



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 18 SERI E**

---

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR : 407 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2008

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib pengelolaan administrasi barang daerah dan untuk mendapatkan data yang akurat, benar serta dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu dilakukan Sensus Barang Daerah;
- b. bahwa guna kelancaran pelaksanaan Sensus Barang Daerah di Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008, dipandang perlu diatur Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008;
- c. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara RI Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun Anggaran 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 1 Seri A);
10. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Penjabaran Anggaran dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun Anggaran 2008 (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 1 Seri A);
11. Keputusan Bupati Banjarnegara Nomor 027/356 Tahun 2008 tentang Penetapan Nomor Kode Lokasi Untuk Perangkat Daerah dan Desa se Kabupaten Banjarnegara.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2008.**

**Pasal 1**

Dengan Peraturan ini ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud Pasal 1 digunakan sebagai dasar petunjuk teknis bagi para Pengurus Barang Organisasi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Sensus Barang Daerah yang ke VI Tahun 2008 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

## Pasal 3

Sensus Barang Daerah dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali yang meliputi seluruh barang inventaris untuk mendapatkan data barang yang akurat dan benar serta dapat dipertanggungjawabkan.

## Pasal 4

Pelaksanaan Sensus Barang Daerah meliputi seluruh barang inventaris baik tanah dan atau bangunan dan selain tanah dan atau bangunan yang berada dan dikelola oleh Daerah.

## Pasal 5

Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara berkewajiban melaksanakan dan mensukseskan kegiatan Sensus Barang Daerah Tahun 2008.

## Pasal 6

Semua biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara

## Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 25 September 2008

BUPATI BANJARNEGARA,

*Cap ttd,*

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 25 September 2008

SEKRETARIS DAERAH,

*Cap ttd,*

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 18 SERI E

Diumumkan di Banjarnegara  
Pada tanggal 25 September 2008

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

DIDIK KLITYO BINTORO, S.H., MM

Pembina Tingkat I

NIP. 010 234 642

Lampiran : Peraturan Bupati Banjarnegara  
Nomor :  
Tanggal : \_\_\_\_\_

**PEDOMAN PELAKSANAAN SENSUS BARANG DAERAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2008**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

A. Maksud dan Tujuan

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, bahwa untuk mendapatkan data barang yang akurat dan benar serta dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu melaksanakan Sensus Barang Daerah yang ke VI Tahun 2008 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Sensus Barang Daerah dimaksud, perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaannya. Petunjuk ini disusun dengan maksud agar dijadikan pegangan yang tepat dan jelas bagi para pelaksana Sensus Barang Daerah, agar mempunyai kesamaan dalam tindakannya dan lancar dalam pelaksanaan tugasnya sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun yang dimaksud dengan Sensus Barang Daerah adalah mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dan Barang Inventaris Milik Negara baik yang berada di bawah pengelolaan Departemen Dalam

Negeri maupun Departemen/Lembaga lain yang berada dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dengan cara pencocokan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat dengan menggunakan/mengisi formulir Buku Inventaris serta melakukan verifikasi, untuk memperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya. Tujuan yang ingin dicapai dari sensus barang daerah ini adalah untuk memperoleh data kekayaan Pemerintah Daerah, sehingga dapat memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.

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

#### B. Azas Sensus Barang Daerah.

Sensus Barang Daerah Tahun 2008 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap seluruh kekayaan dalam bentuk Barang baik Milik Pemerintah Kabupaten Banjarnegara maupun Milik Negara yang berada dan dimanfaatkan/digunakan Daerah dengan memperhatikan :

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

#### C. Pelaksanaan

Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Tahun 2008 dilaksanakan oleh Pengelola, Pembantu Pengelola, Pengguna / Kuasa Pengguna Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara secara Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah dilakukan oleh Pengurus Barang Inventaris yang berada pada setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Kabupaten Banjarnegara yang bersangkutan, untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Sensus Barang Daerah tersebut diatas dibentuk Panitia Sensus Barang Daerah dengan Keputusan Bupati Banjarnegara.

#### D. Metode dan Prosedur

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



1. Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Banjarnegara menyampaikan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang terdiri dari KIB A untuk Tanah, KIB B untuk Peralatan dan Mesin, KIB C untuk Bangunan dan Monumen, KIB D untuk Jalan, Jembatan, Bangunan air/Irigasi dan Instalasi, KIB E untuk Buku Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan dan KIB F untuk Konstruksi Dalam Pengerjaan kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Pemerintah Kabupaten Banjarnegara untuk diisi dengan data awal yang diambil dari KIB Organisasi Perangkat Daerah yang sudah ada (KIB lama), ditambah dengan barang-barang inventaris yang belum tercatat ke dalam kelompok KIB-nya masing-masing baik itu barang yang diperoleh dari pengadaan baru, mutasi dari Organisasi Perangkat Daerah lain dan ataupun barang-barang yang diperoleh dari Sumbangan/Hibah dari Pihak lain, serta dikurangi barang-barang yang diserahkan/dimutasi ke OPD lain dan ataupun barang-barang yang sudah dihapus, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta bukti penerimaan/penyerahan yang sah.
2. Setelah diisi dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah, serta Pengurus Barang dan Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah, di copy masing-masing 1 (satu) lembar dan disampaikan kepada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Banjarnegara sebagai bahan evaluasi dan pencocokan data barang dengan kenyataan fisik di lapangan.
3. Hasil evaluasi tersebut setelah dikoordinasikan kembali dengan OPD yang bersangkutan lalu dimasukkan ke dalam Buku Inventaris SKPD, dan BUMD yang merupakan Hasil Sensus Barang Daerah masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan dibuat Rekapitulasinya per Golongan Barang (Golongan 01 s/d 06) dan Bidang Barang (bidang 01 s/d 19), selanjutnya dikirim kepada

Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Banjarnegara untuk dihimpun serta dibuat Buku Induk Inventaris (Kompilasi dari Buku Inventaris OPD) Hasil Sensus Barang Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 dan dibuat Rekapitulasi Seluruh Barang Inventaris Hasil Sensus Barang Daerah Tahun 2008.

4. Panitia Sensus Barang Daerah Kabupaten Banjarnegara menyampaikan laporan Hasil Sensus Barang Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 kepada Bupati Banjarnegara.
5. Bupati Banjarnegara menyampaikan Laporan Hasil Sensus Barang Daerah kepada Gubernur Jawa Tengah.
6. Gubernur Jawa Tengah menyampaikan Laporan Hasil Sensus Barang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 kepada Menteri Dalam Negeri, selaku Pembina Pengelolaan Barang Daerah.

Barang yang disensus adalah seluruh barang-barang inventaris milik/yang dikuasai Pemerintah Kabupaten Banjarnegara terdiri dari :

- a. Barang Milik Pemerintah Kabupaten Banjarnegara yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, termasuk barang yang berada pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Yayasan Milik Daerah dsb.
- b. Barang Milik Pemerintah Propinsi Jawa Tengah yang berada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Banjarnegara beserta jajarannya.
- c. Barang Milik Negara dalam arti Barang Milik Departemen Dalam Negeri yang berada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Banjarnegara beserta jajarannya.
- d. Barang Milik Negara, dalam arti Barang Milik Departemen/Lembaga Lain yang berada dan digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Banjarnegara beserta jajarannya.
- e. Barang Milik Pemerintah Kabupaten Banjarnegara yang berada dan digunakan oleh Lembaga Pemerintah/Swasta di luar jajaran

Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam bentuk Pinjam Pakai dan sejenisnya (apabila ada).

Khusus untuk barang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang dilakukan Sensus Barang Daerah adalah terhadap barang yang merupakan aktiva tetap berupa tanah, bangunan dan barang inventaris/asset tetap lainnya, yang tidak termasuk barang usaha.

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

Berdasarkan data yang diperoleh dari Hasil Sensus Barang Daerah dimaksudkan di atas, Pemerintah Kabupaten Banjarnegara membuat Buku Induk Inventaris yang meliputi seluruh Barang Inventaris Milik/Dikuasai Pemerintah Kabupaten Banjarnegara yang terdiri dari :

- Buku Induk Inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
- Buku Induk Inventaris Barang Milik Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.
- Buku Inventaris Barang Milik Departemen Dalam Negeri.
- Buku Inventaris Barang Milik Departemen/Lembaga Lain.
- Buku Induk Inventaris Barang Milik Pemerintah Kabupaten Banjarnegara yang dipisahkan.

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

E. Nilai / Harga Barang :

Hasil Sensus Barang Daerah Tahun 2008, dimaksudkan pula sebagai Bahan Penyusunan Neraca Daerah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008.

Untuk mendapatkan nilai/harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, masing-masing Petugas Pelaksana Sensus Barang Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam pengisian nilai/harga barang berupa tanah agar menggunakan hasil penilaian dari lembaga resmi yang ditunjuk.

Sedangkan pengisian nilai/harga barang selain tanah didasarkan pada nilai/harga perolehan/pembelian/pembangunan (bagi sebuah bangunan).

Belanja Modal berupa rehabilitasi sebuah bangunan yang mengakibatkan menambah usia pakai sebuah bangunan, dicatat sebagai Mutasi bertambah nilai suatu bangunan, dengan volume tetap.

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

F. Jadwal Pelaksanaan :

Agar Sensus Barang Daerah dilaksanakan tepat waktu oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), maka perlu disusun jadwal pelaksanaan sesuai tahapan secara global sebagai berikut :

1. Persiapan, bulan Januari s/d Juli 2008.
2. Pelatihan/Pembekalan bagi Pengurus Barang dan Sekretariat Panitia, bulan Oktober 2008.
3. Pencetakan dan penyampaian blanko KIB dan BI, bulan Juli s/d September 2008.

4. Pengisian blanko KIB oleh Petugas Sensus, bulan Juli s/d Oktober 2008.
5. Pengiriman copy KIB dari Organisasi Perangkat Daerah kepada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kabupaten Banjarnegara, bulan Oktober 2008.
6. Pelaksanaan evaluasi dan pencocokan data, bulan Oktober s/d November 2008.
7. Pengisian blanko BI oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), bulan November s/d Desember 2008.
8. Penyampaian laporan Hasil Sensus Barang Daerah oleh Organisasi Perangkat Daerah kepada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Banjarnegara (Sekretariat Panitia Sensus), Minggu ke II bulan Desember 2008.
9. Pembuatan Buku Induk Inventaris Barang dan penyampaian laporan Panitia kepada Bupati, 31 Desember 2008.
10. Laporan Bupati kepada Gubernur awal bulan Januari 2009.
11. Laporan Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri bulan Januari 2009.

## **BAB II**

### **PENCOCOKAN DAN PENGISIAN DATA**

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

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

#### **A. Persiapan :**

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

1. Pelatihan/pembekalan bagi para Petugas Pelaksana Sensus Barang Daerah.
2. Instruksi Bupati Banjarnegara kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara tentang pelaksanaan Sensus Barang Daerah.
3. Keputusan Bupati Banjarnegara tentang Pembentukan Panitia Sensus Barang Daerah Tahun 2008.
4. Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sensus Barang Daerah.
5. Keputusan Bupati Banjarnegara tentang Penetapan Nomor Kode OPD dan Kode Barang Daerah.
6. Menyiapkan bahan Sensus Barang Daerah antara lain :
  - Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruang (KIR) ;

- Buku Inventaris (BI) ;
- Sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Sensus Barang Daerah berupa antara lain Label Barang Inventaris, stiker kendaraan dan lain - lain.

## B. Pelaksanaan

1. Panitia Sensus Barang Daerah Kabupaten Banjarnegara menyampaikan Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Buku Inventaris (BI) ke seluruh Organisasi Perangkat Daerah.
2. Pengurus Barang Organisasi Perangkat Daerah selaku Petugas Pelaksana Sensus Barang Daerah setelah menerima KIB, KIR dan BI segera melakukan :
  - 2.1. Mencocokkan/memperbaiki Kode Lokasi Satuan Kerja Perangkat Daerah beserta UPTD sesuai dengan Tabel Kode Lokasi.
  - 2.2. Mencocokkan, meneliti dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya.
    - 2.2.1. Apabila barang yang tercatat dalam kartu inventaris barang, sesuai dengan fisik barangnya beri tanda conteng (V) pada nomor urut dalam KIB tersebut.  
Apabila terdapat barang yang belum tercatat dalam KIB, maka barang tersebut dicatat dalam formulir Buku Inventaris, kemudian dipindahkan ke dalam KIB masing-masing.
    - 2.2.2. Apabila terdapat barang yang tidak sesuai antara catatan dengan kenyataan, maka Kartu Inventaris Barang dikoreksi dengan cara mencoret dengan tinta warna merah dari data yang tercantum dan data

barang dimaksud dipindahkan dalam catatan barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan Ganti Rugi), dalam formulir yang telah disediakan.

Contoh :

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

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



tanda coretan tinta warna merah dan telah diparaf oleh Pengurus Barang yang bersangkutan.

C. Tata Cara Pengisian Kartu dan Buku :

**1. Kartu Inventaris Barang (KIB) – A (Tanah)**

KIB-A (Tanah), terdiri dari 14 kolom, sebelum kolom-kolom tersebut diisi, terlebih dulu pada sudut kiri atas diisikan nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi); Dan setiap lembar Kartu hanya digunakan untuk 1 (satu) Bidang Tanah, yang cara pengisiannya sebagai berikut :

Kolom 1	:	Nomor urut pencatatan
Kolom 2	:	Jenis Barang>Nama Barang. Pada kolom 2 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris Contoh : - Tanah Perkantoran - Tanah Perkebunan, - Tanah Tegalan, - Tanah Hutan, - Tanah Taman - dan sebagainya.
Kolom 3	:	Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)
Kolom 4	:	Nomor Register, yang menggambarkan jumlah/tanah yang ke....
Kolom 5	:	Luas tanah diisi luas $M^2$
Kolom 6	:	Tahun pengadaan/perolehan tanah

Kolom 7	:	Letak/Alamat. Pada Kolom kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut. Contoh : Jalan Pahlawan No. 9 Semarang atau nama Kelurahan, Kecamatan/ Nama Kota dan sebagainya.
Kolom 8	:	Diisi Hak Pakai atau Hak Pengelolaan. Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan. Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi
Kolom 9	:	Tanggal Sertifikat/Hak Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.
Kolom 10	:	Nomor Sertifikat Tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.
Kolom 11	:	Penggunaan. Tuliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut. Contoh : - Perkantoran; - Perkampungan; - Taman; - Perkebunan; - Sawah; - dan sebagainya.

Kolom 12	:	Asal-usul. Tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut. Misalnya : a. Dibeli; b. Hibah; c. dan sebagainya.
Kolom 13	:	Harga Tuliskan nilai pembelian/perolehan dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.
Kolom 14	:	Keterangan. Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

- a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
- 1) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
  - 2) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/ kekayaan yang ada pada OPD dan menggambarkan seluruh aset /kekayaan dari masing-masing Daerah.

- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan adalah Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku.

Namun dalam rangka Sensus barang Daerah, untuk mendapatkan data/harga yang wajar, dapat dengan harga pada saat dilaksanakan Sensus Barang Daerah, seperti :

- 1) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.
- 2) Untuk bangunan berdasarkan Harga standar dari Dinas PU.
- 3) Hasil penilaian oleh Lembaga Penilai.

## 2. Pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan

Sama seperti pada KIB A yang telah diuraikan diatas, pada KIB B ini pula sebelum mengisi kolom-kolom, terlebih dulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung. Alat-alat Bantu, Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, Alat Bengkel, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, alat kedokteran, alat laboratorium, dan lain-lain sejenisnya.

KIB ini, terdiri dari 16 kolom, yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1	:	Diisi Nomor Urut Pencatatan . Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.
Kolom 2	:	Nomor Kode Barang. Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan

Kolom 3	:	<p>Nama Barang/Jenis Barang.</p> <p>Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas sesuai urutan Nomor dan Nama Bidang Barang seperti : Nomor Bidang Barang 02 Nama Bidang Barang Alat-alat Besar, jenis Tractor dll sampai seluruh jenis barang dalam satu bidang tersebut selesai, setelah itu dilanjutkan dengan jenis barang pada urutan nomor dan nama bidang barang dibawahnya nomor bidang barang 03 s/d 10.</p> <p>Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu.</p> <p>Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).</p>
Kolom 4	:	<p>Nomor Register</p> <p>Tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.</p> <p>Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, maka diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.</p>

Kolom 5	:	<p>Merk/Type</p> <p>Tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).</p> <p>Contoh : - Mobil: merk Toyota Kijang dengan type LGX</p> <p>- Komputer: Merek IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya</p>
Kolom 6	:	<p>Ukuran/CC</p> <p>Tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-).</p> <p>Contoh : - Mobil : 2000 cc</p> <p>- Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya.</p>
Kolom 7	:	<p>Bahan.</p> <p>Tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.</p> <p>Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.</p> <p>Contoh : - Besi (untuk filling cabinet).</p> <p>- Besi,Plastik (untuk kursi) dsb.</p>

Kolom 8	:	Tahun Pembelian. Tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan.
Kolom 9	:	Nomor Pabrik. Tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).
Kolom 10	:	Nomor Rangka. Tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-). Contoh : K.357608 dan sebagainya.
Kolom 11	:	Nomor Mesin. Tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur / kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
Kolom 12	:	Nomor Polisi. Diisi nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan Contoh : <b>R 1 D</b> , dan seterusnya. Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
Kolom 13	:	B P K B. Tuliskan nomor BPKB.

Kolom 14	:	<p>Asal-usul.</p> <p>Tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.</p> <p>Contoh : Pembelian, hibah dan sebagainya.</p>
Kolom 15	:	<p>H a r g a.</p> <p>Tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.</p> <p>Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.</p> <p>Pencatatannya dalam <b>rupiah</b> .</p> <p>Contoh : Suatu barang harganya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan</li> <li>▪ Rp. 253.200,-(bulat dan utuh)</li> </ul>
Kolom 16	:	<p>Keterangan.</p> <p>Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.</p> <p>Contoh : Dipinjam pakaian, dan sebagainya.</p>

Setelah seluruh kolom diisi maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah ) oleh Kepala SKPD .



### 3. Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

Pada KIB-C Gedung dan Bangunan, sebelum mengisi kolom-kolom terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat setiap bangunan gedung (termasuk Rumah Dinas/Rumah Jabatan) dan bangunan monumen, satu lembar Kartu hanya digunakan untuk mencatat 1 (satu) jenis bangunan.

KIB Gedung dan Bangunan ini terdiri dari 17 kolom, yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1	:	Diisi nomor urut
Kolom 2	:	Jenis Barang / nama Barang Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen. Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan. Misalnya: Gedung Kantor Gubernur, Gedung Sekolah, Rumah Sakit, Rumah Jaga, Rumah dinas, Gedung Olah Raga, Monumen Pahlawan Kemerdekaan dan sebagainya.
Kolom 3	:	Diisi Nomor Kode Barang yang bersangkutan
Kolom 4	:	Diisi Nomor Register

Kolom 5	:	<p>Kondisi Bangunan.</p> <p>Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventrisasi (Sensus Barang Daerah).</p> <p>Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.</p>
Kolom 6	:	<p>Konstruksi Bangunan.</p> <p>Pada kolom 6 tuliskan “bertingkat” apabila bangunan tersebut bertingkat. Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan “tidak”.</p>
Kolom 7	:	<p>Tuliskan : beton” apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan “tidak”</p>
Kolom 8	:	<p>Luas Lantai ( M<sup>2</sup> )</p> <p>Tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 2, dengan bilangan bulat.</p> <p>Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.</p>

Kolom 9	:	<p>Letak/Lokasi.</p> <p>Tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.</p> <p>Misalnya : - Jl. Dharmawangsa II  - Jl. Pemuda No. 9  - Jl. Pahlawan No. 9 dan sebagainya.</p>
Kolom 10 - 11	:	<p>Dokumen Gedung.</p> <p>Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.</p> <p>Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.</p> <p>Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.</p>
Kolom 12,13, 14	:	<p>Tanah Bangunan</p> <p>Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M<sup>2</sup>, dengan bilangan bulat.</p> <p>Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.</p> <p>Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :</p> <p>a. Tanah milik Pemda  b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai</p>

		<p>langsung oleh Negara).</p> <p>c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)</p> <p>d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan</p> <p>Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.</p>
Kolom 15	:	<p>Asal Usul</p> <p>Tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :</p> <p>a. dibeli</p> <p>b. hibah</p> <p>c. dan lain-lain</p> <p>Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.</p>
Kolom 16	:	<p>H a r g a</p> <p>Tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.</p> <p>Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.</p>

Kolom 17	:	Keterangan. Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.
----------	---	---

Setelah seluruh kolom diisi, pada bagian bawah harus ditandatangani oleh Kepala Bagian/Pengurus Barang dan ditandatangani oleh Kepala Unit Satuan Kerja yang bersangkutan.

#### 4. Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

Pada KIB-D (Jalan, Irigasi Dan Jaringan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi, dan jaringan.

KIB ini terdiri dari 17 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1	:	Diisi nomor urut
Kolom 2	:	Jenis Barang Tuliskan jenis Jalan, Irigasi Dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris. Misalnya: Jalan Provinsi Kelas I, Jembatan Beton pada Jalan....., Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde,

		Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya (lihat jenis barang pada tabel kode barang)
Kolom 3	:	Diisi nomor kode barang
Kolom 4		Diisi nomor register (pencatatan)
Kolom 5	:	Konstruksi Tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan. Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya
Kolom 6	:	Panjang Tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.
Kolom 7	:	Lebar Tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan
Kolom 8	:	Luas Tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.
Kolom 9	:	Letak/Lokasi Tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 10, 11	:	Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan. Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.
Kolom 12	:	Status tanah Diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa : a.Tanah milik Pemerintah Daerah b.Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara). c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat) d.Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
Kolom 13	:	Nomor kode tanah Diisikan Nomor Kode Barang (tanah).
Kolom 14	:	Asal Usul Tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya : a. dibeli b. hibah c. dan lain-lain Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda

		dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
Kolom 15	:	<b>H a r g a</b> Tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan. Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
Kolom 16	:	<b>Kondisi</b> Tuliskan Baik, kurang baik dan rusak berat
Kolom 17	:	<b>Keterangan.</b> Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

##### **5. KIB-E Aset Tetap lainnya**

Pada KIB ini pula sebelum mengisi kolom-kolom, terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.



KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku perpustakaan, barang bercorak kesenian/kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan barang sejenis lainnya.

KIB ini terdiri dari 16 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1	:	Nomor Urut. Tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
Kolom 2	:	Jenis Barang>Nama Barang. Tuliskan jenis barang atau nama secara jelas yang termasuk dalam Nama Bidang Barang darii : Buku Perpustakaan, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan, Hewan/ Ternak dan Tumbuh-tumbuhan seperti : Buku Ilmu Pengetahuan....., Lambang Garuda, Kambing dan sebagainya. Buku, barang bercorak kesenian, hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya)
Kolom 3	:	Nomor Kode Barang. Tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).
Kolom 4	:	Nomor Register. Tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

		Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
Kolom 5,6	:	Buku dan perpustakaan Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku. Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)
Kolom 7,8,9	:	Barang bercorak kesenian/kebudayaan. Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah Kolom 8 diisi nama pencipta Kolom 9 diisi spesifikasi bahan
Kolom 10,11	:	Hewan/Ternak dan Tumbuhan. Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan Kolom 11 diisi ukuran ( kg, cm, m, dan sebagainya).
Kolom 12	:	Jumlah. Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
Kolom 13	:	Tahun cetak/pembelian Diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diperkirakan.
Kolom 14	:	Asal-usul. Tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan. Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.

Kolom 15	:	H a r g a. Tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian. Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan /hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar. Pencatatannya dalam rupiah .
Kolom 16	:	Keterangan. Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan. Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala OPD.

#### 6. KIB-F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

Pada KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan),

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaan.

KIB ini terdiri dari 15 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Lihat Kartu Inventaris Barang KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan).

Kolom 1	:	Diisi nomor urut
---------	---	------------------

Kolom 2	:	Jenis Barang>Nama Barang Diisi jenis barang dalam proses pengerjaan. Misalnya: Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lain sebagainya.
Kolom 3	:	Bangunan Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)
Kolom 4,5	:	Konstruksi Bangunan Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak) Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)
Kolom 6	:	Luas Diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.
Kolom 7	:	Letak/Lokasi Diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
Kolom 8,9	:	Dokumen. Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).
Kolom 10	:	Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai Diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.

Kolom 11	:	Status tanah Diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa : a. Tanah milik Pemerintah Daerah. b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara). c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat) d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
Kolom 12	:	Nomor kode tanah Diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).
Kolom 13	:	Asal Usul Diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.
Kolom 14	:	Nilai Kontrak Diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.
Kolom 15	:	Keterangan. Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

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

## 7. Petunjuk Pengisian KIR

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

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

Kolom 1	:	Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.
Kolom 2	:	Diisi dengan jenis, nama barang. Contoh : - Meja Tulis - AC - Mesin Tik, - Komputer - Dan sebagainya.
Kolom 3	:	Diisi dengan Merk atau Model Barang. Contoh : Olivetti manual IBM.
Kolom 4	:	Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan. Mesin Tik No. 7471475 Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
Kolom 5	:	Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda. Contoh: Mesin Tik “ 18”
Kolom 6	:	Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan. Contoh: Kursi kayu ditulis “ Kayu”

		Kursi Besi ditulis “ Besi “. Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
Kolom 7	:	Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian. Apabila tidak di ketahui dengan pasti tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
Kolom 8	:	Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang).
Kolom 9	:	Diisi banyaknya barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
Kolom 10	:	Diisi harga pembelian/perolehan/ pengadaan barang dalam rupiah.
Kolom 11,12 dan 13	:	Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
Kolom 14	:	Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu.

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

## 8. Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris ( BI ).

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

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

Kolom 1 : Nomor Urut.

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

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

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

Kolom 3 : Nomor Register.

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

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



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

- Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.  
Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/Type.  
Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
- Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin.  
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi ( di strip).
- Kolom 7 : Bahan.  
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
- Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.  
Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui Kegiatan, hibah, sumbangan, mutasi dari SKPD lain dan sebagainya.
- Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.

- Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
- Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).  
Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat , satu, dua dan selanjutnya.
- Kolom 11 : Satuan.  
Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit, buah dan sebagainya.
- Kolom 12 : Keadaan Barang.  
Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.
- Kolom 13 : Jumlah Barang.  
Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
- Kolom 14 : H a r g a.  
Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir (dalam rupiah).  
Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.
- Kolom 15 : Keterangan.  
Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

#### **9. Petunjuk Pengisian Rekapitulasi Buku Inventaris (Rekapitulasi Sensus Barang Daerah)**

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

Kolom 1 : Nomor Urut

Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan

Kolom 3 : Kode Bidang Barang

Kolom 4 : Nama Bidang Barang.

Kolom 5 : Jumlah Barang.

Pada kolom 5 dituliskan jumlah barang yang ada dalam bidang barang yang bersangkutan.

Kolom 6 : Jumlah Harga.

Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah dituliskan jumlah total pencatatan nilai barang dalam rupiah.

Kolom 7 : Keterangan.

Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan (Misalnya untuk nama bidang

alat-alat angkutan dirinci per jenis : Sedan....., Jeep..... Stw.... Spdr Mt.....).

#### D. Kodefikasi.

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

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

Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:

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

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

##### **1. Nomor Kode Lokasi**

- a. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- b. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- c. Nomor Kode urutan Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

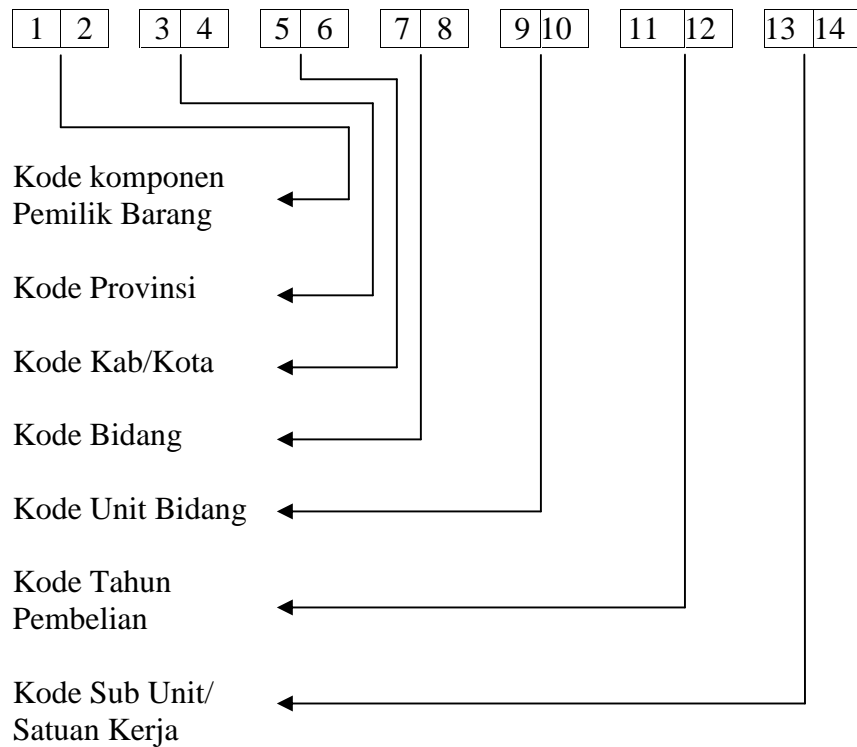
- d. Nomor Kode urutan Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran
- e. Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu:
  - (1) Sekwan/DPRD;
  - (2) Bupati;
  - (3) Wakil Bupati;
  - (4) Sekretariat Daerah;
  - (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 (Pol PP);
  - (19) Bidang Kepegawaian;
  - (20) Bidang Penghubung;
  - (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;

(22) Bidang BUMD.

(23) Bidang Perijinan.

(24) Bidang KPU.

- f. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sampai sejumlah kecamatan pada masing-masing Kabupaten/Kota.
- g. Contoh nomor kode lokasi.  
angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar.



- 1) digit 1 dan 2, Kode komponen kepemilikan barang  
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
  - a. Barang milik Pemerintah Pusat DEPDAGRI (Setjen) dengan Nomor Kode (01)
  - b. Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode (11)
  - c. Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Nomor Kode (12).
- 2) digit 3 dan 4, Kode Provinsi.  
Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 sampai dengan jumlah provinsi yang ada, Kode Provinsi Jawa Tengah (11).
- 3) digit 5 dan 6, Kode Kabupaten/Kota  
Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah suatu Provinsi diberi Nomor Kode mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut.
- 4) digit 7 dan 8, kode bidang  
Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.
- 5) Digit 9 dan 10, kode SKPD.  
Kode Unit merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai struktur organisasi di masing masing Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota.  
Penetapan nomor urut kode Unit/SKPD di masing-masing Provinsi/Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala Daerah.

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

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

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

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

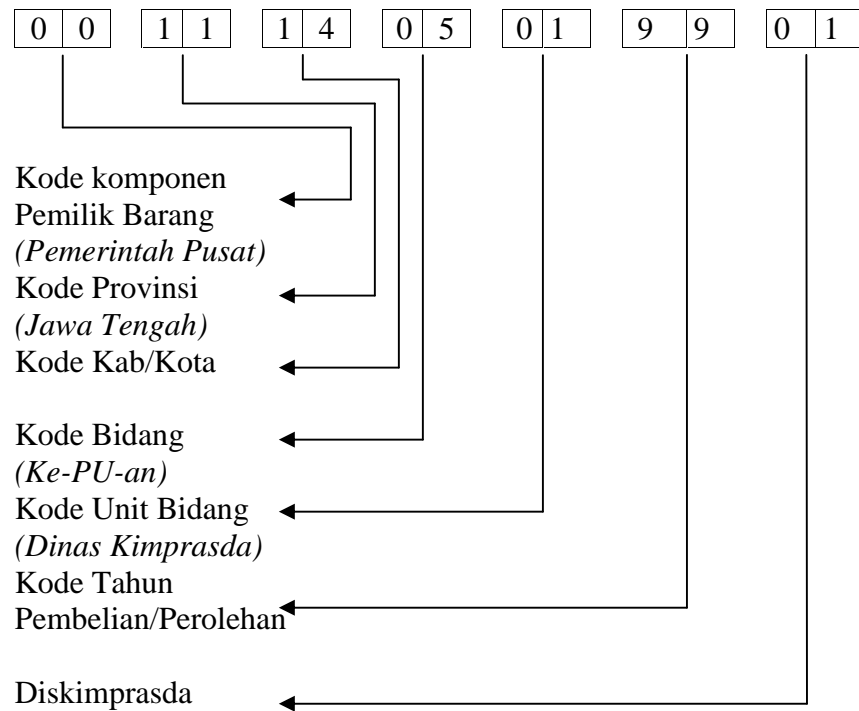
Kode Sub Unit/Satuan Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor urut Kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai

dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah sub Unit/Satuan Kerja dalam SKPD tersebut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Contoh 1. Nomor Kode Lokasi

Barang milik Departemen Kimpraswil dipergunakan pada Dinas KIMPRASDA Kabupaten Banjarnegara berada di DISKIMPRASDA dibeli/diperoleh tahun 1999.





Cara penulisan : **00.11.14.05.01.99.01**

## 2. Nomor Kode Barang

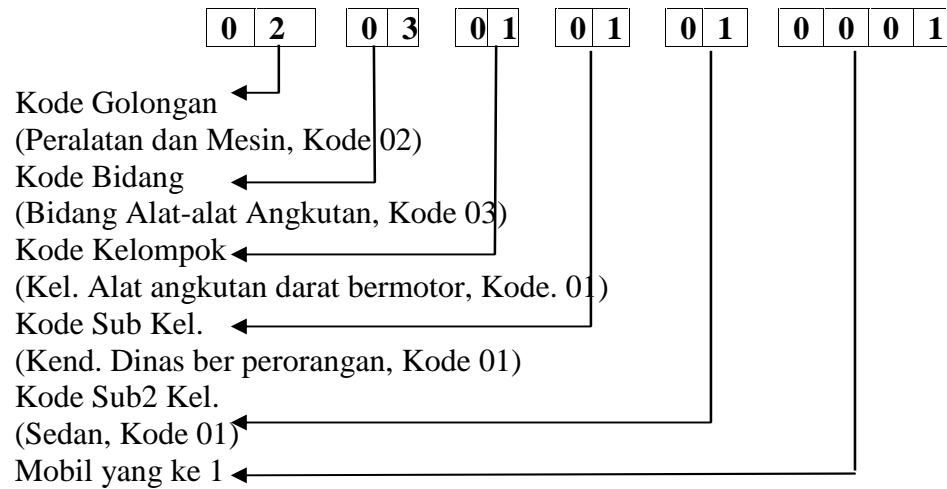
- a) Nomor kode barang diklasifikasikan kedalam 6 (enam) golongan yaitu:
- (1) Tanah.
  - (2) Mesin dan Peralatan.
  - (3) Gedung dan Bangunan.
  - (4) Jalan, Jembatan, Irigasi, Instalasi dan Jaringan.
  - (5) Aset Tetap Lainnya.
  - (6) Konstruksi dalam Pengerjaan.

- b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-Sub Kelompok/Jenis Barang.
- c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- d) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus sebagai berikut :

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

Contoh 1, kode barang mobil Sedan.

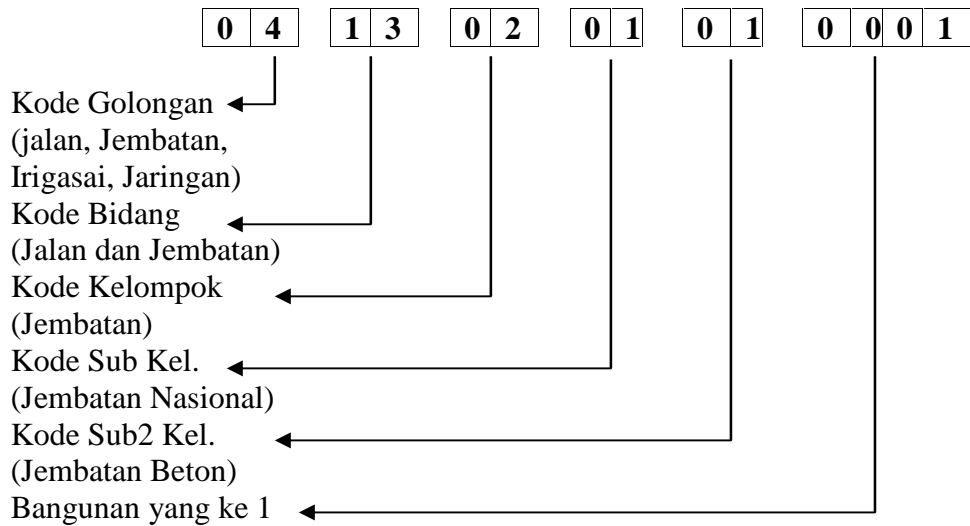
Untuk mencari nomor kode barang mobil sedan adalah sebagai berikut :



Cara penulisan : **02.03.01.01.01.0001**

1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
5. Nomor kode 01; sub-sub Kelompok/jenis barang;
6. Nomor Kode Register :

Contoh 2: Bangunan Jembatan.



Cara penulisan : **04.13.02.01.01.0001**

- (1) Nomor kode 04; nomor kode golongan jalan, irigasi dan jaringan;
- (2) Nomor kode 13; bidang jalan dan Jembatan;
- (3) Nomor kode 02; kelompok Jembatan;
- (4) Nomor kode 01; sub kelompok Jembatan Nasional;

- (5) Nomor kode 01; sub-sub Kelompok/jenis barang jembatan beton;
- (6) Nomor kode register (0001).

**3. Nomor Register :**

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

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

Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :

- 1) Barang milik Daerah Kabupaten Banjarnegara berupa **Air Condition**, Unit yang ke enam, berada pada Dinas Kimprasda di Kab.Banjarnegara (Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Jawa Tengah), dibeli/diperoleh Tahun 2001.

<b>12.11.14.05.01.01.001</b>
------------------------------

<b>02.06.02.04.03.0006</b>
----------------------------

- 2) Barang milik Pemerintah Kabupaten Banjarnegara berupa **Bangunan Gedung Tempat Kerja Permanen** yang ke 5, berada pada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kab. Banjarnegara, dibeli/diperoleh Tahun 2001.

<b>12.11.14.04.04.01.001</b>
------------------------------

<b>03.11.01.01.01.0005</b>
----------------------------

#### E. Lain-lain.

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang “Lain-lain “ dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau dibakukan oleh Kepala Daerah masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
2. 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.
3. Tidak termasuk barang milik daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.
4. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

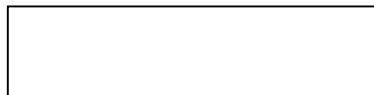
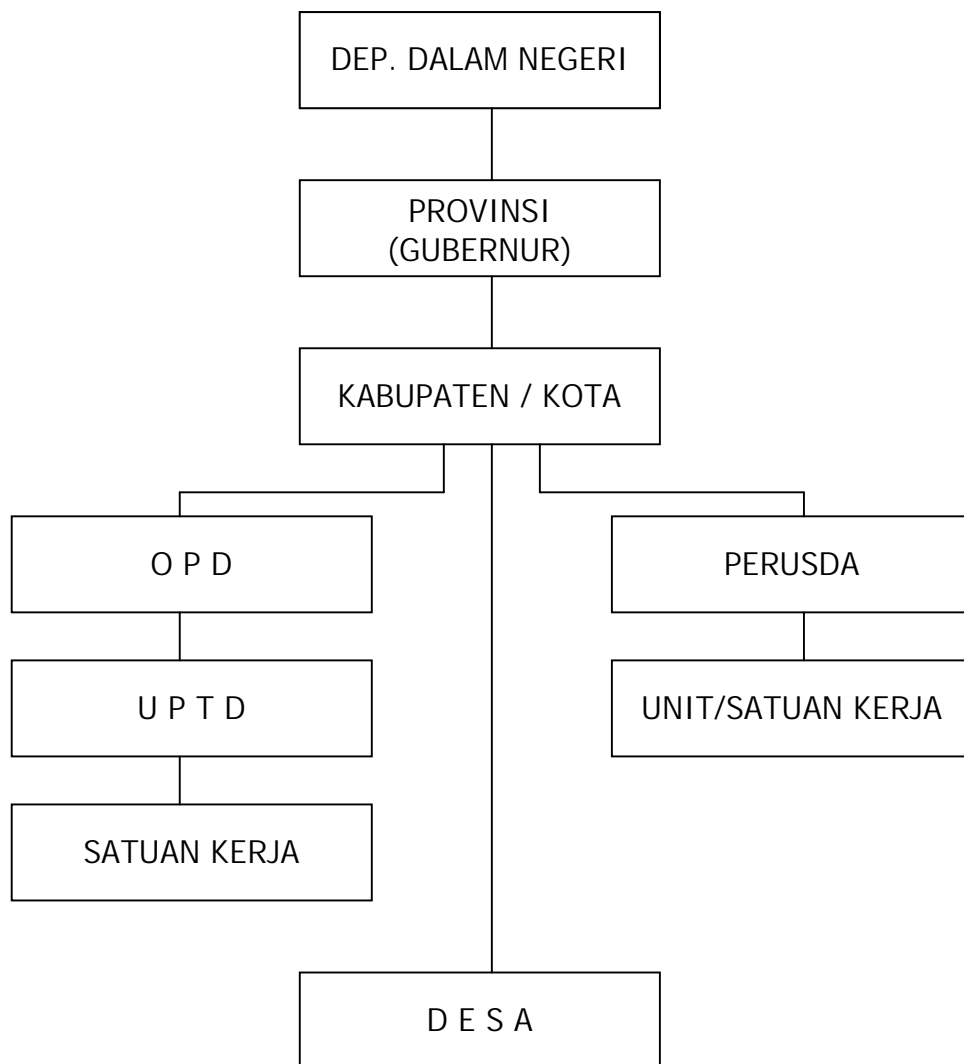
#### F. Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan.

1. Kode Barang dan tanda kepemilikan harus dicantumkan pada setiap barang Inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
2. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor Roda 4 (empat) ditempatkan di bagian luar yang mudah dilihat.
3. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk Kendaraan Bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.

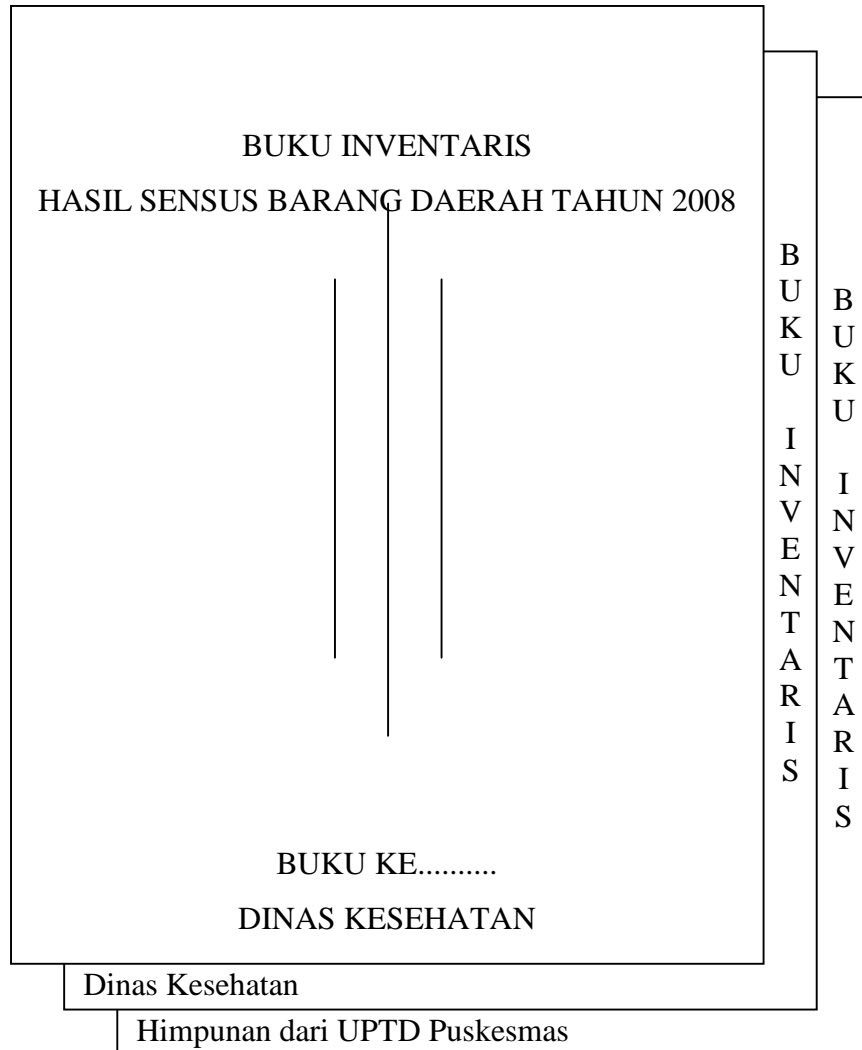
4. Kode Barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.
5. Kode Barang dan tanda kepemilikan Rumah Dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 Cm, sedangkan untuk tanah kosong pada sebuah papan yang berukuran sekurang-kurangnya 60x100 cm.
6. Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum, yang berbentuk papan kecil dengan ukuran :
  - a. lebar 15 cm.
  - b. panjang 25 cm.
  - c. gambar lambang Daerah berbentuk bulan ukuran garis tengah 6 cm.
  - d. tinggi huruf 2 cm.

### BAB III

#### JALUR LAPORAN HASIL SENSUS BARANG DAERAH

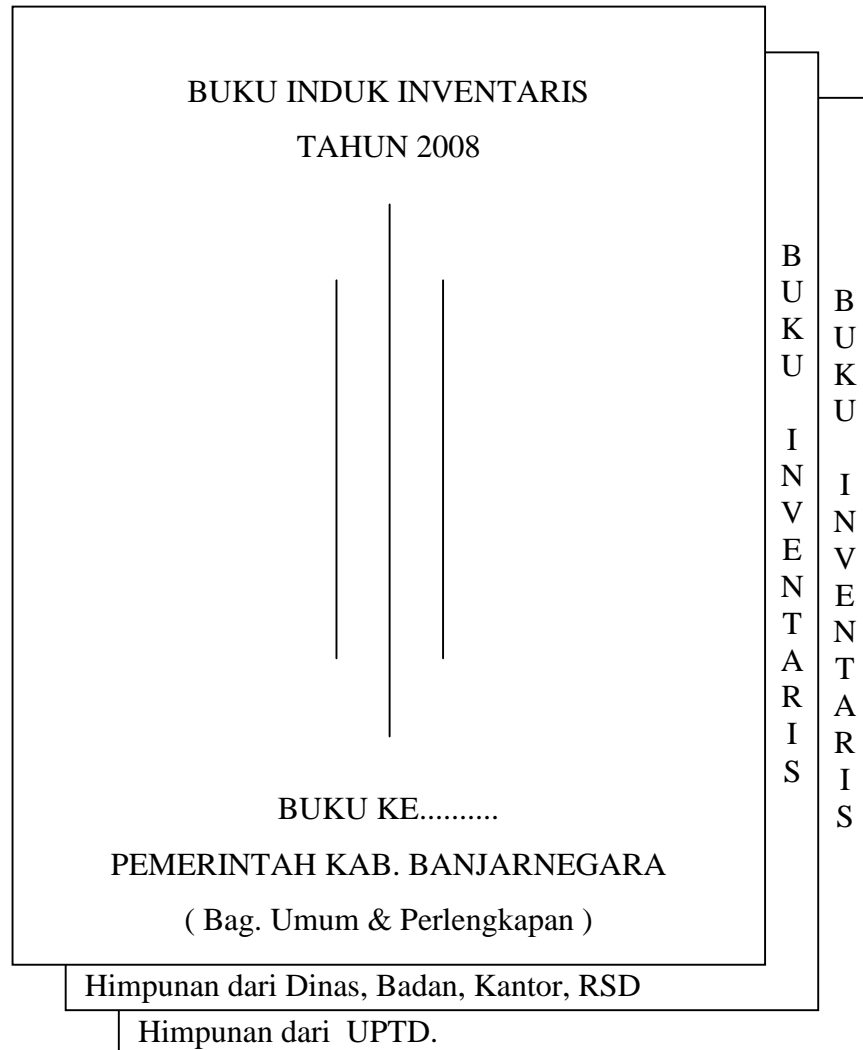


**CONTOH : Bentuk Buku / Bendel Laporan dari  
Organisasi Perangkat Daerah (Dinas Kabupaten)**





**CONTOH : Bentuk Bemdel / Buku Induk Inventaris Kabupaten**



**BAB IV**  
**PENUTUP**

Penyajian Buku Pedoman Pelaksanaan Sensus Barang Daerah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara ini dimaksudkan dapat menjadi pedoman oleh seluruh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan kegiatan Sensus Barang Daerah Tahun 2008.

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

Seluruh Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara wajib mendukung dan melaksanakan Sensus Barang Daerah Tahun 2008 dengan penuh rasa tanggung jawab.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I