

**BERITA DAERAH  
KABUPATEN GORONTALO  
NOMOR 29 TAHUN 2015**

---

PERATURAN BUPATI GORONTALO  
NOMOR 29 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS SENSUS BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 85 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah perlu dilakukan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. bahwa inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang benar, akurat serta dapat dipertanggungjawabkan;
- c. bahwa dalam rangka optimaliasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah perlu dilakukan Sensus Barang Milik Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan

Bupati tentang Petunjuk Teknis Sensus  
Barang Milik Daerah;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah untuk Kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Tahun 5533);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan

- Barang Milik Negara/Daerah berupa Kenderaan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Tahun 5610);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2006 Nomor 4, Seri E);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2015 Nomor 5);
  13. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2008 Nomor 28);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS SENSUS BARANG MILK DAERAH

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo selaku Pengelola Barang yang selanjutnya disebut Pengelola.
4. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gorontalo selaku Pembantu Pengelola Barang yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola.
5. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo selaku Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Pengguna.
6. Kepala Unit Kerja adalah Kepala Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo selaku Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna.

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 milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
11. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai negeri sipil dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
12. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
13. Sensus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Sensus 'BMD adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo

untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

14. 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.
15. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.
16. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil sensus di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
17. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.
18. Rekapitulasi Buku Inventaris adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/nilai BMD.

- (1) Peraturan Bupati ini merupakan petunjuk teknis bagi pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah.
- (2) Tujuan Pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah untuk:
  - a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
  - b. memperoleh data BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, maupun harga/nilai dari setiap BMD;
  - d. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
  - e. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

### Pasal 3

Pelaksanaan sensus BMD dilaksanakan sesuai dengan asas:

1. keseragaman yaitu adanya kesamaan seluruh SKPD dan Unit Kerja dalam melaksanakan Sensus BMD;
2. fleksibilitas yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
3. efisiensi dan efektifitas yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang



diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;

4. kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, serta pengamanan BMD; dan
5. kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus BMD oleh SKPD/Unit Kerja telah diyakini benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Sensus BMD meliputi :
  - a. Barang Milik Pemerintah Daerah; dan
  - b. Barang Milik Negara yang digunakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Ruang lingkup Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Barang Persediaan.

#### Pasal 5

- (1) Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja harus melaksanakan Sensus BMD di lingkungannya masing-masing.
- (2) Pelaksanaan sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. mencermati dan mengoreksi KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F;
  - b. mengisi KIR;
  - c. menyusun BI;
  - d. menyusun Rekapitulasi BI; dan
  - e. melaporkan pelaksanaan sensus BMD kepada Pembantu Pengelola.
- (3) Rincian ketugasan pelaksanaan Sensus BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan penggolongan BMD tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format KIB dan KIR Sensus Barang Milik daerah serta tata cara pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

Pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan dengan metode pencacahan seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan pencocokan dengan data inventaris yang tercatat dalam KIB per 31 Desember 2014 sebagai data pembanding.

#### Pasal 7

Pelaksanaan Sensus BMD dari mulai persiapan sampai dengan penyusunan Buku Induk Inventaris

(BII) ini dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2015.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Limboto  
pada tanggal 24 Agustus 2015

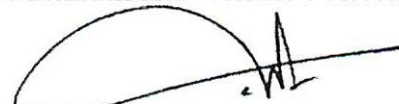
BUPATI GORONTALO,

TTD

DAVID BOBIHOE AKIB

Diundangkan di Limboto  
pada tanggal 24 Agustus 2015

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO



HADIDJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2015 NOMOR  
29

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI GORONTALO**

NOMOR :  
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS SENSUS  
BARANG MILIK DAERAH

---

**RINCIAN TUGAS**

Pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan oleh pengguna/Kuasa Pengguna di lingkungan Pemerintah Daerah dengan rincian ketugasan sebagai berikut :

**A. Pelaksanaan di Sekretariat Daerah**

Seluruh Kuasa Pengguna di Sekretariat Daerah melakukan :

1. Penyiapan KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember 2014 dari Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang (SIMBADA) sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan sensus 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

2. Pendataan ruangan di masing-masing Unit Kerja dalam bentuk denah ruangan, kemudian data ruangan tersebut disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dikompilasi dengan data barang yang berada di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis dan penggolongan Barang Milik Daerah.

3. Pencacahan barang inventaris Unit Kerja menurut denah ruangan masing-masing, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang di dalam Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).
4. Meneliti Dokumen kepemilikan dan/atau Dokumen Perolehan Barang Milik Daerah, mencocokkan, menghitung Fisik BMD, membandingkan dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2014 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan apabila :
  - a. barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan Keberadaan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada kolom keberadaan BMD, dan kondisi BMD yang tercatat dalam KIB diberi tanda centang (√) pada kolom Kondisi BMD
  - b. barang yang tercatat dan sesuai dengan Data BMD dalam KIB diberi tanda hasil sensus dengan menggunakan Stiker Sensus BMD pada fisik Barang yang ditemukan yang sesuai data KIB.
  - c. barang yang tidak tercatat dalam KIB yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB sesuai dengan Kondisi Barang per 31 Desember 2014.
  - d. barang yang tidak tercatat dalam KIB yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir KIB dan sementara diberikan nilai Rp.1,- selanjutnya akan dilakukan penilaian pada tahun berikutnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- e. barang yang tercatat pada KIB namun tidak ditemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang, maka jumlah selisih dituangkan dalam Kolom Selisih BMD.
  - f. barang yang tercatat dalam KIB namun digunakan oleh SKPD Lainnya, Tim Sensus BMD melakukan penelusuran Fisik BMD pada SKPD untuk ditetapkan Status Pengguna BMD.
  - g. Daftar fisik barang yang tidak ditemukan dituangkan dalam Berita Acara ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kuasa Pengguna serta dilampiri dengan Daftar Barang yang tidak ditemukan fisiknya selanjutnya dilakukan verifikasi oleh unsur Tim Sensus BMD untuk penyelesaian tindak lanjutnya.
  - h. setiap pemberian tanda centang dan jumlah selisih fisik, dan nilai dalam KIB tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas sensus.
5. Mengisi KIB dan KIR dalam Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) sesuai data dan Keberadaan barang yang ada di masing-masing Ruangan Unit Kerja.
  6. Menyusun Buku Inventaris BMD yang berada di Kuasa Pengguna, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga), lembar-1 (satu) dan lembar-2 (dua) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, serta lembar-3 (tiga) disimpan oleh Kuasa Pengguna.
  7. Bagian Umum menyusun Buku Inventaris Kuasa Pengguna, menjadi Buku Inventaris Sekretariat Daerah dan dibuat

rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar-1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, dan lembar-2 (dua) disimpan di Sekretariat Daerah.

**B. Pelaksanaan di SKPD dan Unit Kerja selaku Pengguna/Kuasa Pengguna/Kuasa Pengguna**

Seluruh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan :

1. Penyiapan KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember 2014 dari Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang (SIMBADA) sebagai pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan sensus 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

2. Pendataan ruangan di masing-masing SKPD dan Unit Kerja dalam bentuk denah ruangan, kemudian data ruangan tersebut dikompilasi dengan data barang yang berada di masing-masing ruangan sesuai dengan jenis dan penggolongan Barang Milik Daerah yang ada dalam Data KIB SKPD dan Unit Kerja.
3. Pencacahan BMD menurut denah ruangan masing-masing SKPD/Unit Kerja, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang di dalam Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).
4. Meneliti Dokumen kepemilikan dan/atau Dokumen Perolehan

Barang Milik Daerah, mencocokkan, menghitung Fisik BMD, membandingkan dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2014 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan apabila :

- a. barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan Keberadaan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada kolom keberadaan BMD, dan kondisi BMD yang tercatat dalam KIB diberi tanda centang (√) pada kolom Kondisi BMD
- b. barang yang tercatat dan sesuai dengan Data BMD dalam KIB diberi tanda hasil sensus dengan menggunakan Stiker Sensus BMD pada fisik Barang yang ditemukan yang sesuai data KIB
- c. barang yang tidak tercatat dalam KIB yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB sesuai dengan Kondisi Barang per 31 Desember 2014.
- d. barang yang tidak tercatat dalam KIB yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir KIB dan sementara diberikan nilai Rp.1,- selanjutnya akan dilakukan penilaian pada tahun berikutnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- e. barang yang tercatat pada KIB namun tidak ditemukan fisiknya atau terdapat selisih kurang, maka jumlah selisih dituangkan dalam Kolom Selisih BMD.
- f. barang yang tercatat dalam KIB namun digunakan oleh SKPD Lainnya, Tim Sensus BMD melakukan penelusuran Fisik BMD pada SKPD untuk ditetapkan Status Pengguna BMD.
- g. Daftar fisik barang yang tidak ditemukan dituangkan



dalam Berita Acara ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Pengguna/Kuasa Pengguna BMD serta dilampiri dengan Daftar Barang yang tidak ditemukan fisiknya selanjutnya dilakukan verifikasi oleh Tim Sensus BMD untuk penyelesaian tindak lanjutnya.

- h. setiap pemberian tanda centang dan jumlah selish fisik, dan nilai dalam KIB tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas sensus.
5. Mengisi KIB dan KIR dalam Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA) sesuai data dan Keberadaan barang yang ada di masing-masing Ruangan SKPD/Unit Kerja.
6. Menyusun Buku Inventaris BMD yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga), lembar-1 (satu) dan lembar-2 (dua) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, serta lembar-3 (tiga) disimpan oleh Kuasa Pengguna.
7. Sekretariat Dinas/Badan pada SKPD menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna Barang di lingkungannya termasuk Buku Inventaris Pengguna Barang/SKPD yang bersangkutan, menjadi Buku Inventaris SKPD dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar-1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dan lembar-2 (dua) disimpan di SKPD.

### **C. Pelaksanaan di Pengelola/Pembantu Pengelola**

1. Pengelola/Pembantu Pengelola menerima :
  - a. Buku Inventaris BMD dari Sekretariat Daerah
  - b. Buku Inventaris BMD dari SKPD
2. Buku Inventaris dikompilasi oleh Pembantu Pengelola

sebagai Pusat Inventaris Barang. Dari hasil kompilasi tersebut akan diperoleh :

- a. Buku Induk Inventaris
  - b. Daftar Rekapitulasi Inventaris
3. Daftar Rekapitulasi Inventaris dilaporkan kepada Bupati Gorontalo.

## II. PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

Penggolongan BMD dibagi menjadi 6 (enam) yaitu:

### A. 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.

### B. Peralatan dan Mesin

- 1) Alat-alat Besar  
Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain jenisnya.
- 2) 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.
- 3) Alat-alat Bengkel-dan Alat Ukur  
Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel tak Bermotor dan lain-lain sejenisnya.
- 4) Alat-alat Pertanian/Pertenakan

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

- 5) Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga  
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
- 6) Alat Studio dan Alat Komunikasi  
Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.
- 7) 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.
- 8) Alat-alat Laboratorium  
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
- 9) Alat-alat Keamanan  
Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

### **C. Gedung dan Bangunan**

- 1) Bangunan Gedung  
Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lain yang sejenisnya.
- 2) Bangunan Monumen  
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.

### **D. Jalan, Irigasi dan Jaringan**

- 1) Jalan dan Jembatan  
Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya.
- 2) Bangunan Air/Irigasi.

Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polder, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kantor, dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.

3) Instalasi

Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kantor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.

4) Jaringan

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

#### **E. Aset Tetap Lainnya**

1) Buku dan Perpustakaan

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

2) Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan

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

3) Hewan/Ternak dan Tanaman.

Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya.

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

4) Aset Renovasi

**F. Konstruksi Dalam Pengerjaan**

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan

BUPATI GORNTALO,

TTD

DAVID BOBIHOE AKIB