi Dalam Pengerjaan
- g. Daftar barang yang tidak ditemukan fisiknya
- h. Daftar barang yang ditemukan fisiknya dan tidak tercatat
- i. Daftar tanah *idle*
- j. Daftar Gedung Bangunan *idle*

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala PD/UPTD/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan

Bengkulu,.....
Pengurus Barang

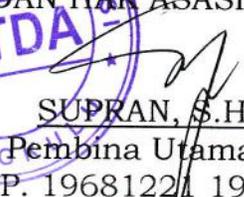
Nama
NIP

Nama
NIP

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

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

GUBERNUR BENGKULU,
ttd.
H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

SUPRAN, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19681221 199303 1 002

