

BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 13 TAHUN 2013

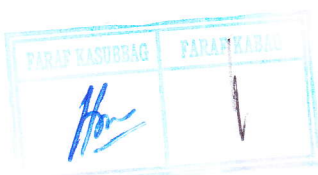
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, dimana pengelola dan pengguna melaksanakan Inventarisasi barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- b. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan Inventarisasi barang milik daerah, perlu disusun pedoman pelaksanaan Inventarisasi barang milik daerah sebagai pegangan bagi pelaksana Inventarisasi barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
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, 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 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pedoman tentang Pengelolaan Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Pemerintah Kabupaten Balangan, selaku pengelola barang.
5. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola Barang adalah Pejabat yang membantu Pengelola Barang untuk mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah yang ada pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah.



7. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pengguna barang.
8. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
9. Kuasa pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut kuasa pengguna barang adalah kepala sub unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Balangan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Unit Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
11. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
12. Tim Inventarisasi barang daerah adalah tim Inventarisasi barang daerah Pemerintah Kabupaten Balangan yang terdiri dari unsur-unsur SKPD dan di bentuk oleh Bupati Balangan.
13. Petugas Pelaksanaan Inventarisasi Barang adalah Petugas yang melaksanakan Inventarisasi Barang dalam Unit Kerja masing-masing.
14. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
15. Pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut pengurus barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja.
16. Barang Inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan memerlukan biaya pemeliharaan.
17. Daftar barang milik daerah yang selanjutnya disingkat DBMD atau dengan sebutan Buku Induk Inventaris adalah daftar barang yang memuat seluruh barang milik daerah.
18. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP atau dengan sebutan Buku Inventaris pengguna barang adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
19. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP atau dengan sebutan buku inventaris kuasa pengguna barang adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
20. Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.
21. Kartu Inventaris Barang, yang dapat disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan



untuk inventarisasi maupun tujuan lain yang dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

22. Kartu Inventaris Ruangan, yang dapat disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
23. Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat.
24. Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
25. Kode lokasi adalah kode yang menggambarkan/ menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
26. Kode barang adalah kode yang menggambarkan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok dan kode sub-sub kelompok barang milik daerah.
27. Nomor register adalah nomor urut pencatatan dari setiap barang inventaris.
28. Laporan Barang Pengguna Semesteran selanjutnya disingkat LBPS adalah laporan semester barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan oleh pengguna barang meliputi laporan bertambah dan/atau berkurang kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang.
29. Laporan Barang Pengguna Tahunan selanjutnya disingkat LPBT adalah laporan tahunan barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan oleh pengguna barang meliputi laporan bertambah dan berkurang kepada Kepala Daerah melalui pengelola barang.

BAB II

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

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



BAB III ASAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas:

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

Pasal 4

Inventarisasi barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV

MAKSUD DAN TUJUAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

Inventarisasi barang milik daerah dilaksanakan dengan maksud dan tujuan:

- a. memperoleh data jumlah barang milik Pemerintah Kabupaten Balangan, barang milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dan barang milik Pemerintah;
- b. memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan;
- c. mengetahui secara pasti status kepemilikan dan penggunaan barang milik daerah.



BAB V
OBJEK INVENTARISASI BARANG

Pasal 6

- (1) Obyek Inventarisasi barang adalah seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah sampai dengan posisi per 31 Desember, yang terdiri dari :
 - a. barang milik Pemerintah Kabupaten Balangan yang berada pada SKPD yang merupakan barang milik daerah yang tidak dipisahkan;
 - b. barang milik Provinsi Kalimantan Selatan yang berada dan/atau digunakan oleh SKPD/unit kerja Pemerintah Kabupaten Balangan; dan
 - c. barang Milik Kementerian/Lembaga yang berada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Balangan.
- (2) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG DAERAH

Pasal 7

Inventarisasi barang milik Daerah dilaksanakan oleh tim inventarisasi barang Daerah, yang terdiri dari unsur pengelola, pembantu pengelola, Pengguna Barang dan pengurus barang atau petugas yang ditunjuk pada setiap SKPD.

Pasal 8

Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang Daerah, dilakukan dalam 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan:
 - a. pembentukan tim inventarisasi barang daerah;
 - b. penataran petugas pelaksanaan inventarisasi barang;
 - c. menyediakan formulir penatausahaan barang milik daerah yang dibutuhkan serta peralatan yang diperlukan.
2. Tahap Pelaksanaan;
 - a. penyampaian formulir dan bahan sampai unit kerja terendah;
 - b. melaksanakan inventarisasi barang daerah yang masing-masing di SKPD/wilayah dengan mengisi BI, KIB dan KIR;
 - c. mengawasi dan mengevaluasi hasil Inventarisasi barang dalam SKPD/wilayah masing-masing;
 - d. membuat buku induk inventaris barang milik Daerah;
 - e. pembuatan daftar rekapitulasi hasil inventarisasi barang Daerah oleh SKPD/unit kerja;



- f. penyelesaian hasil inventarisasi barang milik daerah dengan menyampaikan buku inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan;
- g. melaporkan hasil inventarisasi barang Daerah kepada Bupati, Gubernur dan Menteri Dalam Negeri.

BAB VII KELOMPOK BARANG MILIK DAERAH

Pasal 9

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

1. tanah yang terbagi ke dalam sub kelompok 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, terbagi ke dalam sub kelompok:
 - a. alat-alat besar, terdiri dari alat-alat besar darat, alat-alat besar apung, alat-alat bantu dan lain-lain sejenisnya;
 - b. alat-alat angkutan, terdiri dari 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, terdiri dari alat bengkel bermotor, alat bengkel tak bermotor, dan lain-lain sejenisnya;
 - d. alat-alat pertanian/peternakan, terdiri dari alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya;
 - e. alat-alat kantor dan rumah tangga, terdiri dari alat kantor, alat rumah tangga, dan lain-lain sejenisnya;
 - f. alat studio dan alat komunikasi, terdiri dari alat studio, alat komunikasi dan lain-lain sejenisnya;
 - g. alat-alat kedokteran, terdiri dari 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, terdiri dari unit alat laboratorium, alat peraga/praktek sekolah dan lain-lain sejenisnya; dan
 - i. alat-alat keamanan, terdiri dari senjata api, persenjataan non senjata api, amunisi, senjata sinar dan lain-lain sejenisnya.
3. gedung dan bangunan, terdiri dari :
 - a. bangunan gedung, meliputi bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung, bangunan instalansi, bangunan gedung tempat ibadah, rumah tempat tinggal dan gedung lainnya yang sejenis; dan
 - b. bangunan monumen, meliputi candi, monumen alam, monumen sejarah, tugu peringatan dan lain-lain sejenisnya.
4. jalan, irigasi dan jaringan, terdiri dari:



- a. jalan dan jembatan, meliputi jalan, jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya;
 - b. bangunan air/irigasi, meliputi bangunan air irigasi, bangunan air pasang, bangunan air pengembangan rawa dan polde, bangunan air pengaman surya dan penanggul, bangunan air minum, bangunan air kotor dan bangunan air lain yang sejenis;
 - c. instalasi, meliputi instalasi air minum, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik dan lain-lain sejenisnya; dan
 - d. jaringan, meliputi jaringan air minum, jaringan listrik dan lain-lain sejenisnya.
5. aset tetap lainnya, terdiri dari:
- a. buku dan perpustakaan, meliputi 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, meliputi barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, alat olah raga, tanda penghargaan, dan lain-lain sejenisnya; dan
 - c. hewan/ternak dan tumbuhan, meliputi hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang dan lain-lain sejenisnya, dan tumbuhan-tumbuhan seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
6. kontruksi dalam pengerjaan

BAB VIII

TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG DAERAH

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi barang daerah terdiri dari Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris, dan Kartu Inventaris Ruangan.
- (2) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah buku yang memuat daftar barang inventaris yang berada dan dalam penguasaan pengguna barang yang terdiri dari Buku Inventaris Pemerintah Kabupaten Balangan, Buku Inventaris Provinsi Kalimantan Selatan, dan Buku Inventaris Pemerintah.
- (3) Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kartu untuk mencatat barang inventaris yang berisi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
- (4) Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
- (5) Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:



- a. kartu inventaris barang (tanah);
 - b. kartu inventaris barang (mesin dan peralatan);
 - c. kartu inventaris barang (gedung dan bangunan);
 - d. kartu inventaris barang (jalan, irigasi dan jaringan);
 - e. kartu inventaris barang (aset tetap lainnya); dan
 - f. kartu inventaris konstruksi dalam pengerjaan.
- (6) Formulir Inventaris Barang adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Kuasa pengguna barang mengisi formulir inventarisasi barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, untuk selanjutnya disampaikan kepada pengguna barang.
- (2) Pengguna barang pada pengguna barang mengisi formulir Inventarisasi barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, untuk selanjutnya disampaikan kepada pengelola barang termasuk barang yang berada dalam kuasa pengguna barang.
- (3) Pembantu pengelola barang merekapitulasi laporan yang berasal dari pengguna barang.
- (4) Hasil rekapitulasi pengelola barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan Inventarisasi barang daerah.



BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 18 September 2013

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 18 September 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

H. RUSKARIADI



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NOMOR 13 TAHUN 201
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
 INVENTARISASI BARANG DAERAH

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
 TANAH

LEMBAR KERJA INVENTARISASI

KABUPATEN : BALANGAN
 SKPD :
 NO. KODE LOKASI :

NO	Jenis barang/ Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah		Pengg naan	Asal Usul	Harga	Hasil Inventarisas		Ket	
		Kode Barang	Reg.				Hak	Sertifikat Tanggal Nomor				Ada	Dalam Sengketa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Paringin, 2013

KEPALA SKPD/UPTD
 KABUPATEN BALANGAN

PENGURUS BARANG



.....
 NIP.

.....
 NIP.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

LEMBAR KERJA INVENTARISASI

KABUPATEN : BALANGAN
SKPD :
KODE LOKASI :

NO	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Reg.	Merk/Type	Ukuran /CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor				Asal usul	Harga Rp	Hasil Inventarisasi				Ket		
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi Lama			Polisi Baru	BPKB	Kode Ruang	Kondisi B		Kondisi KB	Kondisi RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Parangin, 2013

KEPALA SKPD/UPTD
KABUPATEN BALANGAN

PENGURUS BARANG



.....
NIP.

.....
NIP.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINYA

KABUPATEN : BALANGAN
SKPD :
KODE LOKASI :

LEMBAR KERJA INVENTARISASI

No Uru	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor		Buku / Perpustakaan	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Jewuan/Ternan dan Tumbuhan		Tahun Cetak/ Pembelian	Asal usul Cara Perolehan	Harga Rp	Hasil Inventarisasi			Ket			
		Kode Barang	Register		Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran				Kode Ruang	B	KB		RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21
JUMLAH																			

KEPALA SKPD/UTPD...
KABUPATEN BALANGAN

Paringin, 2013

PENGURUS BARANG

.....
NIP.

.....
NIP.



**KARTU INVENTARIS BALANGAN (KIB) F
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan**

LEMBAR KERJA INVENTARISASI

KABUPATEN : BALANGAN
SKPD :
KODE BARANG :

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Bangunan (S, SP, D)	Kontruksi Bangunan		Luas (M ²)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Tanggal, Bulan Tahun Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal - Usul Pembiayaan (Ribuan RP)	Nilai Kontrak (Ribuan RP)	Ket
			Bertingkat Tidak	4			Beton Tidak	5						
1	2	3			6	7			10	11	12	13	14	15
JUMLAH														

Paringin, 2013

KEPALA SKPD/UPTD...
KABUPATEN BALANGAN

PENGURUS BARANG

.....
NIP.

[Signature]
BUPATI BALANGAN, A



[Signature]
H. SEFEK EFFENDIE