



**BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 81 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung Barat tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2017 Nomor 7 Seri E, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat: 7/199/2017, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Unit kerja adalah bagian PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
12. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
22. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
23. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
24. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pengawasan dan pengendalian.
25. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi PD terkait.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
30. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
31. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
32. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
33. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
34. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

40. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
42. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
45. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
46. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
47. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
48. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
49. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. pemindahtanganan;
- h. pemusnahan;
- i. penghapusan;
- j. penatausahaan;
- k. pengawasan dan pengendalian;

- l. pengelolaan barang milik daerah pada PD yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- m. barang milik daerah berupa rumah negara; dan
- n. ganti rugi dan sanksi.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 3

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan barang milik daerah;
 - b. perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. perencanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - e. perencanaan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Perencanaan pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (3) Perencanaan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (4) Perencanaan pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (5) Perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (6) Perencanaan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 4

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.

Pasal 5

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Rencana Kerja PD dengan standar barang, standar kebutuhan, dan/atau standar harga yang telah ditetapkan;
 - b. ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 6

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinya.

- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei.

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.

Pasal 9

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang, berupa:
 - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;

- b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
 - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
 - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
 - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
 - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - g. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
 - h. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

Bagian Keempat

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 11

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah dilakukan terhadap:
- a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. Efektivitas penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi PD.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan:
- a. kesesuaian program perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Rencana Kerja PD dengan standar barang, standar kebutuhan, dan/atau standar harga yang telah ditetapkan; dan
 - b. data barang, berupa:
 - 1. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
 - 2. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
 - 3. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
 - 4. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
 - 5. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
 - 6. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - 7. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
 - 8. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerah yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;

- c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 12

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Bagian Kelima

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 13

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data barang milik daerah yang diusulkan rencana pemeliharannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Pasal 14

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

Pasal 15

- (1) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD pemerintah daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

Bagian Keenam

Penyusunan Perubahan RKBMD

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 15 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

Bagian Ketujuh

Penyusunan RKBMD Untuk Kondisi Darurat

Pasal 17

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB IV PENGADAAN

Pasal 18

- (1) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan hasil pengadaan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang milik daerah untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Laporan hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan hasil pengadaan bulanan, semesteran dan tahunan.

BAB V PENGUNAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

Penggunaan barang milik daerah meliputi:

- a. Penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- b. Pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
- c. Penggunaan sementara barang milik daerah; dan
- d. Penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Bagian Kedua

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Bupati

Pasal 21

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.

- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (4) Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah setiap tahun.

Pasal 22

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi sertifikat;
 - b. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu:
 - a. fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah yaitu:
 - a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk barang milik daerah berupa tanah;
 - c. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk barang milik daerah berupa bangunan; dan/atau
 - d. fotokopi dokumen perolehan.

Pasal 23

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dan ayat (5) huruf a, apabila barang milik daerah berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
 - a. akta jual beli;
 - b. girik;
 - c. letter C;
 - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
 - e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
 - f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
 - g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) apabila barang milik daerah berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) apabila barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (7) apabila barang milik daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah barang milik daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.
- (6) Barang milik daerah yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan barang milik daerah.

Pasal 24

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.

- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan/atau
 - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

Pasal 25

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Bupati menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Paragraf 2

Penetapan Status Penggunaan Barang milik daerah Oleh Pengelola Barang

Pasal 26

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
 - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang.
 - b. Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
 - c. Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 24.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang milik daerah.

- (6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Bagian Ketiga

Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 27

- (1) Barang milik daerah dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. Inisiatif dari Bupati; dan
 - b. Permohonan dari Pengguna Barang lama.

Pasal 28

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan inisiatif dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan barang milik daerah pengganti.

Pasal 29

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. calon Pengguna Barang baru; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;

- c. nama barang;
 - d. jumlah;
 - e. jenis;
 - f. nilai perolehan;
 - g. nilai penyusutan;
 - h. nilai buku;
 - i. lokasi;
 - j. luas; dan
 - k. tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
- a. fotokopi daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dari Pengguna Barang lama.

Pasal 30

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 31

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, yaitu:
 - a. melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan

- b. melakukan penghapusan terhadap barang milik daerah yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (5) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 32

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru.
- (2) Serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan barang milik daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas barang milik daerah yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 33

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan barang milik daerah melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan keputusan penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat

Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

Pasal 34

- (1) Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan barang milik daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.
- (2) Penggunaan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:
 - a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;

- b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penggunaan sementara barang milik daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Bupati.

Pasal 35

- (1) Penggunaan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.
- (2) Biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.

Pasal 36

- (1) Permohonan penggunaan sementara barang milik daerah diajukan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara barang milik daerah.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan
 - b. fotokopi surat permintaan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah kepada Pengguna Barang.

Pasal 37

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara barang milik daerah; dan
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah.

Pasal 38

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), Bupati memberikan persetujuan atas penggunaan sementara barang milik daerah.

- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah;
 - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah untuk memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang digunakan sementara;
 - d. jangka waktu penggunaan sementara;
 - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 39

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), maka:
 - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang; atau
 - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 33 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 40

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2).
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara barang milik daerah berakhir.
- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 sampai dengan Pasal 38 berlaku secara mutatis mutandis terhadap mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati terhadap perpanjangan penggunaan sementara barang milik daerah.

Bagian Kelima
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan
Oleh Pihak Lain

Pasal 41

- (1) Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD terkait.
- (3) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain.
- (4) Biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah.
- (5) Pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian barang milik daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan barang milik daerah bersangkutan.
- (6) Bupati dapat menarik penetapan status barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal pemerintah daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya.

Pasal 42

- (1) Permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. pihak lain yang akan menggunakan barang milik daerah untuk dioperasikan;
 - c. jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang; dan
 - c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang.

- (4) Surat pernyataan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:
 - a. barang milik daerah yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD/Unit Kerja;
 - b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
 - c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan barang milik daerah selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah; dan
 - d. mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian barang milik daerah telah selesai.

Pasal 43

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya;
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Pasal 44

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), Bupati menetapkan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan pihak lain;
 - c. pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;
 - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang.
- (4) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan.

- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, meliputi:
 - a. menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 45

- (1) Penggunaan barang milik daerah oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (2) Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah diterbitkannya Keputusan Bupati.

Pasal 46

Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:

- a. data barang milik daerah yang menjadi objek;
- b. Pengguna Barang;
- c. pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah;
- d. peruntukan pengoperasian barang milik daerah;
- e. jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
- f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- g. pengakhiran pengoperasian barang milik daerah; dan
- h. penyelesaian perselisihan.

Pasal 47

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan barang milik daerah berakhir.
- (3) Ketentuan Pasal 42 sampai dengan Pasal 44 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 48

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan barang milik daerah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila:
 - a. berakhirnya jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang;
 - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan apabila:
 - a. pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
 - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian barang milik daerah yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Bupati.

Pasal 50

- (1) Pada saat jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah mengembalikan barang milik daerah tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST)), dengan melampirkan fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST).

BAB VI

PEMANFAATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 51

Bentuk Pemanfaatan Barang milik daerah berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;

- c. KSP;
- d. BGS atau BSG; dan
- e. KSPI.

Pasal 52

- (1) Objek pemanfaatan barang milik daerah meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- (3) Dalam hal objek pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan barang milik daerah adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

Bagian Kedua Mitra Pemanfaatan

Pasal 53

Mitra Pemanfaatan meliputi:

- a. penyewa, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Sewa;
- b. peminjam pakai, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk Pinjam Pakai;
- c. mitra KSP, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSP;
- d. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk BGS/BSG; dan
- e. mitra KSPI, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSPI.

Pasal 54

Mitra Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 memiliki tanggung jawab:

- a. melakukan pembayaran atas pemanfaatan barang milik daerah sesuai bentuk pemanfaatan;
- b. menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang milik daerah yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. mengembalikan barang milik daerah setelah berakhirnya pelaksanaan; dan
- e. memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan barang milik daerah.

Bagian Ketiga
Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 55

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. dilaksanakan secara terbuka;
- b. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;
- c. memperoleh manfaat yang optimal bagi daerah;
- d. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, handal dan kompeten;
- e. tertib administrasi; dan
- f. tertib pelaporan.

Pasal 56

- (1) Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan berupa KSP pada Pengelola Barang atau BGS/BSG terdiri atas:
 - a. Pengelola Barang; dan
 - b. panitia pemilihan yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
- (2) Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan berupa KSP pada Pengguna Barang terdiri atas:
 - a. Pengguna Barang; dan
 - b. panitia pemilihan, yang dibentuk oleh Pengguna Barang.

Pasal 57

- (1) Pemilihan mitra dilakukan melalui Tender.
- (2) Dalam hal objek pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan barang milik daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui Penunjukan Langsung.

Pasal 58

- (1) Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan;
 - b. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
 1. kemampuan keuangan;
 2. spesifikasi teknis; dan
 3. rancangan perjanjian.
 - c. menetapkan panitia pemilihan;
 - d. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan;
 - e. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;

- f. membatalkan Tender, dalam hal:
 - 1. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
 - 2. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar;
 - g. menetapkan mitra;
 - h. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada Bupati.
- (2) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat:
- a. menetapkan Tim pendukung; dan/atau
 - b. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 59

- (1) Panitia pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas:
- a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (2) Keanggotaan panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
- a. unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari PD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP barang milik daerah pada Pengelola Barang;
 - b. unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari PD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP barang milik daerah pada Pengguna Barang; dan
 - c. unsur dari Pengelola Barang serta dapat mengikutsertakan unsur dari PD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra BGS/BSG.
- (3) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diketuai oleh:
- a. Unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP barang milik daerah pada Pengelola Barang atau BGS/BSG; dan
 - b. unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.

Pasal 60

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan:
- a. memiliki integritas, yang dinyatakan dengan pakta integritas;

- b. memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas;
 - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - d. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil pemerintah daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
 - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Pasal 61

- (1) Tugas dan kewenangan panitia pemilihan meliputi:
- a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
 - b. menetapkan dokumen pemilihan;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di website pemerintah daerah masing-masing;
 - d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
 - e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menyatakan tender gagal;
 - g. melakukan tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - h. melakukan negosiasi dengan calon mitra dalam hal tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender;
 - i. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - j. menyimpan dokumen asli pemilihan;
 - k. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang; dan
 - l. mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, dalam hal diperlukan.
- (2) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Bupati untuk barang milik daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Bupati.
- (3) Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang untuk barang milik daerah yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 62

- (1) Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra Pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi:
 1. berbentuk badan hukum;
 2. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 3. membuat surat Pakta Integritas;
 4. menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya; dan
 5. memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
 - b. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:
 1. cakap menurut hukum;
 2. tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 3. memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial; dan
 4. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pejabat/pegawai pada pemerintah daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Tim pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

Pasal 63

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra yang dibiayai dari APBD, yang meliputi:
 - a. honorarium panitia pemilihan mitra;
 - b. biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang;
 - c. biaya penggandaan dokumen; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemilihan mitra.
- (2) Honorarium panitia pemilihan mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Tender

Paragraf 1

Umum

Pasal 64

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan barang milik daerah kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan barang milik daerah yang efisien, efektif, dan optimal.

- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan:
- a. pengumuman;
 - b. pengambilan dokumen pemilihan;
 - c. pemasukan dokumen penawaran;
 - d. pembukaan dokumen penawaran;
 - e. penelitian kualifikasi;
 - f. pemanggilan peserta calon mitra;
 - g. pelaksanaan tender; dan
 - h. pengusulan calon mitra.

Paragraf 2
Pengumuman

Pasal 65

- (1) Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional dan website pemerintah daerah.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. identitas barang milik daerah objek pemanfaatan;
 - c. bentuk pemanfaatan;
 - d. peruntukan objek pemanfaatan; dan
 - e. jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan.

Paragraf 3
Pengambilan Dokumen Pemilihan

Pasal 66

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

Paragraf 4
Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 67

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.

- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

Paragraf 5

Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 68

- (1) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
- (2) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.

Paragraf 6

Penelitian Kualifikasi

Pasal 69

- (1) Panitia pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar, dan tepat waktu untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender pemanfaatan.
- (2) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.

Paragraf 7

Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 70

Panitia pemilihan melakukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (*e-mail*).

Paragraf 8

Pelaksanaan Tender

Pasal 71

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.

- (3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Paragraf 9

Pengusulan Dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

Pasal 72

- (1) Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil tender.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen pemilihan.

Pasal 73

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan keputusan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1).

Paragraf 10

Tender Gagal

Pasal 74

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender gagal apabila:
 - a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - b. ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Menteri ini; atau
 - d. calon mitra mengundurkan diri.
- (2) Apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Paragraf 11

Tender Ulang

Pasal 75

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
 - a. Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1); atau
 - b. peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan website pemerintah daerah.
- (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Paragraf 12
Seleksi Langsung

Pasal 76

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung terdiri atas:
 - a. pembukaan dokumen penawaran;
 - b. negosiasi; dan
 - c. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2).

Pasal 77

- (1) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
- (2) Selain hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemanfaatan BGS/BSG, negosiasi juga dilakukan terhadap porsi bagian pemerintah daerah dari objek BGS/BSG yang dilakukan pemanfaatan.
- (3) Ketentuan umum pelaksanaan KSP atau BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk pemanfaatan KSP atau kontribusi tahunan untuk pemanfaatan BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.
- (4) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.

Pasal 78

- (1) Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.
- (2) Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

Paragraf 13
Penunjukkan Langsung

Pasal 79

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.

- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Pasal 80

Tahapan penunjukan langsung dan proses dalam tahapan penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukan langsung pada KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2).

Bagian Kelima

Sewa

Paragraf 1

Umum

Pasal 81

- (1) Penyewaan barang milik daerah dilakukan dengan tujuan:
 - a. mengoptimalkan pendayagunaan barang milik daerah yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
 - c. mencegah penggunaan barang milik daerah oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Penyewaan barang milik daerah dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 82

- (1) Barang milik daerah yang dapat disewa berupa:
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; dan/atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

- (4) Pihak lain yang dapat menyewa barang milik daerah, meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Swasta; dan
 - d. Badan hukum lainnya.
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, antara lain:
 - a. perorangan;
 - b. persekutuan perdata;
 - c. persekutuan firma;
 - d. persekutuan komanditer;
 - e. perseroan terbatas;
 - f. lembaga/organisasi internasional/asing;
 - g. yayasan; atau
 - h. koperasi.

Paragraf 2

Jangka Waktu Sewa

Pasal 83

- (1) Jangka waktu sewa barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu sewa barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - a. kerja sama infrastruktur;
 - b. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - c. ditentukan lain dalam Undang-Undang.
- (3) Jangka waktu sewa barang milik daerah untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas Sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten.
- (4) Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung berdasarkan periodesitas Sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. per tahun;
 - b. per bulan;
 - c. per hari; dan
 - d. per jam.
- (5) Jangka waktu sewa barang milik daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Pasal 84

Lingkup pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur dapat dilaksanakan melalui sewa mempedomani ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Formula Tarif/Besaran Sewa

Pasal 85

- (1) Formula tarif/besaran sewa barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati:
 - a. untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Besaran sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal sewa barang milik daerah yang ditentukan.
- (3) Besaran sewa atas barang milik daerah untuk KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) huruf a, atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) huruf b, dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

Pasal 86

Formula tarif sewa barang milik daerah merupakan hasil perkalian dari:

- a. tarif pokok sewa; dan
- b. faktor penyesuai sewa.

Pasal 87

- (1) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a, adalah hasil perkalian antara nilai indeks barang milik daerah dengan luas tanah dan/atau bangunan dan nilai wajar tanah dan/atau bangunan
- (2) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan untuk:
 - a. barang milik daerah berupa tanah;
 - b. barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. barang milik daerah berupa sebagian tanah dan bangunan; dan
 - d. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tarif pokok sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dapat termasuk formula sewa barang milik daerah berupa prasarana bangunan.
- (4) Tarif pokok sewa barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 88

- (1) Tarif pokok sewa untuk barang milik daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf a, merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel sewa tanah;
 - b. luas tanah (Lt); dan
 - c. nilai tanah (Nt).
- (2) Faktor variabel sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, besarnya ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah.
- (4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan nilai wajar atas tanah.
- (5) Luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung dalam meter persegi.
- (6) Dalam hal tanah yang disewakan hanya sebagian tanah, maka luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebesar luas bagian tanah yang disewakan.
- (7) Dalam hal pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah yang lainnya, maka luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut.
- (8) Nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 89

- (1) Tarif pokok sewa untuk barang milik daerah berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf b, merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel sewa bangunan;
 - b. luas bangunan (lb); dan
 - c. nilai bangunan.
- (2) Dalam hal sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok sewa bangunan ditambahkan tarif pokok sewa prasarana bangunan.
- (3) Faktor variabel sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Luas bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- (5) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan nilai wajar atas bangunan.
- (6) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan.
- (7) Dalam hal pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut.

- (8) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 90

- (1) Tarif pokok sewa untuk prasarana bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) merupakan hasil perkalian dari:
- a. faktor variabel sewa prasarana bangunan; dan
 - b. nilai prasarana bangunan (H_p).
- (2) Faktor variabel sewa prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan sama besar dengan faktor variabel sewa bangunan.
- (3) Nilai prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan.
- (4) Nilai prasarana bangunan dihitung dalam rupiah.

Pasal 91

- (1) Tarif pokok sewa untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (2) huruf c, merupakan hasil penjumlahan dari:
- a. tarif pokok sewa tanah; dan
 - b. tarif pokok sewa bangunan.
- (2) Penghitungan tarif pokok sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 88.
- (3) Penghitungan tarif pokok sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 89.

Pasal 92

- (1) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b meliputi:
- a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodesitas sewa.
- (2) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.
- (3) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 4

Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Pasal 93

Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) huruf a, dikelompokkan atas:

- a. kegiatan bisnis;
- b. kegiatan non bisnis; dan

- c. kegiatan sosial.

Pasal 94

- (1) Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf a, diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain:
 - a. perdagangan;
 - b. jasa; dan
 - c. industri.
- (2) Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf b, diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
 - b. penyelenggaraan pendidikan nasional;
 - c. upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - d. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
- (3) Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf c diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
 - a. pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
 - b. kegiatan sosial;
 - c. kegiatan keagamaan;
 - d. kegiatan kemanusiaan;
 - e. kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
 - f. kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

Paragraf 5

Perjanjian Sewa

Pasal 95

- (1) Penyewaan barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan:
 - a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;

- c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa, dan jangka waktu;
 - d. besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
 - e. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 - f. peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - g. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - h. hal lain yang dianggap perlu.
- (3) Penandatanganan perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung penyewa.

Paragraf 6

Pembayaran Sewa

Pasal 96

- (1) Hasil sewa barang milik daerah merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa barang milik daerah.
- (3) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Pembayaran uang sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian sewa.

Pasal 97

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2), penyetoran uang sewa barang milik daerah untuk KSPI dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Penyetoran uang sewa secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian Sewa.
- (4) Penyetoran uang sewa barang milik daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran sewa barang milik daerah hasil perhitungan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 sampai dengan Pasal 92.
- (5) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat meminta masukan dari Penilai.

- (6) Penyetoran uang sewa barang milik daerah secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dibuktikan dengan surat pernyataan.
- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh penyewa yang sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

Paragraf 7

Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Pasal 98

- (1) Jangka waktu sewa barang milik daerah dapat diperpanjang dengan persetujuan:
 - a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa kepada:
 - a. Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ketentuan:
 - a. untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - b. untuk jangka waktu sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - c. untuk jangka waktu sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;
 - d. untuk periodesitas sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b diajukan dengan melengkapi persyaratan sebagaimana permohonan sewa pertama kali.
- (5) Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan sewa baru.
- (6) Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (5) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. karakteristik jenis infrastruktur;
 - b. kebutuhan penyediaan infrastruktur;

- c. ketentuan untuk masing-masing jenis infrastruktur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- d. pertimbangan lain dari Bupati.

Paragraf 8
Pengakhiran Sewa

Pasal 99

Sewa berakhir apabila:

- a. Berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. Berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh Bupati atau Pengelola Barang;
- c. Bupati atau Pengelola Barang mencabut persetujuan sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian; dan
- d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

- (1) Penyewa wajib menyerahkan barang milik daerah pada saat berakhirnya sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Penyerahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengelola Barang/Pengguna Barang harus melakukan pengecekan barang milik daerah yang disewakan sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) guna memastikan kelayakan kondisi barang milik daerah bersangkutan.
- (4) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.

Paragraf 9

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang

Pasal 101

- (1) Calon Penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. data calon penyewa;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
 - d. peruntukan Sewa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;

- b. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
- c. data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa.

Pasal 102

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2) huruf a, terdiri dari:
 - a. fotokopi KTP;
 - b. Fotokopi NPWP;
 - c. fotokopi SIUP; dan
 - d. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) huruf c, terdiri dari:
 - a. foto atau gambar barang milik daerah, berupa:
 - 1. gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
 - 2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
 - b. alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
 - c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

Pasal 103

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Hasil penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 adalah perhitungan besaran Sewa.
- (6) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.

- (8) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah serta usulan sewa yang paling menguntungkan pemerintah daerah.
- (9) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa barang milik daerah kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 104

- (1) Bupati memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (9).
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan disewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data sewa, antara lain:
 1. besaran tarif sewa; dan
 2. jangka waktu.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
- (6) Dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.

Paragraf 10

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

Pasal 105

Pengguna Barang dapat membentuk Tim dalam rangka pemanfaatan sewa untuk mempersiapkan usulan sewa.

Pasal 106

- (1) Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 dan Pasal 102 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.

- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
 - b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Bupati, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa barang milik daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Pasal 107

- (1) Usulan permohonan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (5) disertai:
 - a. data barang milik daerah yang diusulkan;
 - b. usulan jangka waktu sewa;
 - c. usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/ besaran sewa;
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
 - e. surat pernyataan dari calon penyewa.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.

Pasal 108

- (1) Surat pernyataan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa:
 - a. Barang milik daerah yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi PD/unit kerja; dan
 - b. penyewaan barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi PD/unit kerja.
- (2) Surat pernyataan calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf e, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

Pasal 109

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (5).

- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
 - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan sewa; atau
 - b. estimasi perhitungan tarif dasar sewa dengan menggunakan formula sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 dalam penghitungan besaran sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka Penilaian dibebankan pada APBD.

Pasal 110

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (7).
- (2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/besaran sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

Pasal 111

- (1) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (2) Apabila Pengelola Barang menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan disewakan;

- b. data penyewa;
 - c. data sewa, antara lain:
 - 1. besaran tarif sewa; dan
 - 2. jangka waktu, termasuk periodesitas sewa.
- (4) Apabila usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
- (6) Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.
- (7) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai sewa.

Pasal 112

- (1) Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan sewa oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (3) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah serta pertimbangan usulan sewa yang dianggap paling menguntungkan.

Paragraf 11

Pemeliharaan Sewa

Pasal 113

- (1) Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas barang milik daerah yang disewa.
- (2) Seluruh biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan barang milik daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

- (4) Perbaikan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.
- (5) Dalam hal barang milik daerah yang disewa rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan Penyewa.

Paragraf 12

Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 114

- (1) Perubahan bentuk barang milik daerah dilakukan dengan persetujuan:
 - a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perubahan bentuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan.
- (3) Dalam hal perubahan bentuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi barang milik daerah dan disertakan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.

Paragraf 13

Ganti Rugi

Pasal 115

Dalam hal barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 14

Denda Sanksi

Pasal 116

Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila:

- a. penyewa belum menyerahkan barang milik daerah yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa;
- b. perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (4) belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa; dan/atau
- c. penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 117

- (1) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda, sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pinjam Pakai

Paragraf 1

Prinsip Umum

Pasal 118

- (1) Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. mengoptimalkan barang milik daerah yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan
 - b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

Paragraf 2

Pihak Pelaksana Pinjam Pakai

Pasal 119

- (1) Pinjam pakai barang milik daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

Paragraf 3

Objek Pinjam Pakai

Pasal 120

- (1) Objek pinjam pakai meliputi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

- (2) Objek pinjam pakai barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Paragraf 4

Jangka Waktu Pinjam Pakai

Pasal 121

- (1) Jangka waktu pinjam pakai barang milik daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1).
- (3) Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang melewati batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

Paragraf 5

Perubahan Bentuk Barang Milik Daerah

Pasal 122

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk barang milik daerah, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai barang milik daerah.
- (2) Perubahan bentuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar barang milik daerah; atau
 - b. disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar barang milik daerah.
- (3) Usulan perubahan bentuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada:
 - a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Perubahan bentuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Paragraf 6
Perjanjian Pinjam Pakai

Pasal 123

- (1) Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh:
 - a. Peminjam pakai dan Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. Peminjam pakai dan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. dasar perjanjian;
 - c. identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - d. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (3) Salinan perjanjian pinjam pakai disampaikan kepada Pengguna Barang.

Paragraf 7

**Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah
Pada Pengelola Barang**

Pasal 124

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (4) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.

Pasal 125

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati.

- (2) Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Apabila objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah barang milik daerah.

Pasal 126

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. barang milik daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
 - b. barang milik daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya.
- (2) Apabila Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai.
- (3) Surat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

Pasal 127

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan Peminjam pakai.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 128

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam pakai.

- (2) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (3) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati.
- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
 - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
 - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 129

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengelola Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Paragraf 8

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 130

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
 - a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
 - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - c. data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang memiliki kartu identitas barang.
- (3) Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;

- c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
- d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
- e. jangka waktu pinjam pakai.

Pasal 131

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Bupati sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Bupati.

Pasal 132

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. barang milik daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah;
 - b. barang milik daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- (2) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2), Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data barang milik daerah objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pasal 133

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam pakai.

- (2) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (4) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (5) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
 - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
 - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dalam hal pinjam pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

Pasal 134

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengguna Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Bagian Ketujuh

KSP

Paragraf 1

Umum

Pasal 135

KSP barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan/atau
- b. meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 136

- (1) KSP atas barang milik daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah yang dikerjasamakan.
- (2) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- (3) Barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik:
 - a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
 - c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
 - d. barang lain yang ditetapkan Bupati.
- (4) Penunjukan langsung mitra KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara/Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang merupakan bagian pemerintah daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai barang milik daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima pemerintah daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Pasal 137

- (1) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi objek KSP.
- (2) Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBD.
- (3) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP.
- (4) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- (5) Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Paragraf 2
Pihak Pelaksana KSP

Pasal 138

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah:
 - a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b setelah mendapat pertimbangan dari Bupati.
- (3) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP barang milik daerah meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - c. Swasta, kecuali perorangan.

Paragraf 3
Objek KSP

Pasal 139

- (1) Objek KSP meliputi barang milik daerah berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang.
- (2) Objek KSP barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Paragraf 4
Hasil KSP

Pasal 140

- (1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - c. aset tetap lainnya; dan
 - d. aset lainnya.
- (3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.

- (4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Pasal 141

- (1) Hasil KSP barang milik daerah dalam rangka penyediaan infrastruktur terdiri atas:
- a. penerimaan daerah yang harus disetorkan selama jangka waktu KSP barang milik daerah; dan
 - b. infrastruktur beserta fasilitasnya hasil KSP barang milik daerah.
- (2) Penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan.

Pasal 142

- (1) Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian.
- (3) Addendum perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Tim berdasarkan hasil perhitungan.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan:
- a. Bupati, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (6) Perubahan dan/atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

Paragraf 5

Jangka Waktu KSP

Pasal 143

- (1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Dalam hal KSP atas barang milik daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Pasal 144

- (1) Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
- (2) Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.

Paragraf 6

Perjanjian KSP

Pasal 145

- (1) Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara Bupati atau Pengelola Barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh Bupati.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra KSP dan:
 - a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek KSP;
 - d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
 - e. peruntukan KSP;
 - f. jangka waktu KSP;
 - g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
 - j. sanksi; dan
 - k. penyelesaian perselisihan.
- (4) Perjanjian KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- (5) Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

Paragraf 7
Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 146

- (1) Mitra KSP wajib menyetorkan:
 - a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.
- (3) Kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penerimaan daerah.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Dalam KSP barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagiannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.
- (6) Sebagian kontribusi tetap dan pembagiannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud ayat (5) bukan merupakan objek KSP.

Pasal 147

- (1) Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (5) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.
- (2) Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan barang milik daerah.
- (3) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

Pasal 148

- (1) Perhitungan kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari:
 - a. besaran persentase kontribusi tetap; dan
 - b. nilai wajar barang milik daerah yang menjadi objek KSP.
- (2) Besaran persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

- (3) Nilai wajar barang milik daerah dalam rangka KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan:
 - a. hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. hasil penilaian oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati, untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila terdapat nilai barang milik daerah yang berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah digunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Pasal 149

- (1) Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1) huruf a, meningkat setiap tahun, yang dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.
- (2) Besaran peningkatan persentase kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

Pasal 150

- (1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. nilai investasi pemerintah daerah;
 - b. nilai investasi mitra KSP; dan
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSP.
- (2) Perhitungan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Bupati dari hasil perhitungan Tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.
- (3) Besaran nilai investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, didasarkan pada nilai wajar barang milik daerah yang menjadi objek KSP.
- (4) Besaran nilai investasi mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.

Pasal 151

- (1) Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh Bupati dalam hal realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Realisasi investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan dari hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen.

Pasal 152

- (1) KSP atas barang milik daerah dapat dilakukan untuk mengoperasikan barang milik daerah.

- (2) KSP operasional atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (3) Apabila mitra KSP hanya mengoperasikan barang milik daerah, bagian keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh Bupati berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan yang diperoleh mitra KSP terkait pelaksanaan KSP.

Pasal 153

- (1) Apabila mitra KSP barang milik daerah untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada pemerintah daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (5).
- (2) Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kondisi keuangan Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP.
- (3) Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 8

Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 154

- (1) Pembayaran kontribusi tetap tahun pertama ke rekening Kas Umum Daerah oleh mitra KSP harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian KSP.
- (2) Pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
- (3) Pembayaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan bukti setor.

Pasal 155

- (1) Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP tahun sebelumnya harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP.
- (2) Pembayaran pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh mitra KSP berdasarkan persetujuan Bupati.

Paragraf 9

Berakhirnya KSP

Pasal 156

- (1) KSP berakhir dalam hal:
 - a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;

- b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang;
 - c. berakhirnya perjanjian KSP; dan
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
- a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;
 - b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP; atau
 - c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
- (3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
- a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tertulis.

Pasal 157

- (1) Paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir, mitra harus melaporkan akan mengakhiri KSP.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pengelola Barang meminta auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan KSP.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.
- (4) Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSP.
- (5) Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada Bupati, Pengelola Barang, dan/atau Pengguna Barang.

Pasal 158

- (1) Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Dalam hal Mitra KSP belum selesai menindaklanjuti hasil audit setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit.
- (4) Pengguna Barang/Pengelola Barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.

Pasal 159

- (1) Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP.
- (2) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati atau Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
- (5) Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada Bupati atau Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Paragraf 10

Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 160

Tahapan pelaksanaan KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

Pasal 161

KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak lain.

Pasal 162

- (1) Inisiatif Bupati terhadap KSP atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP barang milik daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 163

- (1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf b, diusulkan kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. data barang milik daerah yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
 - b. data pemohon KSP;
 - c. proposal rencana usaha KSP; dan
 - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain:
 - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasionalkan barang milik daerah.

Pasal 164

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen barang milik daerah yang akan dilakukan KSP.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - b. dokumen pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. dokumen penatausahaan barang milik daerah.

Pasal 165

Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, barang milik daerah dapat dilakukan KSP, Bupati:

- a. membentuk Tim KSP; dan
- b. menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian barang milik daerah yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas barang milik daerah bersangkutan.

Pasal 166

- (1) Dalam hal barang milik daerah dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, maka Bupati membentuk Tim KSP.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Bupati dan bukan dalam rangka mengoperasionalkan barang milik daerah;
 - b. menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. menyiapkan perjanjian KSP;
 - d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim KSP dapat mengikutsertakan PD/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

Pasal 167

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Bupati dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan:
 - a. analisis penggunaan atas barang milik daerah yang akan dilakukan KSP; atau
 - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 huruf b, dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

Pasal 168

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar barang milik daerah, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.
- (2) Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 148 sampai dengan Pasal 153.
- (3) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

Pasal 169

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 sampai dengan Pasal 80.

Pasal 170

- (1) Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. penerimaan daerah dari KSP;
 - d. identitas mitra KSP; dan
 - e. jangka waktu KSP.

Pasal 171

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud Pasal 170, para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 172

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasikan barang milik daerah, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:
 - a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (5);
 - b. dapat langsung mengoperasikan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

Paragraf 11

Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 173

Tahapan pelaksanaan KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang meliputi:

- a. permohonan;

- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan;
- e. persetujuan;
- f. pemilihan mitra;
- g. penerbitan keputusan;
- h. penandatanganan perjanjian; dan
- i. pelaksanaan.

Pasal 174

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf a, diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. data calon mitra KSP;
 - b. proposal rencana usaha KSP;
 - c. data barang milik daerah yang akan dijadikan objek KSP; dan
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menegaskan bahwa:
 - a. Barang milik daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi PD; dan
 - b. Pelaksanaan KSP barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi PD.
- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (4), maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.
- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. nama;
 - b. alamat;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

Pasal 175

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.
- (2) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. nilai barang milik daerah yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
 - d. minimal besaran kontribusi tetap;
 - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
 - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (7) Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
- (8) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 176

Ketentuan pelaksanaan KSP barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 sampai dengan Pasal 172 secara mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 12

Perpanjangan Jangka Waktu KSP Yang Berada Pada Pengelola Barang Dan Pengguna Barang

Pasal 177

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Bupati paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (3) Bupati meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Bupati:
 - a. membentuk Tim KSP; dan
 - b. menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai barang milik daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (5) Tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.

Pasal 178

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (5) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (5) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (6) Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

- (7) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Bupati dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 179

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampirkan:
- a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

Pasal 180

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
- (3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampirkan:
- a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Pengelola Barang:
- a. membentuk Tim KSP; dan
 - b. menugaskan Penilai.

Pasal 181

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (4) huruf a, bertugas antara lain:
- a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

- (3) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (4) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

Pasal 182

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (4) huruf b, bertugas melakukan penghitungan nilai barang milik daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

Pasal 183

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompoten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 184

- (1) Dalam hal Bupati atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Bupati atau Pengelola Barang pada saat berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana diatur dalam perjanjian KSP.
- (2) Penyerahan objek KSP beserta sarana dan prasarananya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara mitra KSP dengan:
 - a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Bagian Kedelapan

BGS dan BSG

Paragraf 1

Umum

Pasal 185

- (1) BGS/BSG barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama pemerintah daerah.
- (3) Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD.
- (4) Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan.
- (5) Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) BGS/BSG barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 186

- (1) Penetapan status Penggunaan barang milik daerah sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh Bupati, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi PD terkait.
- (2) Hasil pelaksanaan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.

Pasal 187

- (1) Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan;
 - b. wajib memelihara objek BGS/BSG; dan
 - c. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan:
 1. tanah yang menjadi objek BGS/BSG;
 2. hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau

3. hasil BSG.
- (2) Mitra BGS barang milik daerah harus menyerahkan objek BGS kepada Bupati pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Paragraf 2

Pihak Pelaksana

Pasal 188

- (1) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
- (2) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Swasta kecuali perorangan; dan/atau
 - d. Badan Hukum lainnya.
- (3) Dalam hal mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

Paragraf 3

Objek BGS/BSG

Pasal 189

- (1) Objek BGS/BSG meliputi:
 - a. barang milik daerah berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. barang milik daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal barang milik daerah berupa tanah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, BGS/BSG dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Bupati.
- (3) BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Keikutsertaan Pengguna Barang dalam pelaksanaan BGS/BSG, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

Paragraf 4
Hasil BGS/BSG

Pasal 190

- (1) Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG.
- (2) Sarana dan fasilitas hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. peralatan dan mesin;
 - b. jalan, irigasi dan jaringan;
 - c. aset tetap lainnya; dan
 - d. aset lainnya.
- (3) Gedung, bangunan, sarana dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Pasal 191

- (1) Dalam pelaksanaan BGS/BSG, mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG.
- (2) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah dan/atau untuk program-program nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara addendum perjanjian BGS/BSG.
- (4) Addendum perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
 - a. tidak melebihi jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun; dan
 - b. menghitung kembali besaran kontribusi yang ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (5) Perubahan dan/atau penambahan hasil BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memperoleh persetujuan Bupati.

Paragraf 5
Bentuk BGS/BSG

Pasal 192

BGS/BSG barang milik daerah dilaksanakan dengan bentuk:

- a. BGS/BSG barang milik daerah atas tanah yang berada pada Pengelola Barang; dan
- b. BGS/BSG barang milik daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang.

Paragraf 6
Pemilihan Dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pasal 193

- (1) Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui Tender.
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 sampai dengan 79.

Pasal 194

Hasil pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 7

Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 195

- (1) Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Jangka waktu BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

Paragraf 8

Perjanjian BGS/BSG

Pasal 196

- (1) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani antara Bupati dengan mitra BGS/BSG.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - c. objek BGS/BSG;
 - d. hasil BGS/BSG;
 - e. peruntukan BGS/BSG;
 - f. jangka waktu BGS/BSG;
 - g. besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya;
 - h. besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - j. ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG;
 - k. sanksi;

- l. penyelesaian perselisihan; dan
 - m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Perjanjian BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
 - (5) Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada pemerintah daerah.
 - (6) Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.

Paragraf 9

Kontribusi Tahunan, Hasil BGS/BSG Yang Digunakan Langsung Untuk Tugas Dan Fungsi Pemerintah Daerah, Penghitungan Dan Pembayaranannya

Pasal 197

- (1) Mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah dari pelaksanaan BGS/BSG.
- (2) Besaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 198

- (1) Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar barang milik daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (2) Besaran persentase kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan Penilai.
- (3) Nilai wajar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam hal nilai barang milik daerah berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BGS/BSG barang milik daerah menggunakan nilai wajar hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 199

- (1) Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (2).
- (2) Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
- (3) Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian.

- (4) Dalam hal usulan besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

Pasal 200

- (1) Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke Rekening Kas Umum Daerah oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG.
- (2) Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke Rekening Kas Umum Daerah harus dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian.
- (3) Pembayaran kontribusi tahunan pada akhir tahun perjanjian dibayarkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum perjanjian berakhir.
- (4) Pembayaran kontribusi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan bukti setor.

Pasal 201

- (1) Dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG harus digunakan langsung oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan rekomendasi oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Penyerahan bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (4) Penetapan penggunaan barang milik daerah hasil BGS/BSG yang digunakan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Bupati.

Paragraf 10

Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

Pasal 202

- (1) BGS/BSG berakhir dalam hal:
 - a. berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG;
 - b. pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati;
 - c. berakhirnya perjanjian BGS/BSG;
 - d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini, antara lain:
 - a. mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;
 - b. mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
 - c. mitra BGS/BSG belum memulai pembangunan dan/atau tidak menyelesaikan pembangunan sesuai dengan perjanjian, kecuali dalam keadaan *force majeure*.
- (3) Pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Bupati secara tertulis.

Pasal 203

- (1) Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Bupati menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG;
 - b. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua;
 - c. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir; dan
 - d. dalam hal mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Bupati menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG.
- (2) Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada Bupati.
- (3) Bupati meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG.
- (4) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan untuk memeriksa:
 - a. kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG;
 - b. kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan Perjanjian BGS/BSG; dan
 - c. laporan pelaksanaan BGS/BSG.
- (5) Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Bupati dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG.
- (6) Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Bupati.
- (7) Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (8) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

Paragraf 11

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 204

Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang, meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan Penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

Pasal 205

BGS/BSG atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak lain.

Pasal 206

- (1) Inisiatif Bupati atas BGS/BSG Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG barang milik daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

Pasal 207

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 huruf b, diusulkan kepada Bupati yang memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG; dan
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
 - a. data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal rencana usaha BGS/BSG;
 - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:
 1. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

Pasal 208

- (1) Besaran kontribusi tahunan, dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan dihitung oleh Tim BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan nilai wajar barang milik daerah dan analisis dari Penilai.
- (2) Penghitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, dilakukan oleh Tim BGS/BSG.
- (3) Apabila diperlukan, Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (4) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra.
- (5) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Bupati.

Pasal 209

- (1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (2) Apabila mitra BGS/BSG telah selesai melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
 - a. mitra menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG;
 - b. mitra dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS; dan
 - c. mitra menyerahkan hasil BSG kepada Bupati.
- (3) Hasil BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan barang milik daerah.

Pasal 210

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 sampai dengan Pasal 172 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

Paragraf 12

Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG Atas Barang Milik Daerah Berupa Tanah Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 211

- (1) Barang milik daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG berdasarkan:
 - a. inisiatif Pengguna Barang; atau
 - b. permohonan dari pihak lain.
- (2) Inisiatif Pengguna Barang atas pelaksanaan BGS/BSG barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Bupati.
- (3) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Pengguna Barang.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat antara lain:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
 - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.

Pasal 212

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (3) kepada Bupati, yang memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
 - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai:
 - a. data barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal BGS/BSG;
 - d. data barang milik daerah yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
 - e. Informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.

- (3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menegaskan bahwa:
 - a. barang milik daerah yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok PD/unit kerja; dan
 - b. pelaksanaan BGS/BSG barang milik daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi PD.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain informasi mengenai:
 - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Bupati tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas barang milik daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati.

Pasal 213

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (7), Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Bupati dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan barang milik daerah yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Bupati.
- (5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 214

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Bupati berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan pada pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 sampai dengan Pasal 172 berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG barang milik daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.

Bagian Kesembilan

KSPI

Paragraf 1

Umum

Pasal 215

KSPI atas barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan:

- a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
- b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur; dan
- c. termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 216

- (1) Kewajiban Mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah:
 - a. dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI;
 - b. wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI; dan
 - c. dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada pemerintah daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
- (3) Barang hasil KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian.
- (4) Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 217

Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 huruf c, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pihak Pelaksana KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 218

- (1) Pihak yang dapat melaksanakan KSPI adalah:
 - a. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau

- b. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) KSPI atas barang milik daerah dilakukan antara pemerintah daerah dan badan usaha.
- (3) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah badan usaha yang berbentuk:
 - a. Perseroan Terbatas;
 - b. Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Koperasi.

Paragraf 3

PJPK KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 219

- (1) PJPK KSPI atas barang milik daerah adalah pihak yang ditunjuk dan/atau ditetapkan sebagai PJPK dalam rangka pelaksanaan kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha.
- (2) Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan perturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Objek KSPI

Pasal 220

- (1) Objek KSPI meliputi:
 - a. barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Objek KSPI atas barang milik daerah meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan; atau
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.

Paragraf 5

Jangka Waktu KSPI

Pasal 221

- (1) Jangka waktu KSPI atas barang milik daerah paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

- (2) Jangka waktu KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Jangka waktu KSPI atas barang milik daerah dan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian KSPI atas barang milik daerah.

Pasal 222

- (1) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (3) hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

Paragraf 6

Hasil KSPI Atas Barang Milik Daerah

Pasal 223

- (1) Hasil dari KSPI atas barang milik daerah terdiri atas:
 - a. barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
 - b. pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*).
- (2) Pembagian atas kelebihan keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerimaan pemerintah daerah yang harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 224

- (1) Formulasi dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari Tim KSPI yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain:
 - a. nilai investasi pemerintah daerah;
 - b. nilai investasi mitra KSPI;
 - c. risiko yang ditanggung mitra KSPI; dan
 - d. karakteristik infrastruktur.

Paragraf 7

Infrastruktur Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur

Pasal 225

- (1) Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas barang milik daerah berupa:
 - a. bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana;
 - b. pengembangan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur; dan/atau
 - c. hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan dan/atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas dan/atau kualitas infrastruktur lainnya.
- (2) Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh mitra KSPI atas barang milik daerah kepada PJPk.

Pasal 226

- (1) PJPk menyerahkan barang milik daerah yang diterima dari mitra KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (3) kepada Bupati.
- (2) Barang hasil KSPI atas barang milik daerah berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah.

Paragraf 8

Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 227

Tahapan pelaksanaan KSPI atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
- e. penerbitan keputusan;
- f. penyerahan barang milik daerah dari Bupati kepada Penanggung Jawab proyek KSPI;
- g. pemilihan mitra;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;

- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
- l. pengakhiran.

Pasal 228

- (1) KSPI atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat data dan informasi mengenai:
 - a. identitas PJKP, termasuk dasar penetapan/ penunjukkannya;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. barang milik daerah yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas barang milik daerah;
 - d. rencana peruntukan KSPI;
 - e. jangka waktu KSPI; dan
 - f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).

Pasal 229

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2), dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
 - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJKP KSPI; dan
 - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. data dan informasi mengenai PJKP KSPI;
 - b. dasar penunjukan/penetapan;
 - c. barang milik daerah yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
 - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJKP KSPI; dan
 - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 230

- (1) Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJKP.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa barang milik daerah dapat dilakukan KSPI, Bupati:
 - a. membentuk Tim KSPI; dan

- b. menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian barang milik daerah yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas barang milik daerah bersangkutan.

Pasal 231

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (2) huruf a, berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Perwakilan dari PD terkait; dan
 - c. Perwakilan dari PD yang membidangi pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan kajian atas barang milik daerah yang diusulkan menjadi objek KSPI;
 - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (1) huruf b; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
- (4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 232

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224.
- (2) Bupati menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat persetujuan KSPI.
- (3) Besaran bagian pemerintah daerah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

Pasal 233

- (1) Bupati menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
- (2) Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data barang milik daerah yang menjadi objek KSPI;
 - b. peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
 - c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
 - d. jangka waktu KSPI atas barang milik daerah; dan
 - e. penunjukan PJKP KSPI atas barang milik daerah.
- (3) Salinan Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang.

- (4) Apabilla permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.

Pasal 234

- (1) Bupati menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI kepada PJKK penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJKK penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah.
- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJKK penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas barang milik daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

Pasal 235

- (1) PJKK penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJKK penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

Pasal 236

- (1) PJKK Penyediaan Infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
- (2) Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.

Pasal 237

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1), PJKK Penyediaan Infrastruktur menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
- (2) Penyerahan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh PJKK Penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI.
- (3) Penyerahan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan barang milik daerah.

Pasal 238

- (1) PJKK Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1) dan penyerahan barang milik daerah kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas barang milik daerah.

Pasal 239

- (1) Perjanjian KSPI atas barang milik daerah sekurang-kurangnya memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak;
 - c. barang milik daerah yang menjadi objek pemanfaatan;
 - d. peruntukan pemanfaatan;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. jangka waktu pemanfaatan;
 - g. besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
 - h. ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
 - i. sanksi; dan
 - j. penyelesaian perselisihan.
- (2) Perjanjian KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

Pasal 240

- (1) Mitra KSPI atas barang milik daerah wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas:
 - a. barang milik daerah yang menjadi objek KSPI; dan
 - b. barang hasil KSPI atas barang milik daerah berdasarkan perjanjian.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya barang milik daerah yang menjadi objek dan hasil KSPI atas barang milik daerah.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang milik daerah yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI.
- (5) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi beban mitra KSPI.

Pasal 241

- (1) Mitra KSPI dilarang mendayagunakan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.

- (2) Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah objek KSPI.

Pasal 242

- (1) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 maret.
- (2) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
- (3) Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

Pasal 243

KSPI atas barang milik daerah berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas barang milik daerah;
- b. pengakhiran perjanjian KSPI atas barang milik daerah secara sepihak oleh Bupati; atau
- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 244

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas barang milik daerah:
 - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan dari KSPI atas barang milik daerah yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); atau
 - b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Bupati berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

Pasal 245

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Bupati.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.

- (4) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Bupati menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJPK.
- (6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Bupati dengan tembusan PJPK berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

Pasal 246

- (1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPK.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas barang milik daerah berdasarkan permintaan PJPK.
- (3) Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyediaan infrastruktur atas barang milik daerah.
- (4) PJPK menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSPI.
- (5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada PJPK.

Pasal 247

- (1) Mitra KSPI menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPK dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas barang milik daerah, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 248

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

Pasal 249

- (1) PJPK melaporkan kepada Bupati:
 - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243;
 - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (3); dan

- c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248.
- (2) PJPK menyerahkan kepada Bupati:
- a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1); dan
 - b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (2).

Paragraf 9

Penatausahaan

Pasal 250

- (1) Pengelola Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 251

- (1) Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyeteroran pendapatan daerah atas KSPI kepada Bupati sesuai perjanjian dengan dilampiri bukti penyeteroran pendapatan daerah.
- (2) Bukti penyeteroran pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dokumen sumber pelaksanaan penatausahaan KSPI.

Paragraf 10

Sanksi dan Denda

Pasal 252

- (1) Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran namun tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, mitra KSPI atas barang milik daerah wajib membayar denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.
- (2) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyeteroran ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 253

- (1) Dalam hal barang milik daerah yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, mitra KSPI memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan.
- (2) Perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas barang milik daerah.

Pasal 254

- (1) Dalam hal barang milik daerah yang menjadi objek KSPI hilang selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalaian mitra KSPI, mitra wajib mengganti objek dan hasil KSPI dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara.
- (2) Penggantian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 255

- (1) Dalam hal perbaikan dan/atau penggantian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 dan Pasal 254 tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan dan/atau penggantian tersebut secara tunai.
- (2) Penentuan besaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PJPk.

Pasal 256

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (1) dilakukan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 ayat (2).

Pasal 257

Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran dalam hal:

- a. belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 dan Pasal 256 pada saat berakhirnya KSPI; atau
- b. belum menyerahkan barang milik daerah yang menjadi objek KSPI dan/atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Pasal 258

- (1) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan.
- (2) Dalam hal perbaikan, penggantian, dan/atau penyerahan barang milik daerah belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mitra dikenakan sanksi administratif berupa denda sebagaimana diatur dalam naskah perjanjian.

Pasal 259

Dalam hal denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (2) tidak dilunasi mitra KSPI, maka penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 11
Tata Cara Pelaksanaan KSPI Atas Barang Milik Daerah
Pada Pengguna Barang

Pasal 260

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola dari Pasal 227 sampai dengan Pasal 259 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Pasal 261

Bupati melakukan penelitian administrasi terhadap barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa barang milik daerah yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

BAB VII
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Pertama
Pengamanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 262

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi; dan
 - c. pengamanan hukum.

Pasal 263

- (1) Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 264

Bupati dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungan dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 2

Tata Cara Pengamanan Tanah

Pasal 265

- (1) Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - a. memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - b. memasang tanda kepemilikan tanah; dan
 - c. melakukan penjagaan.
- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan
- (3) Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
 - b. melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 2. membuat kartu identitas barang;
 3. melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 4. mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.
- (4) Pengamanan hukum dilakukan terhadap:
 - a. tanah yang belum memiliki sertifikat; dan
 - b. tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah.

Pasal 266

Pembangunan pagar batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (1) huruf a, belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

Pasal 267

Tanda kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (1) huruf b, dibuat dengan ketentuan antara lain:

- a. berbahan material yang tidak mudah rusak;
- b. diberi tulisan tanda kepemilikan;
- c. gambar lambang pemerintah daerah; dan
- d. informasi lain yang dianggap perlu.

Pasal 268

- (1) Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (4) huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- (2) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (4) huruf b, dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

Paragraf 3

Tata Cara Pengamanan Gedung Dan/atau Bangunan

Pasal 269

- (1) Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
 - a. membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - d. gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV);
 - e. menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
- (2) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. fungsi penggunaan bangunan;
 - b. lokasi bangunan; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan.

- (4) Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a. dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - c. daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - d. daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - e. daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
 - f. Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - g. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (5) Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
 - a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. mengusulkan penetapan status penggunaan

Paragraf 4

Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Pasal 270

- (1) Kendaraan dinas terdiri dari:
 - a. Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:
 1. Bupati;
 2. Wakil Bupati; dan
 3. Sekretaris Daerah.
 - b. Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
 - c. Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.
- (2) Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap:
 - a. Kendaraan Perorangan Dinas;
 - b. Kendaraan Dinas Jabatan; dan
 - c. Kendaraan Dinas Operasional.

Pasal 271

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.

- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
 - d. pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- (4) Kehilangan Kendaraan Perorangan Dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 272

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kendaraan antara:
 - a. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi klausa antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
 - d. pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- (3) Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.

- (4) Kehilangan Kendaraan Dinas Jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 273

- (1) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
- (2) Surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
- a. nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
 - b. pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - c. pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
 - d. pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
 - e. menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
- (3) Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 274

- (1) Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- a. bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. kartu pemeliharaan;
 - e. data daftar barang; dan
 - f. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- (2) Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

Paragraf 5
Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pasal 275

- (1) Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- (2) Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
 - a. pemasangan patok; dan/atau
 - b. pemasangan papan nama.
- (3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi unsur, antara lain:
 - a. logo pemerintah daerah; dan
 - b. nama pemerintah daerah.

Pasal 276

- (1) Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan pemerintah daerah.

Pasal 277

- (1) Pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;
 - c. Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;
 - d. Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengelola Barang.
- (3) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
 - a. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;

- b. pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
- c. pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- d. Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- e. Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 278

- (1) Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
 - a. memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
 - b. menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Penghuni rumah negara dilarang untuk:
 - a. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada PD yang bersangkutan;
 - b. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - d. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - e. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - f. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 279

- (1) Penetapan Status Penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

- (3) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (4) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Surat Izin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - a. Nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
 - b. masa berlaku penghunian;
 - c. pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.
 - d. menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan:
 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 3. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dahuninya; dan
 4. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Pasal 280

- (1) Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- (2) Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:
 - a. dipindahtugaskan (mutasi);
 - b. izin penghuniannya berdasarkan Surat Izin Penghunian (SIP) telah berakhir;
 - c. berhenti atas kemauan sendiri;
 - d. berhenti karena pensiun; atau
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pasal 281

- (1) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara Golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pencabutan SIP rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 282

- (1) Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Bupati.
- (2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersangkutan dapat meminta bantuan PD/unit kerja PD terkait.

Pasal 283

Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a. sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b. Surat Izin Penghunian (SIP);
- c. keputusan Bupati mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d. gambar/*legger* bangunan;
- e. data daftar barang; dan
- f. keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Paragraf 6

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan

Pasal 284

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - a. buku persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;

- g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Negara, Dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

Pasal 285

- (1) Pengamanan fisik barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- (2) Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan, antara lain:
 - a. faktur pembelian;
 - b. dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);
 - c. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang milik daerah berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud

Pasal 286

- (1) Pengamanan fisik barang milik daerah berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - a. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - b. melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.
- (2) Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - 1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - 2. lisensi; dan

3. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- b. mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 287

- (1) Barang yang dipelihara adalah barang milik daerah dan/atau barang milik daerah dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Tujuan dilakukan pemeliharaan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua barang milik daerah agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemerintah daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup,
- (5) Biaya pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibebankan pada APBD.
- (6) Dalam hal barang milik daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan barang milik daerah.

Paragraf 2

Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Pasal 288

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.
- (2) Daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari daftar kebutuhan barang milik daerah.

Pasal 289

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester.

- (3) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (4) Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah.
- (5) Penelitian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan; dan
 - b. target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan.
- (6) Pengguna Barang melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengelola Barang secara berkala.

Pasal 290

- (1) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- (2) Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nama barang;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal pemeliharaan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang atau bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan;
 - g. pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
 - h. hal lain yang diperlukan.

BAB VIII

PENILAIAN

Pasal 291

- (1) Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan.
- (2) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
 - b. pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (4) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 292

- (1) Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh pemerintah.
- (3) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 293

- (1) Penilaian barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari PD/Unit Kerja terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian barang milik daerah hanya merupakan nilai taksiran.
- (6) Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 294

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai barang milik daerah yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah daerah.
- (2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
- (3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
- (4) Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah.

BAB IX
PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 295

- (1) Barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Bentuk pemindahtanganan barang milik daerah meliputi:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. hibah; atau
 - d. penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 296

- (1) Dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah dilakukan penilaian.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.

Bagian Kedua
Persetujuan Pemindahtanganan

Pasal 297

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah yang dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila:
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai pemerintah daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pasal 298

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (2) huruf a, dimaksudkan bahwa lokasi tanah dan/atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan dan/atau fungsi kawasan wilayah.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan penataan kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu dilakukan penyesuaian yang berakibat pada perubahan luas tanah dan/atau bangunan tersebut.

Pasal 299

Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (2) huruf b, dimaksudkan bahwa yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut dirobohkan untuk selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Pasal 300

Tanah dan/atau bangunan diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (2) huruf c, adalah:

- a. tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara/daerah golongan III;
- b. tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pasal 301

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (2) huruf d, adalah tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama, dan/atau kepentingan pembangunan, termasuk diantaranya kegiatan pemerintah daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/lembaga internasional.
- (2) Kategori bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain sebagai berikut:
 - a. jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol, dan rel kereta api;
 - b. saluran air minum/air bersih dan/atau saluran pembuangan air;
 - c. waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi;
 - d. rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat;
 - e. pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, atau terminal;
 - f. tempat ibadah;
 - g. sekolah atau lembaga pendidikan non komersial

- h. pasar umum;
- i. fasilitas pemakaman umum;
- j. fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar dan lain-lain bencana;
- k. sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi;
- l. sarana dan prasarana olahraga untuk umum;
- m. stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik;
- n. kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa;
- o. fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. rumah susun sederhana;
- q. tempat pembuangan sampah untuk umum;
- r. cagar alam dan cagar budaya;
- s. promosi budaya nasional;
- t. pertamanan untuk umum;
- u. panti sosial;
- v. lembaga pemasyarakatan; dan
- w. pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.

Pasal 302

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 303

- (1) Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan DPRD.
- (3) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai wajar untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan, tukar menukar dan penyertaan modal.
- (4) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan nilai perolehan untuk pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (5) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Bupati.
- (6) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan per tiap usulan.

Bagian Ketiga
Penjualan

Paragraf 1
Umum

Pasal 304

- (1) Penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Barang milik daerah yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah barang milik daerah yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

Pasal 305

- (1) Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Lelang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penjualan barang milik daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.
- (3) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.
- (4) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Barang milik daerah yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (5) Barang milik daerah yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain yaitu:
 - a. Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
 - b. Kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
 1. Bupati;
 2. Wakil Bupati;
 3. mantan Bupati;
 4. mantan Wakil Bupati; dan
 5. Sekretaris Daerah.

- (6) Barang milik daerah lainnya, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b antara lain yaitu:
- a. tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - b. tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
 - d. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut;
 - e. hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali; atau
 - f. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.

Pasal 306

- (1) Dalam rangka penjualan barang milik daerah dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bagi penjualan barang milik daerah berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh Bupati berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 dan Pasal 293.
- (4) Penentuan nilai dalam rangka penjualan barang milik daerah secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
- (5) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati, sebagai dasar penetapan nilai limit.
- (6) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah harga minimal barang yang akan dilelang.
- (7) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati selaku penjual.

Pasal 307

- (1) Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1(satu) kali.
- (2) Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan.

- (4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas barang milik daerah setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 308

- (1) Barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- (2) Pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
- (3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal.
- (4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan setelah mendapat persetujuan Bupati untuk masing-masing kegiatan bersangkutan.
- (5) Dalam hal penjualan tanpa lelang, tukar menukar, hibah, atau penyertaan modal, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan pemusnahan.

Pasal 309

- (1) Hasil penjualan barang milik daerah wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Dalam hal barang milik daerah berada pada Badan Layanan Umum Daerah maka:
 - a. Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.
 - b. Pendapatan daerah dari penjualan barang milik daerah dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Paragraf 2

Objek Penjualan

Pasal 310

- (1) Objek penjualan adalah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang, meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penjualan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi persyaratan teknis:

- b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
- (3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
- a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
 - c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan;
 - d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
 - e. barang milik daerah yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.
- (4) Penjualan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi persyaratan teknis:
 - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila barang milik daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni barang milik daerah tidak terdapat permasalahan hukum.
- (5) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
- a. barang milik daerah secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b. barang milik daerah secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c. barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - d. barang milik daerah tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

Pasal 311

Penjualan barang milik daerah berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (6) huruf b, dilakukan dengan persyaratan:

- a. pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan; dan
- b. penjualan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 312

- (1) Penjualan barang milik daerah berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.
- (2) Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - b. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
- (3) Dalam hal barang milik daerah berupa kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen), maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.
- (4) Penjualan kendaraan bermotor dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten.

Paragraf 3

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 313

Pelaksanaan penjualan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. Inisiatif Bupati; atau
- b. Permohonan pihak lain.

Pasal 314

- (1) Penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi antara lain:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Bupati disertai perencanaan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 315

- (1) Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penelitian data administratif;
 - b. penelitian fisik.

Pasal 316

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (3) huruf a, dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa bangunan; dan
 - c. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 317

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas barang milik daerah yang akan dijual.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.

Pasal 318

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah kepada Bupati.
- (2) Apabila penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.
- (3) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (1) huruf a;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (1) huruf b.

- (4) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (5) Apabila hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan barang milik daerah kepada DPRD.
- (6) Bupati melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRD.

Pasal 319

- (1) Bupati menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam 318 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan dijual;
 - b. nilai perolehan dan/atau nilai buku barang milik daerah; dan
 - c. nilai limit penjualan dari barang milik daerah.

Pasal 320

- (1) Apabila keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (1) merupakan penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan barang milik daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (2) Apabila keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (1) merupakan penjualan barang milik daerah yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan penjualan barang milik daerah secara langsung kepada calon pembeli.
- (3) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan serah terima barang berdasarkan:
 - a. Risalah lelang, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang; dan
 - b. Akta jual beli, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan tanpa lelang.

Pasal 321

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati.

Paragraf 4

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 322

- (1) Penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.
- (3) Tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 sampai dengan Pasal 320 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Pasal 323

- (1) Serah terima barang penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.

Paragraf 5

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pasal 324

- (1) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:
 - a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
 1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.
 - b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai ASN adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:
 - a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.

Pasal 325

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
 - a. pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara; atau
 - c. pegawai ASN.
- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati.
- (3) Mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
 - a. Mantan Bupati;
 - b. Mantan Wakil Bupati.
- (4) Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- (5) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Sekretaris Daerah.

Pasal 326

- (1) Syarat Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang adalah:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara;
 - b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Pasal 327

- (1) Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara.
- (2) Tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tahun terakhir pada periode jabatan Pejabat Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.

Pasal 328

- (1) Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan;

- b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pejabat Negara;
 - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Pasal 329

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang kepada mantan Pejabat Negara paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.
- (2) Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

Pasal 330

- (1) Pegawai ASN yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
- a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 15 (lima belas) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai pegawai negeri sipil;
 - b. telah menduduki, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Masa jabatan paling sedikit 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah masa jabatan baik dalam instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda sebagai Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 331

Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara/Pegawai ASN yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan;
- b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

Pasal 332

Pembayaran atas penjualan barang milik daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan:

- a. pembayaran sekaligus, bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara;

- b. pembayaran secara angsuran paling lama 2 (dua) tahun, bagi pegawai ASN.

Pasal 333

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah:

- a. paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus; dan
- b. sesuai mekanisme yang diatur dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pegawai ASN, untuk pembayaran angsuran.

Pasal 334

Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333 belum lunas dibayar, maka:

- a. kendaraan tersebut masih berstatus sebagai barang milik daerah;
- b. kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;
- c. biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara atau Pegawai ASN; dan
- d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

Pasal 335

- (1) Pejabat Negara dan mantan Pejabat yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf a, Pasal 333 huruf a, dan Pasal 334, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf b, Pasal 333 huruf b, dan Pasal 334 dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan oleh Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 336

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan Pejabat Negara atau Pegawai ASN yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331.
- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

Pasal 337

- (1) Pejabat Negara atau Pegawai ASN yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas, dapat membeli lagi 1 (satu) unit kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian yang pertama.

- (2) Pembelian kembali atas kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Pejabat Negara tersebut masih aktif sebagai Pejabat Negara secara berkelanjutan.

Pasal 338

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324, diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh:
- a. Pejabat Negara, pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara;
 - b. Mantan Pejabat Negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan;
 - c. Pegawai ASN.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
- a. Pejabat Negara kepada Pengguna Barang;
 - b. Mantan Pejabat Negara kepada Bupati; dan
 - c. Pegawai ASN kepada Pengguna Barang.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
- a. data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
 - b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

Pasal 339

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat Negara/mantan pejabat negara, antara lain:
- a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
 - b. fotokopi kartu identitas;
 - c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi Pejabat Negara;
 - d. dalam hal Pejabat Negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara; dan
 - f. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pegawai ASN, antara lain:
- a. fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Sekretaris Daerah;
 - b. fotokopi surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. fotokopi kartu identitas;
 - d. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 tahun sejak pembelian pertama; dan
 - e. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 340

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
- a. data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
 - b. penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
- (2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah disertai:
- a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339 ayat (2) dan ayat (3);
 - d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan
 - e. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Bupati melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati membentuk Tim untuk:
- a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan barang milik daerah;
 - b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (6) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.

- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.

Pasal 341

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (5) dan ayat (7) kepada Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (2) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (3) Bupati menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. data kendaraan perorangan dinas;
 - b. nilai perolehan;
 - c. nilai buku;
 - d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
 - e. rincian biaya yang telah dikeluarkan pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (1) untuk Pejabat Negara dan pegawai ASN.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Bupati memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.
- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.
- (6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Bupati dengan pegawai ASN.
- (7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas pegawai ASN;
 - b. data kendaraan perorangan dinas;
 - c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
 - d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pasal 342

- (1) Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (1).

- (2) Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331.
- (3) Pegawai ASN melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (1).
- (4) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (5) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme tanpa melalui lelang sebagaimana diatur dalam Pasal 325 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

Bagian Keempat

Tukar Menukar

Paragraf 1

Umum

Pasal 343

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBD.
- (2) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempuh apabila pemerintah daerah tidak dapat menyediakan tanah dan/atau bangunan pengganti.
- (3) Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tukar menukar dapat dilakukan:
 - a. apabila barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. guna menyatukan barang milik daerah yang lokasinya terpencar;
 - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah;

- d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Tukar menukar barang milik daerah dapat dilakukan dengan pihak:
- a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara;
 - d. Pemerintah Desa; atau
 - e. Swasta;
- (5) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e adalah pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 344

- (1) Tukar menukar barang milik daerah dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 345

Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

- a. aspek teknis, antara lain:
 - 1. kebutuhan Pengelola Barang /Pengguna Barang; dan
 - 2. spesifikasi barang yang dibutuhkan;
- b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai barang milik daerah yang dilepas dan nilai barang pengganti;
- c. aspek yuridis, antara lain:
 - 1. tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
 - 2. bukti kepemilikan.

Pasal 346

Berdasarkan kajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, Bupati dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan barang milik daerah atas permohonan persetujuan tukar menukar yang diusulkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pasal 347

- (1) Barang pengganti tukar menukar dapat berupa:
 - a. barang sejenis; dan/atau
 - b. barang tidak sejenis.
- (2) Barang pengganti utama tukar menukar barang milik daerah berupa tanah, harus berupa:
 - a. tanah; atau
 - b. tanah dan bangunan.
- (3) Barang pengganti utama tukar menukar barang milik daerah berupa bangunan, dapat berupa:
 - a. tanah;
 - b. tanah dan bangunan;
 - c. bangunan; dan/atau
 - d. selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 348

- (1) Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar barang milik daerah yang dilepas.
- (2) Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar barang milik daerah yang dilepas, mitra tukar menukar wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar barang milik daerah yang dilepas dengan nilai barang pengganti.
- (3) Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani.
- (4) Selisih nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 349

- (1) Apabila pelaksanaan tukar menukar mengharuskan mitra tukar menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Bupati berdasarkan pertimbangan dari PD terkait.
- (2) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.
- (3) Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab mitra tukar menukar.

Pasal 350

Tukar menukar dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2
Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah
Pada Pengelola Barang

Pasal 351

Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
- b. permohonan tukar menukar dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (4).

Pasal 352

- (1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar yang didasarkan pada pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (1) dan ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti:
 - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan ditukarkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (6) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati untuk penetapan barang milik daerah menjadi objek tukar menukar.

Pasal 353

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 ayat (6), Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
 - a. tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang;
 - c. selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 dan Pasal 293 terhadap barang milik daerah yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati.

Pasal 354

- (1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 ayat (3), Bupati melakukan penetapan mitra tukar menukar.
- (2) Bupati menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat:
 - a. mitra tukar menukar;
 - b. barang milik daerah yang akan dilepas;
 - c. nilai wajar barang milik daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
 - d. rincian rencana barang pengganti.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati.
- (4) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Bupati dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.
- (6) Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mitra tukar menukar melaksanakan:
 - a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
 - b. pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 355

- (1) Bupati membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.

- (2) Sebelum dilakukan penyerahan barang milik daerah yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 dan Pasal 293 terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar.
- (3) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana tersebut pada ayat (2) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- (4) Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai barang milik daerah dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.

Pasal 356

- (1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (5) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Bupati serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.

Pasal 357

- (1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 351 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data pendukung berupa:
 - a. rincian peruntukan;
 - b. jenis/spesifikasi;
 - c. lokasi/data teknis;
 - d. perkiraan nilai barang pengganti; dan
 - e. hal lain yang diperlukan.
- (3) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 sampai dengan Pasal 356 berlaku mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (4).

Paragraf 3

Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Pada Pengguna Barang

Pasal 358

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
 - a. penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
 - b. surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - c. Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - d. data administratif barang milik daerah yang dilepas; dan
 - e. rincian rencana kebutuhan barang pengganti.
- (2) Data administratif barang milik daerah yang dilepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diantaranya:
 - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk barang milik daerah berupa tanah;
 - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk barang milik daerah berupa bangunan; dan/atau
 - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 352 sampai dengan Pasal 356 ayat (1) berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (5) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.

Paragraf 4
Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 359

- (1) Tukar menukar dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas pihak;
 - b. jenis dan nilai barang milik daerah;
 - c. spesifikasi barang pengganti;
 - d. klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti di atasnamakan pemerintah daerah;
 - e. jangka waktu penyerahan objek tukar menukar;
 - f. hak dan kewajiban para pihak;
 - g. ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*);
 - h. sanksi; dan
 - i. penyelesaian perselisihan.
- (3) Perjanjian tukar menukar ditandatangani oleh mitra tukar menukar dengan Bupati.

Pasal 360

- (1) Penyerahan barang milik daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 356 ayat (1).
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (4) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (5) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 361

Bupati berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Kelima

Hibah

Paragraf 1

Umum

Pasal 362

- (1) Hibah barang milik daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat non komersial;
 - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.
- (2) Penyelenggaraan pemerintahan pusat/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat atau pemerintah daerah.

Pasal 363

- (1) Barang milik daerah dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

Pasal 364

- (1) Barang milik daerah yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 365

- (1) Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;

- b. pemerintah pusat;
 - c. pemerintah daerah lainnya;
 - d. pemerintah desa;
 - e. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - f. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian hibah kepada pemerintah desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dalam hal:
- a. Barang milik daerah berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa;
 - b. Barang milik desa yang telah diambil dari desa, oleh pemerintah daerah kabupaten/kota dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Pasal 366

- (1) Hibah dapat berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (3) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
 - b. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (4) Penetapan barang milik daerah yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 2

Tata Cara Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 367

Pelaksanaan hibah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365.

Pasal 368

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud Pasal dalam 367 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (3) penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. data calon penerima hibah.
- (4) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
- (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (7) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek hibah.
- (8) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.

Pasal 369

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud ayat pada (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;

- c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
- d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
- e. peruntukan hibah.

Pasal 370

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 ayat (3), Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.

Pasal 371

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 367 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data pemohon;
 - b. alasan permohonan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - e. jumlah/luas/volume barang milik daerah yang di mohonkan untuk dihibahkan;
 - f. lokasi/data teknis; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 372

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371 ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.

- (2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 sampai dengan Pasal 370 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Paragraf

Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 373

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada PD oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. data calon penerima Hibah.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
- (6) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
 - a. data calon penerima hibah;
 - b. alasan untuk menghibahkan;
 - c. data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
 - d. peruntukan hibah;
 - e. tahun perolehan;

- f. status dan bukti kepemilikan;
 - g. nilai perolehan;
 - h. jenis/spesifikasi barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
 - i. lokasi.
- (7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 374

Tata cara penelitian barang milik daerah yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 373.

Pasal 375

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati menetapkan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. peruntukan hibah.
- (4) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (6) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.

- (7) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (8) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.

Pasal 376

Pelaksanaan hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaanya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 366 ayat (2) dan ayat (3) huruf a mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 377

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b. Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (4) Barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah disertakan dalam penyertaan modal pemerintah daerah kepada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 378

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang; atau

- c. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, sesuai batas kewenangannya.

Pasal 379

- (1) Penetapan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Bupati, sesuai batas kewenangannya.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) huruf b, antara lain tanah dan/atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (3) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) huruf c, antara lain meliputi:
 - a. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah;
 - b. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah.

Pasal 380

Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan berdasarkan analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 381

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:
 - a. Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
 - b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293, untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati.
- (3) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap:
 - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. data administratif, diantaranya: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;

- c. kesesuaian tujuan penyertaan modal pemerintah daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 377.
- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau PD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
 - (5) Apabila berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari barang milik daerah.
 - (6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati.

Pasal 382

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal penyertaan modal pemerintah daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan tidak disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan atas barang milik daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan PD terkait.
- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

Pasal 383

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah berpedoman pada keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 ayat (4).
- (2) Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 384

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 383 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

Paragraf 3

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 385

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah, maka Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
 - a. data administratif, antara lain:
 1. dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
 2. nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
 3. keputusan penetapan status penggunaan.
 - b. dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah yang diarahkan untuk optimalisasi barang milik daerah, maka pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
 - a. data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
 - b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara penyertaan modal pemerintah daerah mengenai penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381 sampai dengan Pasal 383 berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengguna barang.

Pasal 386

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

BAB X

PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 387

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila:

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtanggankan; atau

- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 388

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 389

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang

Pasal 390

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
 - b. data barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
- (3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan
 - j. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.

- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
- a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 2. pernyataan bahwa barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. fotokopi bukti kepemilikan, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - c. kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
 - d. foto barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.

Pasal 391

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang milik daerah;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan untuk meneliti antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan/atau
 - j. nilai buku, untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah.

Pasal 392

- (1) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.

Pasal 393

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang

Pasal 394

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

Pasal 395

- (1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 394.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 391 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengelola Barang.

- (3) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.

Pasal 396

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 395 ayat (4), Pengelola Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan barang milik daerah dari Bupati.
- (3) Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

BAB XI

PENGHAPUSAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 397

Penghapusan barang milik daerah meliputi:

- a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 398

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

- (3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 huruf c, dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
- a. pemindahtanganan atas barang milik daerah;
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - c. menjalankan ketentuan undang-undang;
 - d. pemusnahan; atau
 - e. sebab lain.

Pasal 399

- (1) Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
- a. penyerahan barang milik daerah;
 - b. pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
 - c. pemindahtanganan atas barang milik;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemusnahan; atau
 - g. sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 400

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk barang milik daerah yang dihapuskan karena:
- a. pengalihan status penggunaan;
 - b. pemindahtanganan; atau
 - c. pemusnahan.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (5) Pelaksanaan atas penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Bupati.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang

Pasal 401

- (1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati, dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.

Pasal 402

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Bupati harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah dari Pengguna Barang kepada Bupati harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 403

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.

- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.

Pasal 404

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan daftar barang milik daerah sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 405

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) huruf c, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Keputusan penghapusan barang milik daerah karena pemindahtanganan atas barang milik daerah disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati dengan melampirkan:
 - a. Keputusan Penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah.
- (6) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 406

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan barang Pengguna/laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 407

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
 - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan.
- (6) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Pasal 408

- (1) Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407 ayat (2) tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.

- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
- a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 409

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan barang milik daerah dari Bupati.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 410

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 407, Pasal 408 dan Pasal 409 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 411

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 412

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) huruf e, diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan barang milik daerah oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Pasal 413

- (1) Apabila Bupati menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang.
- (4) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Bupati.

Pasal 414

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 415

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 416

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) huruf f, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan disampaikan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 417

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 418

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) huruf g, dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
 - c. keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 419

- (1) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (3) huruf a, harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
 - b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (3) huruf b, harus dilengkapi:
 - a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan.
 - c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa barang milik daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (3) huruf c, harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 1. mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
 2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*).
 - b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 420

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;

- b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (3) huruf b dan huruf c, jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk penghapusan barang milik daerah karena sebab lain.

Pasal 421

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 422

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (4).

- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 421 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 423

- (1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 424

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 425

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) huruf c, dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 426

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan.

Pasal 427

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
 - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan

- c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (6) Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (7) Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (8) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.

Pasal 428

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 ayat (7), Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 429

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 427 dan Pasal 428 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 430

- (1) Perubahan daftar barang Pengelola sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 431

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) huruf e, diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- (3) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
 - b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait barang milik daerah; dan
 - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.

Pasal 432

- (1) Apabila Bupati menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (4) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pasal 433

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 434

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 435

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) huruf f, dilakukan dengan ketentuan.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Bupati paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 436

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 437

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 399 ayat (1) huruf g, dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati yang paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau

- c. keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, harus dilengkapi:
- a. Surat Keterangan dari Kepolisian;
 - b. Surat Keterangan dari Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. identitas Pengelola Barang;
 - 2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 - 3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, harus dilengkapi:
- 1. identitas Pengelola Barang;
 - 2. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - 3. pernyataan bahwa barang milik daerah telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - 4. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (6) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 - 1. mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - 2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
 - b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
- (7) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan

- c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

Pasal 438

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 439

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

BAB XII
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 440

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 441

- (1) Pengelola Barang menghimpun daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440 ayat (2).
- (2) Pengelola Barang menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan daftar barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Dalam daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 442

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pasal 443

Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 444

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan laporan barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna semesteran dan tahunan.
- (3) Laporan barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca PD untuk disampaikan kepada Pengelola barang.

Pasal 445

- (1) Pengelola Barang harus menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
- (2) Pengelola Barang harus menghimpun laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengguna tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 444 ayat (2) serta laporan barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
- (3) Laporan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

BAB XIII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 446

Pegawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pasal 447

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja PD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 448

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti oleh Pengelola Barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan Penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PD YANG MENGGUNAKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 449

- (1) Barang milik daerah yang digunakan oleh Badan Layanan Umum Daerah merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah, kecuali terhadap barang yang dikelola dan/atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Badan Layanan Umum Daerah.

BAB XV

BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 450

Rumah negara merupakan barang milik daerah yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah.

Pasal 451

- (1) Bupati menetapkan status penggunaan golongan rumah negara.

- (2) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:
 - a. rumah negara golongan I;
 - b. rumah negara golongan II; dan
 - c. rumah negara golongan III.
- (3) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 452

- (1) Rumah negara golongan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (2) huruf a, adalah rumah negara dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
- (2) Rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (2) huruf b, adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu PD dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (3) Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan PD atau Unit Kerja, rumah susun dan mess/asrama pemerintah daerah.
- (4) Rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451 ayat (2) huruf c, adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pasal 453

- (1) Barang milik daerah berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang memiliki Surat Izin Penghunian (SIP).
- (2) Pengguna Barang wajib mengoptimalkan penggunaan barang milik daerah berupa rumah negara Golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Pengguna Barang rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib menyerahkan barang milik daerah berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Bupati.

Pasal 454

- (1) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 ayat (1) untuk rumah negara golongan I ditandatangani Pengelola Barang.
- (2) Surat Ijin Penghunian (SIP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 ayat (1) untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani Pengguna Barang.

Pasal 455

- (1) Suami dan istri yang masing-masing berstatus pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan, hanya dapat menghuni satu rumah negara.

- (2) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 456

- (1) Barang milik daerah berupa rumah negara dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan:
- antar Pengguna Barang untuk rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II;
 - dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III, untuk rumah negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
 - dari Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah negara golongan II.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila barang milik daerah berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh pemerintah daerah atau sejak ditetapkan perubahannya sebagai rumah negara.
- (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai sekuang-kurangnya dengan:
- persetujuan tertulis dari Bupati mengenai pengalihan status golongan rumah negara dari rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
 - surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III;
 - salinan keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
 - salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan II; dan
 - gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
- (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 33.

Pasal 457

- (1) Dalam hal diperlukan Bupati dapat melakukan alih fungsi barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, menjadi bangunan kantor.

- (2) Alih fungsi barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

Pasal 458

- (1) Pemindahtanganan dalam bentuk penjualan rumah Negara hanya dapat dilakukan terhadap barang milik daerah berupa rumah negara golongan III.
- (2) Penjualan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kepada penghuni yang sah.
- (3) Penjualan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme tidak secara lelang.
- (4) Penjualan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan terhadap rumah negara yang tidak dalam keadaan sengketa.

Pasal 459

- (1) Penjualan rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (2) Penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengalihan hak rumah negara golongan III.
- (3) Dalam hal usulan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III disetujui, maka Bupati menerbitkan surat persetujuan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III.
- (4) Dalam hal usulan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III tidak disetujui, maka Bupati menerbitkan surat penolakan usulan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III disertai alasannya.

Pasal 460

- (1) Pengajuan usul penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Bupati, yang sekurang-kurangnya disertai dengan data dan dokumen:
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III yang menyatakan bahwa rumah negara yang diusulkan untuk dijual tidak dalam keadaan sengketa;
 - b. keputusan penetapan status rumah negara golongan III;
 - c. persetujuan pengalihan dan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. Surat Ijin Penghunian (SIP) rumah negara golongan III;
 - e. gambar/*ledger*, lokasi, tahun perolehan, luas tanah, dan bangunan rumah negara golongan III; dan

- f. surat pernyataan kelayakan pengalihan hak rumah negara golongan III dari Pengguna Barang rumah negara golongan III.
- (2) Pengguna Barang rumah negara golongan III bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 461

- (1) Rumah negara yang dapat dialihkan haknya adalah rumah negara golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan tidak dalam keadaan sengketa.
- (2) Umur rumah negara sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), diperhitungkan berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh Bupati.
- (3) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni atas permohonan penghuni melalui Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penghuni rumah negara golongan III dapat mengajukan permohonan pengalihan apabila yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagai pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal suami dan istri masing-masing mendapat Surat Izin Penghunian (SIP) untuk menghuni rumah negara golongan III, maka pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami dan istri yang bersangkutan dan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari pemerintah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah negara golongan III.
- (7) Pengalihan hak rumah negara golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 462

- (1) Penghuni rumah negara golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
- a. Pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan:
1. mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pensiunan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan:
1. menerima pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan

3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Janda/duda pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara, yang:
 - a) almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
 - b) masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Janda/duda pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- e. Pejabat negara, janda/duda pejabat negara:
1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah negara dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Apabila pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan/penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, maka rumah negara kembali ke pemerintah daerah.
- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan rumah negara golongan III Kepada Bupati.
- (5) Bupati melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Bupati atas permohonan yang diajukan penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 463

- (1) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas rumah negara golongan III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada Bupati.

- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462 ayat (5), Bupati dapat membentuk Tim.
- (3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah negara golongan III.
- (4) Bupati menyetujui dan menetapkan pengalihan hak rumah negara golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan surat keputusan.
- (6) Pelaksanaan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Bupati dengan melampirkan salinan keputusan pengalihan hak rumah negara dan penetapan harga rumah negara golongan III setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Bupati tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462 ayat (1) Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada penguni rumah negara golongan III.

Pasal 464

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 463 ayat (5) Bupati menetapkan harga rumah beserta tanahnya berdasarkan hasil penilaian.
- (2) Harga rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai wajar.

Pasal 465

- (1) Pengalihan rumah negara golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Bupati menandatangani surat perjanjian sewa beli rumah negara golongan III.
- (3) Pembayaran harga rumah negara golongan III dapat dilaksanakan secara angsuran dan disetor ke Kas Umum Daerah.
- (4) Apabila rumah yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayarannya dapat dilakukan secara tunai.
- (5) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan paling sedikit 5% (lima puluh persen) dari harga rumah negara Golongan III dan dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani, sedang sisanya diangsur dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 466

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah negara golongan III beserta tanahnya, memperoleh:
 - a. penyerahan hak milik rumah; dan
 - b. pelepasan hak atas tanah.

- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan/atau penyerahan hak milik rumah serta penghapusan dari daftar barang milik daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Bupati menyerahkan surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah beserta harga tanahnya sesuai perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 465 ayat (2).
- (5) Penghuni yang telah memperoleh surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat

Tata Cara Penghapusan Rumah Negara

Pasal 467

- (1) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh:
 - a. Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. Bupati untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - b. penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain rumah negara golongan III; atau
 - c. penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. penyerahan kepada Bupati;
 - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
 - c. alih status penggunaan menjadi bangunan kantor; atau

- d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (4) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- a. penyerahan kepada Bupati;
 - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain;
 - c. penjualan rumah negara golongan III;
 - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
- a. penjualan rumah negara golongan III; atau
 - b. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Pasal 468

Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan oleh:

- a. Pengelola Barang untuk barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, untuk penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna;
- b. Pengelola Barang rumah negara golongan III, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III; atau
- c. Bupati, untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

Pasal 469

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 468 huruf a dan huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan rumah negara golongan III kepada Bupati dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III;
 - b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah rumah negara golongan III; dan
 - c. perjanjian sewa beli.

Pasal 470

Nilai barang milik daerah berupa rumah negara yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam:

- a. Daftar Barang Pengelola/daftar barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna; atau

- b. Daftar Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima

Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara

Pasal 471

- (1) Penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelengkap dari penatausahaan barang milik daerah antara lain:
 - a. alih status penggunaan;
 - b. alih status golongan;
 - c. alih fungsi;
 - d. penjualan rumah negara golongan III; dan
 - e. penghapusan.

Pasal 472

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik barang milik daerah berupa rumah negara sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
 - b. status penggunaan;
 - c. status penghunian;
 - d. nilai dan luas tanah dan bangunan;
 - e. alamat, lokasi, dan tipe bangunan; dan
 - f. kondisi bangunan
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati.

Pasal 473

- (1) Pelaporan dalam rangka penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara dilaksanakan setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas barang milik daerah berupa rumah negara sebagai bagian dari pelaporan barang milik daerah.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan inventarisasi barang milik daerah berupa rumah negara.

Bagian Keenam
Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara

Pasal 474

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah berupa rumah negara yang berada dalam penguasaannya.

BAB XVI
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 475

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 476

Ketentuan mengenai:

- a. Struktur pejabat pengelola barang milik daerah;
- b. Format perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- c. Format penggunaan barang milik daerah;
- d. Format laporan hasil penelitian pemeliharaan barang milik daerah;
- e. Format penghapusan barang milik daerah;
- f. Format surat persetujuan; dan
- g. Daftar penggolongan dan kodifikasi barang.

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 477

Ketentuan mengenai Pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah yang telah ada masih tetap berlaku sepanjang belum ditetapkannya peraturan perundang-undangan teknis yang mengatur tentang Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan.

Pasal 478

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 30 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2011 Nomor 30 seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 479

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 4 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

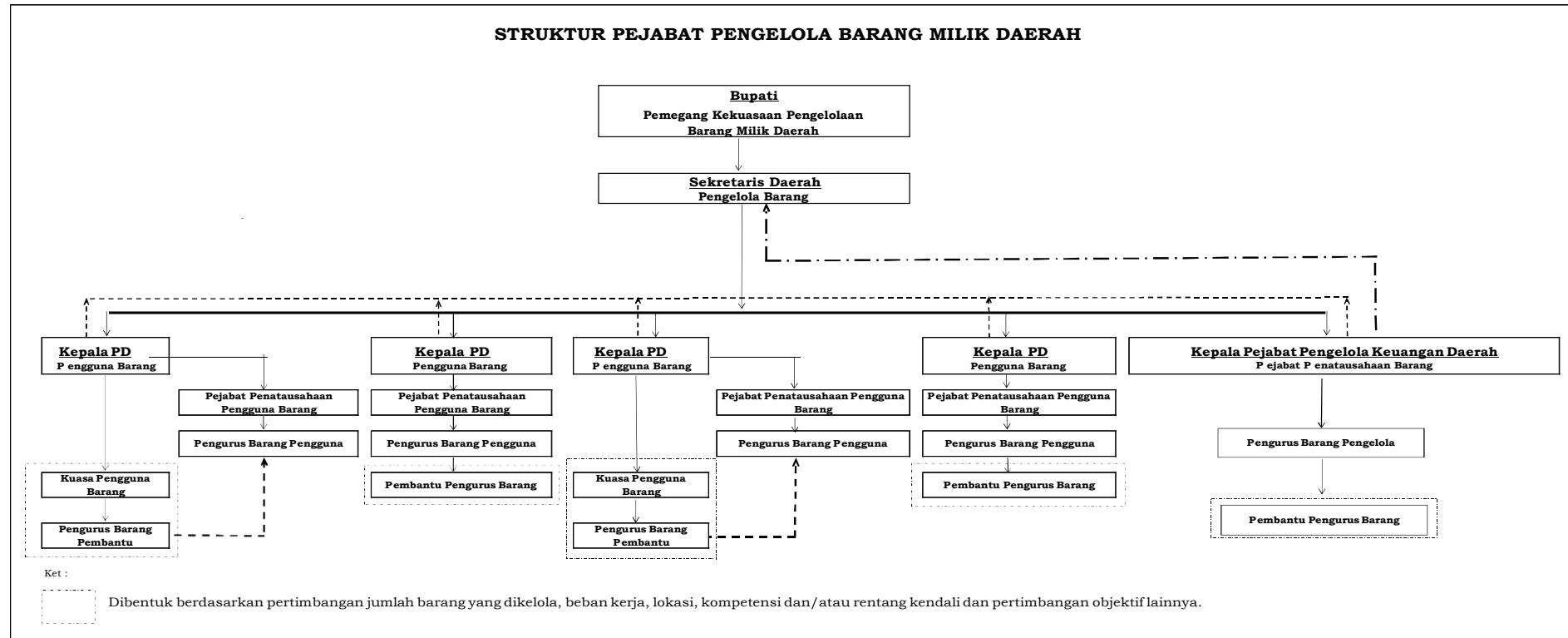
ttd.

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 81 SERI E

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
 NOMOR 81 TAHUN 2017
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH



B. FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=7-11	14	15
	A. Program													
	1. Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2. Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3. Dst													
	B. Program													
	1. Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2. Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3. Dst													
	C. Dst													
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)
Kuasa Pengguna Barang
..... (23)

..... (24)
NIP. (24)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3. Dst												
	B. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3. Dst												
	C. Dst												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., (21)
Kuasa Pengguna Barang
..... (22)

..... (23)
NIP. (23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)	
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada
Nomor :	Yth. (5)
Sifat : Sangat Segera
Lampiran :	Di -
Hal : Hasil Penelaahan RKBMD(6)
	Tahun ..(4) pada...(5)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan barang milik daerah yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.
- Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
- Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.
- Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu keempat bulan Mei.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Pengguna Barang
.....(8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada PD (Pengguna Barang) yang bersangkutan.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi nama Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang).
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh Unit Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

4. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAEAH
(RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
														15	16		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Program																
	1. Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	2. Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	3. Dst																
	B. Program																
	1. Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	2. Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	3. Dst																
	C. Dst																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)
Disetujui,
Pengguna Barang (26)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	Pengurus Barang Pengguna		

..... (27)
NIP.(27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi kuantitas barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (21) Diisi jumlah barang pengadaan yang disetujui.
- (22) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (23) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

Ha la ma n(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No	Barang Yang dipelihara						Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.			
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan	Jumlah	Satuan
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	A. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	3. Dst														
	B. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	2. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x.xx.xxx													
	3. Dst														
	C. Dst														
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)
Disetujui,
Pengguna Barang (24)

..... (25)
NIP. (25)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	Pengurus Barang Pengguna		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang Pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dipelihara.
- (21) Diisi satuan barang yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Ha la ma n : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Yang Disetujui)				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	10
	A. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	3). Dst						
	B. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	3). Dst						
	C. Dst						
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

..... (15)
Kuasa Pengguna Barang..... (16)

..... (17)
NIP. (17)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (16) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

7. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Rencana Kebutuhan BMD Pemeliharaan Yang Disetujui			Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3. Dst												
	B. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3. Dst												
	C. Dst												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)
Kuasa Pengguna Barang
..... (22)

..... (23)
NIP. (23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama RKBMD yang disetujui.
- (18) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (19) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

8. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGUNA BARANG.....(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13= 7-11	14	15
	1. Kuasa Pengguna Barang...													
	A. Program													
	1). Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2). Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3). Dst													
	B. Program													
	1). Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2). Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3). Dst													
	2. Kuasa Pengguna Barang...													
	A. Program													
	1). Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	2). Kegiatan.....													
	a. Output													
		x.x.x.x.x.xx.xxx												
	3). Dst													
	B. Dst													
	3. Dst													
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)

Pengguna Barang

..... (22)

..... (23)

NIP. (23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Ha laman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara					Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.			
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang						
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Barang....												
	A. Program												
	1). Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xxx											
	3). Dst												
	B. Program												
	1). Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xxx											
	3). Dst												
	2. Kuasa Pengguna Barang....												
	A. Program												
	1). Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xxx											
	3). Dst												
	B. Dst												
	3. Dst												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
Pengguna Barang..... (21)

..... (22)
NIP. (22)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

10. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT(1)	
<p>Nomor : (2)</p> <p>Sifat : Sangat Segera</p> <p>Lampiran : (3) berkas</p> <p>Hal : Hasil Penelaahan RKBMD Tahun (4) pada (5)</p>	<p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada Yth. (5)</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">di -</p> <p style="text-align: right;">..... (6)</p>
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan. 2. Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran. 3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Pengguna Barang. 4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu ketiga bulan Juni. <p style="text-align: center;">Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Pengelola Barang</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">.....(8)</p>	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat resmi yang berlaku.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi nama PD.
- (6) Diisi lokasi kedudukan PD.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh PD yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

11. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI (4)
KABUPATEN/KOTA (5)

No	Usulan RKBMD					Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
														15	16		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang....			0													
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	2. Kuasa Pengguna Barang....																
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	B. Dst																
	3. Dst																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)
Disetujui,
Pengelola Barang (25)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	Pengurus Barang Pengelola		

..... (26)
NIP. (26)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

12. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

Halaman (1)

No.	Barang Yang Dipelihara						Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.			
	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		satuan	Jumlah	satuan
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1. Kuasa Pengguna Barang...														
	A. Program														
	1). Kegiatan														
	a. Output														
	x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2). Kegiatan														
	a. Output														
	x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3). Dst														
	B. Program														
	1). Kegiatan														
	a. Output														
	x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2). Kegiatan														
	a. Output														
	x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3). Dst														
	2. Kuasa Pengguna Barang...														
	A. Program														
	1). Kegiatan														
	a. Output														
	x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2). Kegiatan														
	a. Output														
	x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3). Dst														
	B. Dst														
	3. Dst														
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)
Disetujui,
Pengelola Barang..... (23)

Telah diperiksa:				
No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	Pengurus Barang Pengelola		

..... (24)
NIP. (24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (20) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

13. FORMAT RKBMDPENGADAANPADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Kuasa Pengguna Barang...						
	A. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	3). Dst						
	B. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	3). Dst						
	2. Kuasa Pengguna Barang...						
	A. Program						
	1). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	2). Kegiatan.....						
	a. Output						
		x.x.x.x.x.xx.xxx					
	3). Dst						
	B. Dst						
	3. Dst						
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

..... (14)
Pengguna Barang..... (15)

..... (16)
NIP. (16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (15) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

14. FORMAT RKBMDPEMELIHARAANPADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halama n(1)

PEMERINTAH PROVINSI(4)
KABUPATEN/KOTA(5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Barang....												
	A. Program												
	1). Kegiatan.....												
	a. Output	x.x.x.x.xx.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output	x.x.x.x.xx.xxx											
	3). Dst												
	B. Program												
	1). Kegiatan.....												
	a. Output	x.x.x.x.xx.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output	x.x.x.x.xx.xxx											
	3). Dst												
	2. Kuasa Pengguna Barang....												
	A. Program												
	1). Kegiatan.....												
	a. Output	x.x.x.x.xx.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output	x.x.x.x.xx.xxx											
	3). Dst												
	B. Dst												
	3. Dst												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
Pengguna Barang..... (21)

..... (22)
NIP. (22)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (17) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (18) Diisi satuan barang milik daerah yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

15. FORMAT RKBMDPENGADAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (2)
TAHUN (3)

Ha la ma n : (1)

No.	Pegguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan BMD				Pemenuhan Kebutuhan BMD		Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1. Pengguna Barang...								
	A. Program								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output								
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx							
	a. Output								
	3). Dst	x.x.x.x.x.xx.xxx							
	B. Program								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output								
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx							
	a. Output								
	3). Dst	x.x.x.x.x.xx.xxx							
	2. Pengguna Barang...								
	A. Program								
	1). Kegiatan.....								
	a. Output								
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx							
	a. Output								
	3). Dst	x.x.x.x.x.xx.xxx							
	B. Dst								
	3. Dst								
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

..... (14)

PENGELOLA BARANG.....(15)

..... (16)
NIP. (16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (9) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set,dsb.
- (10) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set,dsb.
- (12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (15) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

16. FORMAT RKBMDPEMELIHARAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(2)
TAHUN (3)

Ha la ma n(1)

No.	Pegguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Pengguna Barang...												
	A. Program												
	1). Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3). Dst												
	B. Program												
	1). Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3). Dst												
	2. Pengguna Barang...												
	A. Program												
	1). Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	2). Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.xx.xxx											
	3). Dst												
	B. Dst												
	3. Dst												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)

PENGELOLA BARANG.....(19)

..... (20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama pemeliharaan pada Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang disetujui.
- (15) Diisi kuantitas barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (16) Diisi satuan barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (19) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

17. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG.....(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xx.xxx															
	3). Dst																
	C. Dst																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)
Kuasa Pengguna Barang
..... (26)

..... (27)
NIP. (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (12) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya
- (13) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (14) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (16) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (17) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku. yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (21) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (23) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

18. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	A. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.xx.xxx														
	2. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.xx.xxx														
	3. Dst															
	B. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.xx.xxx														
	2. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.xx.xxx														
	3. Dst															
	C. Dst															
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)
Kuasa Pengguna Barang
..... (25)

..... (26)
NIP. (26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (21) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

19. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)	
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada
Nomor :	Yth. (5).....
Sifat : Sangat Segera
Lampiran :	di -
Hal : Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun .. (4) pada .. (5)(6)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui dengan hasil Penelaahan Perubahan RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.

Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.

Pengguna Barang

..... (8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada PD (Pengguna Barang) yang bersangkutan.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat usulan RKBMD yang dikirim oleh Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

20. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)
PENGGUNABARANG : (6)

Halaman.....(1)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alaan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	22
	A. Program																			
	1. Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	2. Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	3. Dst																			
	B. Program																			
	1. Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	2. Kegiatan.....																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x.xx.xxx																		
	3. Dst																			
	C. Dst																			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

..... (28)
Disetujui,
Pengguna Barang (29)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan					Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang					
2.	Pengurus Barang Pengguna					

..... (30)
NIP. (30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan
- (12) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (14) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (16) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (17) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi jumlah barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (21) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (23) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (24) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- (25) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (26) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (27) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (28) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (29) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (30) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

21. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

Halaman(1)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	A. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst																	
	B. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst																	
	C. Dst																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

..... (26)
Pengguna Barang
..... (27)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	Pengurus Barang Pengguna		

..... (28)
NIP. (28)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (21) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (23) Diisi kuantitas Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (24) Diisi satuan Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (25) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (26) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (27) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (28) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

22. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

Hala man : (1)

No.	Program/Kegiatan/ Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD (Yang Disetujui)		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	A. Program											
	1. Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2. Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3. Dst											
	B. Program											
	1. Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2. Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xx.xxx										
	3. Dst											
	C. Dst											
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... (20)
Kuasa Pengguna Barang

..... (21)

..... (22)

NIP. (22)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (12) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (14) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (16) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (17) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

23. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	A. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst																	
	B. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.xx.xxx																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.xx.xxx																
	3. Dst																	
	C. Dst																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

..... (26)
Kuasa Pengguna Barang
..... (27)

..... (28)
NIP. (28)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya
- (20) Diisi kuantitas barang milik Daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (21) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan pemeliharaannya dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (23) Diisi kuantitas barang pada perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (24) Diisi satuan barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (25) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (26) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (27) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (28) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

24. FORMAT PERUBAHANUSULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG.....(2)
 TAHUN (3)

Halaman : (1)

PEMERINTAH PROVINSI (4)
 KABUPATEN/KOTA (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi			Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang....																
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	3). Dst																
	B. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	3). Dst																
	2. Kuasa Pengguna Barang....																
	A. Program																
	1). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	2). Kegiatan.....																
	a. Output																
		x.x.x.x.x.xxx															
	3). Dst																
	B. Dst																
	3. Dst																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)
 Pengguna Barang
 (25)

..... (26)
 NIP. (26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (16) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi jumlah barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (22) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

25. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	1. Kuasa Pengguna Barang...															
	A. Program															
	1). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3). Dst															
	B. Program															
	1). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3). Dst															
	2. Kuasa Pengguna Barang...															
	A. Program															
	1). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	2). Kegiatan.....															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.xx.xxx														
	3). Dst															
	B. Dst															
	3. Dst															
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)

Pengguna Barang

..... (24)

..... (25)

NIP. (25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan .
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

26. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT(1)	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Kepada	
Nomor	: (2) Yth.
Sifat	: Sangat Segera(5)
Lampiran	: (3)berkas di -
Hal	: Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun..(4) ... pada .. (5) (6)
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui dengan hasil Penelaahan Perubahan RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p> <p>Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pengelola Barang</p> <p style="text-align: right;">.....(8)</p>	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat resmi yang berlaku.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi PD (Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisi lokasi kedudukan PD.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh PD yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

27. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PENGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI (4)
KABUPATEN/KOTA (5)

Halaman.....(1)

No	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.			
	Kuasas Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan					
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19=17-6	20	21			
	1. Kuasa Pengguna Barang....																						
	A. Program																						
	1). Kegiatan.....																						
	a. Output																						
	x.x.x.x.x.xx.xxx																						
	2). Kegiatan.....																						
	a. Output																						
	x.x.x.x.x.xx.xxx																						
	3). Dst																						
	B. Program																						
	1). Kegiatan.....																						
	a. Output																						
	x.x.x.x.x.xx.xxx																						
	2). Kegiatan.....																						
	a. Output																						
	x.x.x.x.x.xx.xxx																						
	3). Dst																						
	2. Kuasa Pengguna Barang....																						
	A. Program																						
	1). Kegiatan.....																						
	a. Output																						
	x.x.x.x.x.xx.xxx																						
	2). Kegiatan.....																						
	a. Output																						
	x.x.x.x.x.xx.xxx																						
	3). Dst																						
	B. Dst																						
	3. Dst																						
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)			

..... (27)
Disetujui,
Pengelola Barang (28)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Barang
2.	Pengurus Barang Pengelola

..... (29)
NIP. (29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (16) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi kuantitas barang pengadaan masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (22) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (23) Diisi kuantitas barang RKBMD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- (24) Diisi satuan barang RKBMD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (25) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (26) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (27) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (28) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (29) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

28. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

Halaman(1)

No.	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara									Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Jumlah		Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah		Satuan		
							B	RR	RB										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	1. Kuasa Pengguna Barang....																		
	A. Program																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Output																		
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	a. Output																		
	3). Dst	x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	B. Program																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	3). Dst																		
	2. Kuasa Pengguna Barang....																		
	A. Program																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Output	x.x.x.x.x.xx.xxx																	
	3). Dst																		
	B. Dst																		
	3. Dst																		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd./Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	Pengurus Barang Pengelola		

..... (25)
Disetujui,
Pengelola Barang..... (26)

..... (27)
NIP. (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (23) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

29. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG(2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

Ha laman : (1)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. Kuasa Pengguna Barang....											
	A. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xxx.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xxx.xxx										
	3). Dst											
	B. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xxx.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xxx.xxx										
	3). Dst											
	2. Kuasa Pengguna Barang....											
	A. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xxx.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.x.xxx.xxx										
	3). Dst											
	B. Dst											
	3. Dst											
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

..... (19)

Pengguna Barang

..... (20)

..... (21)

NIP. (21)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (16) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (19) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (20) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

30. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Kuasa Pengguna Barang....																	
	A. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
	x.x.x.x.xx.xxx																	
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
	x.x.x.x.xx.xxx																	
	3). Dst																	
	B. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
	x.x.x.x.xx.xxx																	
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
	x.x.x.x.xx.xxx																	
	3). Dst																	
	2. Kuasa Pengguna Barang....																	
	A. Program																	
	1). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
	x.x.x.x.xx.xxx																	
	2). Kegiatan.....																	
	a. Output																	
	x.x.x.x.xx.xxx																	
	3). Dst																	
	B. Dst																	
	3. Dst																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)
Pengguna Barang
..... (26)

..... (27)
NIP. (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (23) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

31. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA(2)
TAHUN (3)

Halaman : (1)

No.	Pegguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. Pengguna Barang....											
	A. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.xx.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.xx.xxx										
	3). Dst											
	B. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.xx.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.xx.xxx										
	3). Dst											
	2. Pengguna Barang....											
	A. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.xx.xxx										
	2). Kegiatan.....											
	a. Output											
		x.x.x.x.xx.xxx										
	3). Dst											
	B. Dst											
	3. Dst											
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

..... (17)
PENGELOLA BARANG

..... (18)

.....
NIP..... (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomorurut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (9) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (13) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (14) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

32. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 PEMERINTAH KABUPATEN.....(2)
 TAHUN (3)

Halaman(1)

No.	Pegguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara									Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Jumlah		Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah		Satuan		
							B	RR	RB										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	1. Pengguna Barang....																		
	A. Program																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Output																		
		x.x.x.x.x.xxx																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Output																		
		x.x.x.x.x.xxx																	
	3). Dst																		
	B. Program																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Output																		
		x.x.x.x.x.xxx																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Output																		
		x.x.x.x.x.xxx																	
	3). Dst																		
	2. Pengguna Barang....																		
	A. Program																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Output																		
		x.x.x.x.x.xxx																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Output																		
		x.x.x.x.x.xxx																	
	3). Dst																		
	B. Dst																		
	3. Dst																		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	

..... (23)
 PENGELOLA BARANG(24)

.....(25)
(25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pemerintah Daerah.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

C. FORMAT PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI BERUPA:
 - 1) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN;
 - 2) SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN; DAN
 - 3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN BUPATI KEPADA PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT (1)

NOMOR(2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

PADA PD (3)

TAHUN (4)

BUPATI BANDUNG BARAT..... (1)

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.....(1), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada PD.....(3) Tahun....(4).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);

4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang

5. ...dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PD (3) TAHUN (4).

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada PD (3) untuk Tahun ... (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh PD selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : PD(3) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.

KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(5)

pada tanggal(6)

BUPATI BANDUNG BARAT,

..... (7)

Lampiran : Keputusan Penetapan Status Penggunaan
Barang Milik Daerah Pada SKPD....(3)
Tahun.... (4).
Nomor.....(2)Tahun... (4).

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA PD (3) TAHUN ... (4)

No.	Kode Barang	Nama Bara ng	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH					

Ditetapkan di(5)
pada tanggal(6)

BUPATI BANDUNG BARAT,

.....(7)

Petunjuk Pengis ian:

- (1) Diisi nama Provinsi/K abupaten/Kota yang b ersangkutan. (2)
Diisi nomor Surat Keputusan, Diisi nama PD .
- Ⓒ Diisi tahun penetapan status penggunaan. (5)
Diisi sesuai te mpat ditetapkan.
- Ⓒ Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- Ⓙ Diisi nama B upati yan g mene tapkan statu s penggunaa n.
- Ⓒ Diisi nomor uru t.
- Ⓙ Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi nilai perolehan barang .
- (13) Diisi keteranga n sesu ai kebutuhan .

2. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI BUPATI BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR(1)

TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA PD.....(2)
TAHUN.....(3)

PENGELOLA BARANG

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah (4), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada PD (2) Tahun ... (3).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ...);

4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang

5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PD (2) TAHUN (3).

- KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada PD (2) untuk Tahun ... (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh PD selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : PD.....(2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.
- KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- KEENAM : Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (5)

pada tanggal (6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Lampiran : Keputusan Penetapan Status
 Penggunaan Barang Milik Daerah Pada
 PD.....(2) Tahun....(3)
 Nomor.....(1) Tahun....(3)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
 PADA PD (2) TAHUN ... (3)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH					

Ditetapkan di (5)
 pada tanggal (6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama PD.
- (3) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi nama Pemerintah Daerah.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi nilai perolehan barang.
- (13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

3. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI BERUPA:
- 1) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN;
 - 2) SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN;DAN
 - 3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN BUPATI KEPADA PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT. (1)
NOMOR (2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (3)

BUPATI BANDUNG BARAT,

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ...);

4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang

5.dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG ... (3).

- KESATU : Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (3).
- KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (4) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban:
- a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
 - c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
 - d. ...dst.
- KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama ... (5) Tahun.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (6)

pada tanggal (7)

BUPATI BANDUNG BARAT,

..... (8)

Lampiran : Keputusan
 Bupati (1) Tentang Penetapan Status
 Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah
 Nomor.....(1) Tahun.....(7)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi B arang	Ket.
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

pada tanggal (7)

BUPATI BANDUNG BARAT,

..... (8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaannya).
- (5) Diisi jangka waktu penggunaan sementara.
- (6) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (8) Diisi nama Bupati yang menetapkan status penggunaan.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (11) Diisi kode register barang.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (13) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran/cc dll.
- (14) Diisi tahun perolehan barang.
- (15) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
- (16) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

4. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI BUPATI BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR(1)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGUNA BARANG/KUASA PENGUNA BARANG.....(2)

PENGELOLA BARANG

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ...);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun ... tentang;
5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGUNA BARANG/KUASA PENGUNA BARANG (2).

KESATU : Menetapkan status penggunaan sementara barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2).

KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (3) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.

KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktum Kesatu berkewajiban:

- a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
- c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
- d. ...dst.

KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama (4) Tahun.

KELIMA : Keputusan Pengelola Barang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (5) pada
tanggal (6)

PENGELOLA BARANG,

..... (7)

Lampiran : Keputusan Pengelola Barang Tentang
 Penetapan Status Penggunaan Sementara
 Barang Milik Daerah Pengguna
 Barang/Ku asa Pe ngguna Baran g....(2)
 Nomor.....(1)Tahun..... (6)

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH.

No.	Kode Barang	Kode Regi ster	Nama Barang	Spesifika si	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Ditetapkan di (6)
 pada tanggal(7)
 PENGELOLA BARANG,
(8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara
- (3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaannya).
- (4) Diisi jangka waktu penggunaan sementara.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku
- (10) Diisi kode register barang.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran/cc dll.
- (13) Diisi tahun perolehan barang.
- (14) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
- (15) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

5. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN OLEH BUPATI.

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT (1)
NOMOR (2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH (3)

BUPATI BANDUNG BARAT,

Menimbang : bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD(4), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan oleh(3).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor ...);
4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang;
5.dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH ... (3).

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah Untuk Dioperasikan Oleh (3).

- KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh (3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang (4) dengan rincian sebagai berikut:
- a. Kode Barang : (5)
 - b. Kode Register : (6)
 - c. Nama Barang : (7)
 - d. Kondisi Barang : (8)
 - e. Jumlah : (9)
 - f. Lokasi : (10)
- KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh (3) selama (.....) (11) tahun.
- KEEMPAT : Pihak sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU berkewajiban:
- a. Memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan;
 - b. Menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD (4);
 - c. Menyerahkan barang milik daerah sesuai berakhirnya pada DIKTUM KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh PD atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
 - e. ...dst.
- KELIMA : PD (4) berkewajiban :
- a. Menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
 - c. Membuat perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
 - d.dst.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (12)

pada tanggal (13)

BUPATI BANDUNG BARAT,

..... (14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi oleh nama pihak lain.
- (4) Diisi nama PD selaku Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi kode register barang.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (9) Diisi jumlah barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain
- (10) Diisi lokasi barang yang diperasikan pihak lain.
- (11) Diisi jangka waktu dioperasikan oleh pihak lain yaitu angka dan huruf.
- (12) Diisi tempat ditetapkan.
- (13) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (14) Diisi nama Bupati yang menetapkan.

6. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)
NIP : (4)
Jabatan :(5)

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas Tanah (m ²)	Lokasi
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11)(12)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ... (10)

.....(3)
NIP (4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi tempat/lokasi barang.
- (10) Diisi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (11) Diisi tempat penandatanganan.
- (12) Diisi tanggal penandatanganan.

7. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA BANGUNAN DIGUNAKAN PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT.....(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas bangunan (m ²)	Lokasi
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11).....(12)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..(10)

.....(3)
NIP(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas bangunan.
- (9) Diisi tempat/lokasi barang.
- (10) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (11) Diisi tempat penandatanganan.
- (12) Diisi tanggal penandatanganan.

8. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(11)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(12).....(13)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ...(11)

..... (3)
NIP(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani .
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang seperti unit, buah dll.
- (10) Diisi nilai perolehan barang.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi tempat penandatanganan.
- (13) Diisi tanggal penandatanganan.

9. FORMAT SURATPERNYATAANYANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU YANG DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA.

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)
NIP : (4)
Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp.(.....)(6) per unit/satuan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan (Rp)
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(12).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.
.....(13),(14)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(12)

.....(3)
NIP(4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi dengan kop surat sesuai peraturan perundang-undangan
- (2) Diisi dengan nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi dengan NIP .
- (5) Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Disi dengan angka dan huruf sebesar nilai yang telah ditetapkan dalam pendelegasian dari Bupati kepada Pengelola Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama barang.
- (9) Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi satuan barang.
- (11) Diisi nilai perolehan barang.
- (12) Diisi nama Penggun Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Disi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi dengan tanggal penandatanganan.

10. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)
 NIP : (4)
 Jabatan : (5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

No.	Nama Barang	Luas Tanah (m ²)	Lokasi Tanah	Luas bangunan (m ²)	Lokasi Bangunan
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai PenggunaBarang/Kuasa Pengguna Barang.....(12) yang dari awalpengadaannya direncanakan untuk dlakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(13),(14)
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang...(12)

.....(3)

NIP(4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIPpejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi tempat/lokasi tanah.
- (10) Diisi luas bangunan.
- (11) Diisi tempat/lokasi bangunan.
- (12) Diisi nama Pengguna Barang/KuasaPengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi tanggal penandatanganan.

11. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor:.....(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)
 NIP : (4)
 Jabatan :..... (5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah dengan rincian data:

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan (Rp)
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang..... (11) yang dari awalpengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(12).....(13)
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....(11)

.....(3)
 NIP (4)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIPpejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang seperti unit, buah, dll.
- (10) Diisi nilai perolehan.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi tempat penandatanganan.
- (13) Diisi tanggal penandatanganan.

D. FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH.

LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
TAHUN (1)

PROVINSI :(2)
KABUPATEN/KOTA :(3)
PENGGUNA BARANG :(4)

No	Nama Pemeliharaan	Pagu Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Realisasi Anggaran Pemeliharaan (Rp)	Tingkat Realisasi Anggaran Pemeliharaan (%)	Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan (%)	Efisien/tidak efisien	Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Realisasi Target Kinerja Pemeliharaan (Tahunan)	Tingkat Realisasi Target Kinerja pemeliharaan %	Efektif/Tidak efektif	Alasan Tidak Efisien/Tidak Efektif
1	2	3	4	$5 = (4/3) \times 100\%$	$6 = (4/9) / (3/8)$	7	8	9	$10 = (9/8) \times 100\%$	11	12
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

.....(17)
Pegguna Barang.....(18)

.....(19)
.....(19)

Keterangan:

*) diisi efisien jika % (prosentase) Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan ≤ 100 % dan tidak efisien jika Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan > 100 %.

**) diisi efektif jika Tingkat Realisasi Target Kinerja pemeliharaan ≥ 100 % dan tidak efektif jika % (prosentase) Tingkat Realisasi Target Kinerja pemeliharaan < 100 %

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tahun.
- (2) Diisi nama Provinsi.
- (3) Diisi nama Kabupaten/Kota.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama belanja pemeliharaan.
- (7) Diisi jumlah Pagu Anggaran Belanja Pemeliharaan.
- (8) Diisi jumlah Realisasi Anggaran Belanja Pemeliharaan.
- (9) Diisi Tingkat Realisasi Anggaran Belanja Pemeliharaan atau $5 = (4/3) \times 100\%$.
- (10) Diisi Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan atau $6 = (4/9) / (3/8)$.
- (11) Diisi efisien jika % (prosentase) Tingkat Efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan $\leq 100\%$ tidak efisien dan jika tingkat efisiensi Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan $> 100\%$.
- (12) Diisi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (Tahunan).
- (13) Diisi Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (Tahunan).
- (14) Diisi Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan (%) atau $(9/8) \times 100\%$.
- (15) Diisi efektif jika Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan $\geq 100\%$ dan tidak efektif jika % (prosentase) Tingkat Realisasi Target Kinerja Belanja Pemeliharaan $< 100\%$.
- (16) Diisi penjelasan penyebab tidak efisien dan penyebab tidak efektif.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengguna Barang.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

E. FORMAT PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH;

1. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG OLEH BUPATI.

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT.....(1)

NOMOR(2)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG

BUPATI BANDUNG BARAT,

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengelola Barang dikarenakan alasan..... (3), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengelola Barang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor);

4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang

5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....(1)
TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI
DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG.
- KESATU : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar
Barang Pengelola Barang, sebagaimana tercantum dalam
lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar
Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada DIKTUM
KESATU dilaksanakan karena alasan.....(3) dan
membebaskan Pengelola Barang dari tanggung jawab
administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam
pengusahaan Pengelola Barang.
- KETIGA : Pengelola Barang untuk melakukan penghapusan dari Daftar
Barang Pengelola Barang.
- KEEMPAT : Pengelola Barang melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(4)

pada tanggal(5)

BUPATI BANDUNG BARAT,

.....(6)

Lampiran : Surat Keputusan Bupati ...(1)

Nomor :.....(2)

Tanggal :.....(5)

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi/ Lokasi	Kondisi Barang	Ket.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

BUPATI BANDUNG BARAT,

.....(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi alasan penghapusan.
- (4) Diisi tempat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal ditetapkan.
- (6) Diisi nama Bupati.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (9) Diisi nomor kode register barang Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
- (11) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (12) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (13) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (14) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (15) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (16) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (17) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran, lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan..dll
- (18) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

2. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG OLEH PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG

NOMOR(1)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/
KUASA PENGGUNA BARANG....(2)

PENGELOLA BARANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) dikarenakan alasan..... (3), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor);

4. Peraturan Daerah Nomor ... Tahun tentang;

5. ...dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.....(2).

KESATU : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dilaksanakan karena alasan.....(3) dan membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2).

KETIGA : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2).

KEEMPAT : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....(2) melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.

KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(4)

pada tanggal(5)

PENGELOLA BARANG,

.....(6)

Lampiran : Surat Keputusan Pengelola B arang
 Nomor :(1)
 Tanggal :(5)

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA/KUASA PENGGUNA.....(2)

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi/ Lokasi	Kondisi Barang	Ket.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

PENGELOLA BARANG,

.....(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang. (3)
Diisi alasan penghapusan.
- (4) Diisi tempat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal ditetapkan.
- (6) Diisi nama Pengelola Barang. (7)
Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (9) Diisi nomor kode register barang Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
- (11) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (12) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll. (13)
Diisi nilai harga satuan per olehan.
- (14) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan barang per unit.
- (15) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (16) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (17) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan dll .
- (18) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

F. FORMAT SURAT PERSETUJUAN

FORMAT SURAT PERSETUJUAN OLEH BUPATI.

KOP SURAT	
....., (1)	
Kepada :	
Nomor :	(2) Yth
Sifat :	(3)
Lampiran :	(4) di -
Hal :	(6)
..... (7)	
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal....(8), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.</p> <p>Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Barang Miik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1.;2. (9) dst. <p>Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih</p> <p style="text-align: right;">BUPATI BANDUNG BARAT,</p> <p style="text-align: right;">..... (10)</p>	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kota dan tanggal surat persetujuan diterbitkan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi sifat surat.
- (4) Diisi jumlah lampiran.
- (5) Diisi Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan permohonan usulan persetujuan.
- (6) Diisi jenis persetujuan
- (7) Diisi tempat Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan usulan persetujuan.
- (8) Diisi nomor, tanggal, hal pengajuan usulan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (9) Diisi hal-hal yang perlu dituangkan dalam surat persetujuan.
- (10) Diisi nama Bupati.

Lampiran : Surat Persetujuan.
 Nomor :(1) Tanggal
 :(2)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI UNTUK DILAKSANAKAN (3)

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai buku (Rp)	Spesifikasi/ Lokasi	Kondisi Barang	... dst	Ket.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

BUPATI BANDUNG BARAT,

.....(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi tanggal surat.
- (3) Diisi jenis persetujuan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (6) Diisi nomor kode register barang.
- (7) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
- (8) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penjualan.
- (9) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan.
- (15) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi hal-hal sesuai kebutuhan surat persetujuan.
- (17) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- (18) Diisi nama jabatan Bupati.

G. DAFTAR PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG

Go- longan	Bi- dang	Kelom- pok	Sub Kelom- pok	Sub-sub Kelom- pok	U r a i a n
1	2	3	4	5	6
01	*	*	*	*	GOLONGAN TANAH
01	01	*	*	*	TANAH
01	01	01	*	*	PERKAMPUNGAN
01	01	01	01	*	Kampung
01	01	01	01	01	Kampung
01	01	01	01	02	Lain-lain
01	01	01	02	*	Emplasmen
01	01	01	02	01	Emplasmen
01	01	01	02	02	Lain-lain
01	01	01	03	*	Kuburan
01	01	01	03	01	Islam
01	01	01	03	02	Kristen
01	01	01	03	03	Cina
01	01	01	03	04	Hindu
01	01	01	03	05	Budha
01	01	01	03	06	Makam Pahlawan
01	01	01	03	07	Tempat Benda Bersejarah
01	01	01	03	08	Makam Umum/Kuburan Umum
01	01	01	03	09	Lain-lain
01	01	02	*	*	TANAH PERTANIAN
01	01	02	01	*	Sawah Satu Tahun Ditanami
01	01	02	01	01	Padi
01	01	02	01	02	Palawija
01	01	02	01	03	Sawah Ditanami Tebu
01	01	02	01	04	Sawah Ditanami Sayuran
01	01	02	01	05	Sawah Ditanami Tembakau
01	01	02	01	06	Sawah Ditanami Rosella
01	01	02	01	07	Lain-lain
01	01	02	02	*	Tegalan
01	01	02	02	01	Buah-buahan
01	01	02	02	02	Tembakau
01	01	02	02	03	Jagung
01	01	02	02	04	Ketela Pohon
01	01	02	02	05	Kacang Tanah
01	01	02	02	06	Kacang Hijau
01	01	02	02	07	Kedelai
01	01	02	02	08	Ubi Jalar
01	01	02	02	09	Keladi
01	01	02	02	10	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
01	01	02	03	*	Ladang
01	01	02	03	01	Padi
01	01	02	03	02	Jagung
01	01	02	03	03	Ketela Pohon
01	01	02	03	04	Kacang Tanah
01	01	02	03	05	Kacang Hijau
01	01	02	03	06	Kedelai
01	01	02	03	07	Ubi Jalar
01	01	02	03	08	Keladi
01	01	02	03	09	Bengkuang
01	01	02	03	10	Appel
01	01	02	03	11	Kentang
01	01	02	03	12	Jeruk
01	01	02	03	13	Lain-lain
01	01	03	*	*	TANAH PERKEBUNAN
01	01	03	01	*	Perkebunan
01	01	03	01	01	Karet
01	01	03	01	02	Kopi
01	01	03	01	03	Kelapa
01	01	03	01	04	Randu
01	01	03	01	05	Lada
01	01	03	01	06	The
01	01	03	01	07	Kina
01	01	03	01	08	Coklat
01	01	03	01	09	Kelapa Sawit
01	01	03	01	10	Sereh
01	01	03	01	11	Cengkeh
01	01	03	01	12	Pala
01	01	03	01	13	Sagu
01	01	03	01	14	Jambu Menté
01	01	03	01	15	Tengkawang
01	01	03	01	16	Minyak Kayu Putih
01	01	03	01	17	Kayu Manis
01	01	03	01	18	Petai
01	01	03	01	19	Lain-lain
01	01	04	*	*	KEBUN CAMPURAN
01	01	04	01	*	Bidang Tanah Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan
01	01	04	01	01	Tanaman Rupa-rupa
01	01	04	01	02	Lain-lain
01	01	04	02	*	Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain
01	01	04	02	01	Jenis Tanaman rupa-rupa & tidak jelas mana yang menonjol
01	01	04	02	02	Tanaman Luar Perkarangan
01	01	04	02	03	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
01	01	05	*	*	HUTAN
01	01	05	01	*	Hutan Lebat (jenis kayu utama)
01	01	05	01	01	Meranti
01	01	05	01	02	Rasamala
01	01	05	01	03	Bulian
01	01	05	01	04	Medang
01	01	05	01	05	Jelutung
01	01	05	01	06	Ramin
01	01	05	01	07	Puspa
01	01	05	01	08	Sunintem
01	01	05	01	09	Albenia
01	01	05	01	10	Kayu Besi/Ulin
01	01	05	01	11	Lain-lain
01	01	05	02	*	Hutan Belukar
01	01	05	02	01	Semak-semak
01	01	05	02	02	Hutan belukar
01	01	05	02	03	Lain-lain
01	01	05	03	*	Hutan Tanaman Jenis
01	01	05	03	01	Jati
01	01	05	03	02	Pinus
01	01	05	03	03	Rotan
01	01	05	03	04	Lain-lain
01	01	05	04	*	Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa
01	01	05	04	01	Bakau
01	01	05	04	02	Cemara (yang tidak ditanaman)
01	01	05	04	03	Galam
01	01	05	04	04	Nipah
01	01	05	04	05	Bambu
01	01	05	04	06	Rotan
01	01	05	04	07	Lain-lain
01	01	05	05	*	Hutan Untuk Penggunaan Khusus
01	01	05	05	01	Hutan Cadangan
01	01	05	05	02	Hutan Lindung
01	01	05	05	03	Hutan Cagar Alam
01	01	05	05	04	Hutan Taman Wisata
01	01	05	05	05	Hutan Taman Burung
01	01	05	05	06	Hutan Suaka Marga Satwa
01	01	05	05	07	Hutan Taman Nasional
01	01	05	05	08	Hutan Produksi
01	01	05	05	09	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
01	01	06	*	*	KOLAM IKAN
01	01	06	01	*	Tambak
01	01	06	01	01	Tambak
01	01	06	01	02	Lain-lain
01	01	06	02	*	Air Tawar
01	01	06	02	01	Kolam Air Tawar
01	01	06	02	02	Lain-lain
01	01	07	*	*	DANAU/RAWA
01	01	07	01	*	Rawa
01	01	07	01	01	Rawa
01	01	07	01	02	Lain-lain
01	01	07	02	*	Danau
01	01	07	02	01	Sanau/Situ
01	01	07	02	02	Waduk
01	01	07	02	03	Lain-lain
01	01	08	*	*	TANAH TANDUS/RUSAK
01	01	08	01	*	Tanah Tandus
01	01	08	01	01	Berbatu-batu
01	01	08	01	02	Longsor
01	01	08	01	03	Tanah Lahar
01	01	08	01	04	Tanah Berpasir/Pasir
01	01	08	01	05	Tanah Pengambilan/Kuasi
01	01	08	01	06	Lain-lain
01	01	08	02	*	Tanah Rusak
01	01	08	02	01	Tanah yang tererosi/Longsor
01	01	08	02	02	Bekas Tambang/Galian
01	01	08	02	03	Bekas Sawah/Rawa
01	01	08	02	04	Lain-lain
01	01	09	*	*	ALANG-ALANG DAN PADANG RUMPUT
01	01	09	01	*	Alang-alang
01	01	09	01	01	Alang-alang
01	01	09	01	02	Lain-lain
01	01	09	02	*	Padang Rumput
01	01	09	02	01	Semak Belukar
01	01	09	02	02	Padang Rumput
01	01	09	02	03	Lain-lain
01	01	10	*	*	TANAH PENGGUNA LAIN
01	01	10	01	*	Penggalian

1	2	3	4	5	6
01	01	10	01	07	Penggalian
01	01	10	01	08	Tempat Air Hangat
01	01	10	01	09	Lain-lain
01	01	11	*	*	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG
01	01	11	01	*	Tanah Bangunan Perumahan/ Gedung Tempat
01	01	11	01	01	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. I
01	01	11	01	02	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. II
01	01	11	01	03	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. III
01	01	11	01	04	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan
01	01	11	01	05	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama
01	01	11	01	06	Tanah Bangunan Peristirahatan/Bungalaow/Cottage
01	01	11	01	07	Tanah Bangunan Rumah Penjaga
01	01	11	01	08	Tanah Bangunan Rumah LP
01	01	11	01	09	Tanah Bangunan Rumah Tahanan/Rutan
01	01	11	01	10	Tanah Bangunan Rumah Fasilitas Tempat Tinggal lainnya
01	01	11	01	11	Lain-lain
01	01	11	02	*	Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
01	01	11	02	01	Tanah Bangunan Pasar
01	01	11	02	02	Tanah Bangunan Pertokoan/Rumah Toko
01	01	11	02	03	Tanah Bangunan Gudang
01	01	11	02	04	Tanah Bangunan Stasiun Kereta Api
01	01	11	02	05	Tanah Bangunan Bioskop
01	01	11	02	06	Tanah Bangunan Hotel/Penginapan
01	01	11	02	07	Tanah Bangunan Terminal Darat
01	01	11	02	08	Tanah Bangunan Terminal Laut
01	01	11	02	09	Tanah Bangunan Terminal Udara
01	01	11	02	10	Tanah Bangunan Gedung Kesenian
01	01	11	02	11	Tanah Bangunan Gedung Pameran
01	01	11	02	12	Tanah Bangunan Gedung Pusat
01	01	11	02	13	Tanah Bangunan Apotik
01	01	11	02	14	Tanah Bangunan Gedung Perdagangan Lainnya
01	01	11	02	15	Lain-lain
01	01	11	03	*	Tanah Untuk Bangunan Industri
01	01	11	03	01	Tanah Bangunan Industri Makanan
01	01	11	03	02	Tanah Bangunan Industri Minuman
01	01	11	03	03	Tanah Bangunan Industri/Alat RT.
01	01	11	03	04	Tanah Bangunan Industri
01	01	11	03	05	Tanah Bangunan Industri Besi/Logam
01	01	11	03	06	Tanah Bangunan Industri Baja
01	01	11	03	07	Tanah Bangunan Industri Pengalengan
01	01	11	03	08	Tanah Bangunan Industri Bengkel

1	2	3	4	5	6
01	01	11	03	09	Tanah Bangunan Industri Penyulingan Minyak
01	01	11	03	10	Tanah Bangunan Industri Semen
01	01	11	03	11	Tanah Bangunan Industri Batu
01	01	11	03	12	Tanah Bangunan Industri Genteng
01	01	11	03	13	Tanah Bangunan Industri Percetakan
01	01	11	03	14	Tanah Bangunan Industri Teskil
01	01	11	03	15	Tanah Bangunan Industri Obat-obatan
01	01	11	03	16	Tanah Bangunan Industri Alat Olah Raga
01	01	11	03	17	Tanah Bangunan Industri Kendaraan/ Otomotif
01	01	11	03	19	Tanah Bangunan Industri Persenjataan
01	01	11	03	20	Tanah Bangunan Industri Kapal Udara
01	01	11	03	21	Tanah Bangunan Industri Kapal Laut
01	01	11	03	22	Tanah Bangunan Industri Kapal Api
01	01	11	03	23	Tanah Bangunan Industri
01	01	11	03	24	Tanah Bangunan Industri Lainnya
01	01	11	03	25	Lain-lain
01	01	11	04	*	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa
01	01	11	04	01	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah
01	01	11	04	02	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)
01	01	11	04	03	Tanah Bangunan Rumah Sakit
01	01	11	04	04	Tanah Bangunan Apotik
01	01	11	04	05	Tanah Bangunan Tempat Ibadah
01	01	11	04	06	Tanah Bangunan Dermaga
01	01	11	04	07	Tanah Bangunan Pelabuhan Udara
01	01	11	04	08	Tanah Bangunan Olah Raga
01	01	11	04	09	Tanah Bangunan Taman/Wisata/Rekreasi
01	01	11	04	10	Tanah Bangunan Balai Sidang/Pertemuan
01	01	11	04	11	Tanah Bangunan Balai Nikah
01	01	11	04	12	Tanah Bangunan Puskesmas/Posyandu
01	01	11	04	13	Tanah Bangunan Poliklinik
01	01	11	04	14	Tanah Bangunan Laboratorium
01	01	11	04	15	Tanah Bangunan Fumigasi/Sterilisasi
01	01	11	04	16	Tanah Bangunan Karantina
01	01	11	04	17	Tanah Bangunan Bangsal Pengolahan Pondok Kerja
01	01	11	04	18	Tanah Bangunan Kandang Hewan
01	01	11	04	19	Tanah Bangunan-bangunan Pembibitan
01	01	11	04	20	Tanah Bangunan Rumah Pendingin
01	01	11	04	21	Tanah Bangunan Rumah Pengering
01	01	11	04	22	Tanah Bangunan Stasiun Penelitian
01	01	11	04	23	Tanah Bangunan Gedung Pelelangan Ikan
01	01	11	04	24	Tanah Bangunan Pos Jaga/Menara Jaga
01	01	11	04	25	Tanah Bangunan Tempat Kerja Lainnya
01	01	11	04	26	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
01	01	11	05	*	Tanah Kosong
01	01	11	05	01	Tanah kosong yang tidak diusahakan
01	01	11	05	02	Tanah Sawah
01	01	11	05	03	Tanah Tegalan
01	01	11	05	04	Tanah Kebun
01	01	11	05	05	Tanah kosong yang sudah diperuntukan
01	01	11	05	06	Kebun Pembibitan
01	01	11	05	07	Lain-lain
01	01	11	06	*	Tanah Peternakan
01	01	11	06	01	Tanah Peternakan
01	01	11	06	02	Lain-lain
01	01	11	07	*	Tanah Bangunan Pengairan
01	01	11	07	01	Tanah Waduk
01	01	11	07	02	Tanah Komplek Bendungan
01	01	11	07	03	Tanah Jaringan/Saluran
01	01	11	07	04	Lain-lain
01	01	11	08	*	Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
01	01	11	08	01	Tanah Jalan
01	01	11	08	02	Tanah Jembatan
01	01	11	08	03	Lain-lain
01	01	11	09	*	Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-
01	01	11	09	01	Tanah Lembiran Pengairan
01	01	11	09	02	Tanah Lembiran Jalan dan Jembatan
01	01	11	09	03	Lain-lain
01	01	12	*	*	TANAH PERTAMBANGAN
01	01	12	01	*	Pertambangan
01	01	12	01	01	Intan
01	01	12	01	02	Emas
01	01	12	01	03	Perak
01	01	12	01	04	Nekel
01	01	12	01	05	Timah
01	01	12	01	06	Uranium
01	01	12	01	07	Tembaga
01	01	12	01	08	Minyak Bumi
01	01	12	01	09	Batu Bara
01	01	12	01	10	Koslin
01	01	12	01	11	Batu Bara Berharga
01	01	12	01	12	Pasir Berharga
01	01	12	01	13	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
01	01	13	*	*	TANAH UNTUK BANGUNAN BUKAN GEDUNG
01	01	13	01	*	Tanah Lapangan Olah Raga
01	01	13	01	01	Tanah Lapangan Tenis
01	01	13	01	02	Tanah Lapangan Basket
01	01	13	01	03	Tanah Lapangan Badminton/Bulutangkis
01	01	13	01	04	Tanah Lapangan Golf
01	01	13	01	05	Tanah Lapangan Sepak Bola
01	01	13	01	06	Tanah Lapangan Bola Volly
01	01	13	01	07	Tanah Lapangan Sepak Takraw
01	01	13	01	08	Tanah Lapangan Pacuan Kuda
01	01	13	01	09	Tanah Lapangan Balap Sepeda
01	01	13	01	10	Tanah Lapangan Atletik
01	01	13	01	11	Tanah Lapangan Softball
01	01	13	01	12	Lain-lain
01	01	13	02	*	Tanah Lapangan Parkir
01	01	13	02	01	Tanah Lapangan Parkir Kontruksi Beton
01	01	13	02	02	Tanah Lapangan Parkir Kontruksi Aspal
01	01	13	02	03	Tanah Lapangan Parkir Sirtu (Pasir Batu)
01	01	13	02	04	Tanah Lapangan Parkir Konblok
01	01	13	02	05	Tanah Lapangan Parkir Tanah Keras
01	01	13	02	06	Lain-lain
01	01	13	03	*	Tanah Lapangan Penimbun Barang
01	01	13	03	01	Tanah Lapangan Penimbun Barang Belum Diolah
01	01	13	03	02	Tanah Lapangan Penimbun Barang Jadi
01	01	13	03	03	Tanah Lapangan Penimbun Pembuangan Sampah
01	01	13	03	04	Tanah Lapangan Penimbun Bahan
01	01	13	03	05	Tanah Lapangan Penimbun Barang Bukti
01	01	13	03	06	Lain-lain
01	01	13	04	*	Tanah Lapangan Pemancar Dan Studio Alam
01	01	13	04	01	Tanah Lapangan Pemancar
01	01	13	04	02	Tanah Lapangan Studio Alam
01	01	13	04	03	Tanah Lapangan Pemancar Lainnya
01	01	13	04	04	Lain-lain
01	01	13	05	*	Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
01	01	13	05	01	Tanah Lapangan Pengujian Kendaraan Bermotor
01	01	13	05	02	Tanah lapangan pengelolaan Bahan Bangunan
01	01	13	05	03	Tanah lapangan Pengujian Lainnya
01	01	13	05	04	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
01	01	13	06	*	Tanah Lapangan Terbang
01	01	13	06	01	Tanah Lapangan Terbang Perintis
01	01	13	06	02	Tanah Lapangan Komersial
01	01	13	06	03	Tanah Lapangan Terbang Khusus/Militer
01	01	13	06	04	Tanah Lapangan Terbang Olah Raga
01	01	13	06	05	Tanah Lapangan Terbang Pendidikan
01	01	13	06	06	Tanah Lapangan Terbang Lainnya
01	01	13	06	07	Lain-lain
01	01	13	07	*	Tanah Untuk Bangunan Jalan
01	01	13	07	01	Tanah Untuk Jalan Nasional
01	01	13	07	02	Tanah Untuk Jalan Propinsi
01	01	13	07	03	Tanah Untuk Jalan Kabupaten
01	01	13	07	04	Tanah Untuk Jalan Kotamadya
01	01	13	07	05	Tanah Untuk Jalan Desa
01	01	13	07	06	Tanah Untuk Jalan Tol
01	01	13	07	07	Tanah Untuk Jalan Kereta api/lori
01	01	13	07	08	Tanah Untuk Jalan Landasan Pacu Pesawat
01	01	13	07	09	Tanah Untuk Jalan Khusus/Komplek
01	01	13	07	10	Lain-lain
01	01	13	08	*	Tanah Untuk Bangunan Air
01	01	13	08	01	Tanah Untuk Bangunan Air Irigasi
01	01	13	08	02	Tanah Untuk Bangunan Pengairan pasang surut
01	01	13	08	03	Tanah Untuk Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder
01	01	13	08	04	Tanah Untuk Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan
					Bencana Alam
01	01	13	08	05	Tanah Untuk Bangunan Pengembangan Sumber Air dan air Tnh
01	01	13	08	06	Tanah Untuk Bangunan Air Bersih/air
01	01	13	08	07	Tanah Untuk Bangunan Air Kotor
01	01	13	08	08	Lain-lain
01	01	13	09	*	Tanah Untuk Bangunan Instalasi
01	01	13	09	01	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Air Bersih/air
01	01	13	09	02	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Air Kotor/Air
01	01	13	09	03	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Pengolahan
01	01	13	09	04	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Pengolahan
01	01	13	09	05	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Listrik
01	01	13	09	06	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Gardu
01	01	13	09	07	Tanah Untuk Bangunan Pangolahan
01	01	13	09	08	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
01	01	13	10	*	Tanah Untuk Bangunan Jaringan
01	01	13	10	01	Tanah Untuk Bangunan Jaringan Air Bersih/air
01	01	13	10	02	Tanah Untuk Bangunan Jaringan
01	01	13	10	03	Tanah Untuk Bangunan Jaringan Listrik
01	01	13	10	04	Tanah Untuk Bangunan Jaringan
01	01	13	10	05	Lain-lain
01	01	13	11	*	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
01	01	13	11	01	Tanah Untuk Monumen
01	01	13	11	02	Tanah Untuk Tugu Peringatan
01	01	13	11	03	Tanah Untuk Tugu Batas Wilayah
01	01	13	11	04	Tanah Untuk Candi
01	01	13	11	05	Tanah Untuk Bangunan Moseum
01	01	13	11	06	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
01	01	13	11	07	Lain-lain
01	01	13	12	*	Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah- raga
01	01	13	12	01	Tanah Bangunan Sarana Olahraga
01	01	13	12	02	Tanah Bangunan Sarana Olahraga
01	01	13	12	03	Tanah Bangunan Sarana Olahraga
01	01	13	12	04	Lain-lain
01	01	13	13	*	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
01	01	13	13	01	Tanah Untuk Bangunan Mesjid
01	01	13	13	02	Tanah Untuk Bangunan Gereja
01	01	13	13	03	Tanah Untuk Bangunan Pura
01	01	13	13	04	Tanah Untuk Bangunan Vihara
01	01	13	13	05	Tanah Untuk Bangunan Klenteng/Kuil
01	01	13	13	06	Tanah Untuk Bangunan Krematorium
01	01	13	13	07	Lain-lain
02	*	*	*	*	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN
02	02	*	*	*	ALAT -ALAT BESAR
02	02	01	*	*	ALAT -ALAT BESAR DARAT
02	02	01	01	*	Tractor
02	02	01	01	01	Crawler Tractor
02	02	01	01	02	Wheel Tractor
02	02	01	01	03	Swanp Tractor
02	02	01	01	04	Lain-lain
02	02	01	02	*	Grader
02	02	01	02	01	Grader+Attachment
02	02	01	02	02	Grader Towed Type
02	02	01	02	03	Buldozer
02	02	01	02	04	Draiglines
02	02	01	02	05	SlovelDozer
02	02	01	02	06	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	02	01	03	*	Excavator
02	02	01	03	01	Clawler Excavator
02	02	01	03	02	Wheel Excavator
02	02	01	03	03	Lain-lain
02	02	01	04	*	Pile Driver
02	02	01	04	01	Pile Driver
02	02	01	04	02	Lain-lain
02	02	01	05	*	Hauler
02	02	01	05	01	Self Propelled Scraper
02	02	01	05	02	Towed Scraper
02	02	01	05	03	Dump Truck
02	02	01	05	04	Lamp Wagen
02	02	01	05	05	Lori
02	02	01	05	06	Lain-lain
02	02	01	06	*	Asphal Equipment
02	02	01	06	01	Asphal Mixing Plant
02	02	01	06	02	Asphal Finisher
02	02	01	06	03	Asphal Distributor
02	02	01	06	04	Asphal Heater
02	02	01	06	05	Asphal Tanker
02	02	01	06	06	Asphal Srayer
02	02	01	06	07	Asbuton Dryar
02	02	01	06	08	Recycle
02	02	01	06	09	Col Milling Machine
02	02	01	06	10	Lain-lain
02	02	01	07	*	Compacting Equipment
02	02	01	07	01	Macadan Roller/Three Wheel Roller
02	02	01	07	02	Tandam Roller
02	02	01	07	03	Mesh Roller
02	02	01	07	04	Vibration Roller
02	02	01	07	05	Tyre Roller
02	02	01	07	06	Soil Stabilizer
02	02	01	07	07	Sheep Foot/Stamping Roller
02	02	01	07	08	Stamper
02	02	01	07	09	Vibration Plate
02	02	01	07	10	Pemadat Sampah
02	02	01	07	11	Lain-lain
02	02	01	08	*	Aggregate & Concrete Equipment
02	02	01	08	01	Stone Crushing Plant
02	02	01	08	02	Screeninh Classifier
02	02	01	08	03	Stone Crusher
02	02	01	08	04	Aggregate Washer
02	02	01	08	05	Batching Plant
02	02	01	08	06	Concrete Finisher
02	02	01	08	07	Concrete Finisher
02	02	01	08	08	Concrete Pump
02	02	01	08	09	Concrete Lif
02	02	01	08	10	Concrete Prestres
02	02	01	08	11	Concrete Cutter
02	02	01	08	12	Concrete Mixer
02	02	01	08	13	Concrete Vibrator
02	02	01	08	14	Concrete Breaker
02	02	01	08	15	Aggregate/Chip Sproader
02	02	01	08	16	Grauting Machire

1	2	3	4	5	6
02	02	01	08	17	Pipe Plant Equipment
02	02	01	08	18	Concrete Mixer Tandem
02	02	01	08	19	Onion Head Machine
02	02	01	08	20	Pan Mixer
02	02	01	08	21	Asbuton Mixer
02	02	01	08	22	Paddle Mixer
02	02	01	08	23	Asphalt Buton Crusher
02	02	01	08	24	Lain-lain
02	02	01	09	*	Loader
02	02	01	09	01	Truck Loader + Attachment
02	02	01	09	02	Wheel Loader + Attachment
02	02	01	09	03	Lain-lain
02	02	01	10	*	Alat Pengangkat
02	02	01	10	01	Tower Crane
02	02	01	10	02	Truck Mounted Crane
02	02	01	10	03	Truk Crane
02	02	01	10	04	Wheel Crane
02	02	01	10	05	Forklift
02	02	01	10	06	Fortal Crane
02	02	01	10	07	Crawier Crane
02	02	01	10	08	Lain-lain
02	02	01	11	*	Mesin Proses
02	02	01	11	01	Mesin Pembuat Pellet
02	02	01	11	02	Mesin Pembuat Es
02	02	01	11	03	Mesin Penghacur Es
02	02	01	11	04	Water Treatment
02	02	01	11	05	Sea Water Treatment
02	02	01	11	06	Lain-lain
02	02	02	*	*	Alat-alat Besar Apung
02	02	02	01	*	Dredger
02	02	02	01	01	Suction Dredger
02	02	02	01	02	Buchket Dredger
02	02	02	01	03	Cutter Suction Dragline
02	02	02	01	04	Lain-lain
02	02	02	02	*	Floating Exavator
02	02	02	02	01	Floating Exavator + Attachment
02	02	02	02	02	Lain-lain
02	02	02	03	*	Amphibi Dredger
02	02	02	03	01	Plain Suction
02	02	02	03	02	Cutter
02	02	02	03	03	Clamshell/ Dragline
02	02	02	03	04	Lain-lain
02	02	02	04	*	Kapal Tarik
02	02	02	04	01	Kapal Tarik
02	02	02	04	02	Lain-lain
02	02	02	05	*	Mesin Proses Apung
02	02	02	05	01	Water Treatment
02	02	02	05	02	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	02	03	*	*	Alat-alat Bantu
02	02	03	01	*	Alat Penarik
02	02	03	01	01	Alat Penarik Kapal
02	02	03	01	02	Alat Penarik Jaring
02	02	03	01	03	Lain-lain
02	02	03	02	*	Feeder
02	02	03	02	01	Elevator
02	02	03	02	02	Belt Conveyor
02	02	03	02	03	Screw Coriveyor
02	02	03	02	04	Escalator
02	02	03	02	05	Gandala
02	02	03	02	05	Lain-lain
02	02	03	03	*	Compressor
02	02	03	03	01	Transportable Compressor
02	02	03	03	02	Portable Compressor
02	02	03	03	03	Stationary Compressor
02	02	03	03	04	Lain-lain
02	02	03	04	*	Electric Generating Set
02	02	03	04	01	Transportable Generating Set
02	02	03	04	02	Portable Generating Set
02	02	03	04	03	Stationary Generating Set
02	02	03	04	04	Lain-lain
02	02	03	05	*	Pompa
02	02	03	05	01	Transportable Water Pump
02	02	03	05	02	Portable Water Pump
02	02	03	05	03	Stationary Water Pump
02	02	03	05	04	Poppa Lumpur
02	02	03	05	05	Sumersible Pump
02	02	03	05	06	Pompa Tangan
02	02	03	05	07	Lain-lain
02	02	03	06	*	Mesin Bor
02	02	03	06	01	Mesin Bor Batu
02	02	03	06	02	Mesin Bor Tanah
02	02	03	06	03	Mesin Bor Beton
02	02	03	06	04	Lain-lain
02	02	03	07	*	Unit Pemeliharaan Lapangan
02	02	03	07	01	Mobile Workshop
02	02	03	07	02	Service Car
02	02	03	07	03	Floating Work Shop
02	02	03	07	04	Road Maintenance Truck
02	02	03	07	05	Sweeper Truck
02	02	03	07	06	Wreck Car
02	02	03	07	07	Leak Detector
02	02	03	07	08	Pipe Locator
02	02	03	07	09	Lain-lain
02	02	03	08	*	Alat Pengolahan Air Kotor
02	02	03	08	01	Unit Pengolahan Air Kotor
02	02	03	08	02	Lain-lain
02	02	03	09	*	Pembangkit Uap Air Panas/ Sistem Generator
02	02	03	09	01	Unit Pembangkit Uap Air Panas
02	02	03	09	02	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	03	*	*	*	ALAT- ALAT ANGKUTAN
02	03	01	*	*	Alat Angkutan Darat Bermotor
02	03	01	01	*	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
02	03	01	01	01	Sedan
02	03	01	01	02	Jeep
02	03	01	01	03	Station Wagon
02	03	01	01	04	Lain-lain
02	03	01	02	*	Kendaraan Bermotor Penumpang
02	03	01	02	01	Bus (Penumpang 30 Orang keatas)
02	03	01	02	02	Micro Bus (Penumpang 15 - 30 orang)
02	03	01	02	03	Mini Bus (Penumpang 14 Orang kebawah)
02	03	01	02	*	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
02	03	01	02	01	Truck + Attachhment
02	03	01	02	02	Pick Up
02	03	01	02	03	Trailer
02	03	01	02	04	Semi Trailer
02	03	01	02	05	Lain-lain
02	03	01	04	*	Kendaraan Bermotor Khusus
02	03	01	04	01	Mobil Ambulance
02	03	01	04	02	Mobil Jenazah
02	03	01	04	03	Mobil Unit Penerangan
02	03	01	04	04	Mobil Pemadam Kebakaran
02	03	01	04	05	Mobil Tinja
02	03	01	04	06	Mobil Tangki
02	03	01	04	07	Mobil Unit Monitoring Frekwensi
02	03	01	04	08	Mobil Unit Perpustakaan Keliling
02	03	01	04	09	Mobil Unit Visual Mini (Muviani) Darat
02	03	01	04	10	Mobil Unit Satelite Link Van
02	03	01	04	11	Mobil Unit Panggung
02	03	01	04	12	Mobil Unit Pamaeran
02	03	01	04	13	Out Side Broad Cast Van Radio
02	03	01	04	14	Out Side Broad Cast Van Televisi
02	03	01	04	15	Mobil Unit Oroduksi Film
02	03	01	04	16	Mobil Unit Produksi Film
02	03	01	04	17	Mobil Unit Produksi Cinerama
02	03	01	04	18	Mobil Unit Kesehatan Masyarakat
02	03	01	04	19	Mobil Unit Kesehatan Hewan
02	03	01	04	20	Mobil Unit Tahanan
02	03	01	04	21	Mobil Unit Pengangkut Uang
02	03	01	04	22	Lain-lain
02	03	01	05	*	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
02	03	01	05	01	Sepeda Motor
02	03	01	05	02	Scooter
02	03	01	05	03	Lain-lain
02	03	01	06	*	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
02	03	01	06	01	Bemo
02	03	01	06	02	Helicak/Bajaj
02	03	01	06	03	Lain-lain
02	03	02	*		Alat Angkutan Berat tak Bermotor
02	03	02	01	*	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
02	03	02	01	01	Gerobak Tarik

1	2	3	4	5	6
02	03	02	01	02	Gerobak Dorong
02	03	02	01	03	Caravan
02	03	02	01	04	Gerobak Lori
02	03	02	01	05	Lain-lain
02	03	02	02	*	Kendaraan Tak Bermotor
02	03	02	02	01	Sepeda
02	03	02	02	02	Dokar
02	03	02	02	03	Tandu Dorong
02	03	02	02	04	Lain-lain
02	03	03	*	*	Alat Angkut Apung Bermotor
02	03	03	01	*	Alat Angkut Apung Bermotor Barang
02	03	03	01	01	Kapal Minyak
02	03	03	01	02	Tongkang Bermotor
02	03	03	01	03	Tug Boat + Attachment
02	03	03	01	04	Landing Ship Transportation (LST)
02	03	03	01	05	Kapal Hidrofoli
02	03	03	01	06	Kapal Motor
02	03	03	01	07	Lain-lain
02	03	03	02	*	Alat Angkutan Apung Bermotor Penumpang
02	03	03	02	01	Speed Boat
02	03	03	02	02	Motor Boat
02	03	03	02	03	Klotok
02	03	03	02	04	Ferry
02	03	03	02	05	Hidrofoil
02	03	03	02	06	Jetfoil
02	03	03	02	07	Long Boat
02	03	03	02	08	Lain-lain
02	03	03	03	*	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
02	03	03	03	01	Surver Boat
02	03	03	03	02	Kapal Anti Polusi
02	03	03	03	03	Kapal Perambuan
02	03	03	03	04	Out Boat Motor
02	03	03	03	05	Kapal Hydrografi
02	03	03	03	06	Kapal Unit Penerangan Air
02	03	03	03	07	Kapal Visual Mini
02	03	03	03	08	Kapal Penangkap Ikan
02	03	03	03	09	Kapal Pengangkut Hewan
02	03	03	03	10	Kapal Patroli Pantai
02	03	03	03	11	Lain-lain
02	03	04	*	*	Alat Angkut Apung Tak Bermotor
02	03	04	01	*	Alat Angkut Tak Bermotor Untuk Barang
02	03	04	01	01	Tongkang
02	03	04	01	02	Perahu Barang
02	03	04	01	03	Lain-lain
02	03	04	02	*	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
02	03	04	02	01	Perahu Penumpang
02	03	04	02	02	Perahu Penyeberangan
02	03	04	02	03	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	03	04	03	*	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor Khusus
02	03	04	03	01	Ponton
02	03	04	03	02	Perahu Karet
02	03	04	03	03	Ponton Rumah
02	03	04	03	04	Lain-lain
02	03	05	01	*	Alat Angkut Bermotor Udara
02	03	05	01	*	Kapal Terbang
02	03	05	01	01	Mein Jet (Fuel Jet)
02	03	05	01	02	Turbo Prop
02	03	05	01	03	Kapal Terbang Baling-baling
02	03	05	01	04	Helicopter
02	03	05	01	05	Ampibi
02	03	05	01	06	Lain-lain
02	04	*	*	*	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR
02	04	01	*	*	Alat Bengkel Bermesin
02	04	01	01	*	Perkakas Kontruksi Logam Terpasang pada
02	04	01	01	01	Mesin Bubut
02	04	01	01	02	Mesin Pres
02	04	01	01	03	Mesin Ketam
02	04	01	01	04	Mesin Pres Hidrolik & Punsh
02	04	01	01	05	Mesin Bor
02	04	01	01	06	Mesin Gergaji Logam
02	04	01	01	07	Mesin Gerinda
02	04	01	01	08	Mesin Rol
02	04	01	01	09	Mesin Bor Cylinder
02	04	01	01	10	Mesin Skrup
02	04	01	01	11	Mesin Milling
02	04	01	01	12	Mesin Purel
02	04	01	01	13	Mesin Perapen
02	04	01	01	14	Mesin Sikat Kulit
02	04	01	01	15	Mesin Pemotong Kulit
02	04	01	01	16	Mesin Jahit Kulit
02	04	01	01	17	Mesin Pengepres Kulit
02	04	01	01	18	Mesin Kompresor
02	04	01	01	19	Mesin Las Listrik
02	04	01	01	20	Mesin Dynamo Kron
02	04	01	01	21	Mesin Sikat Besi Kron
02	04	01	01	22	Mesin Pemotong Fiberglas/Polyster
02	04	01	01	23	Mesin Gulung Listrik
02	04	01	01	24	Mesin Pelubang
02	04	01	01	25	Mesin Penekuk Plat
02	04	01	01	26	Mesin Gunting Plat
02	04	01	01	27	Mesin Pembengkok Uni
02	04	01	01	28	Mesin Amplas Plat
02	04	01	01	29	Mesin Pemotong Plat
02	04	01	01	30	Mesin Transmision Outomilive
02	04	01	01	31	Lain-lain
02	04	01	02	*	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
02	04	01	02	01	Mesin Gerinda Tangan
02	04	01	02	02	Mesin Bor Tangan
02	04	01	02	03	Mesin Cylinder
02	04	01	02	04	Refitting Machine

1	2	3	4	5	6
02	04	01	02	05	Mesin Gulung Manual
02	04	01	02	06	Mesin Ampelas Tangan
02	04	01	02	07	Mesin Amplas Rol Kecil
02	04	01	02	08	Lain-lain
02	04	01	03	*	Perkakas Bengkel Listrik
02	04	01	03	01	Batteray Charger
02	04	01	03	02	Winder
02	04	01	03	03	Transformator
02	04	01	03	04	Solder Listrik
02	04	01	03	05	Lain-lain
02	04	01	04	*	Perkakas Bengkel Service
02	04	01	04	01	Auto Lift
02	04	01	04	02	Car Washer
02	04	01	04	03	Steam Cleaner
02	04	01	04	04	Lubricating Equipment
02	04	01	04	05	Mesin Sporing
02	04	01	04	06	Brake Drum Lathe/Mesin Perata Tromol
02	04	01	04	07	Pengasah Lobang Stang Piston
02	04	01	04	08	Lain-lain
02	04	01	05	*	Perkakas Pengangkat Bermesin
02	04	01	05	01	Overhead Grane
02	04	01	05	02	Auto Hoist
02	04	01	05	03	Lain-lain
02	04	01	06	*	Perkakas Bengkel Kayu
02	04	01	06	01	Mesin Gergaji
02	04	01	06	02	Mesin Ketam
02	04	01	06	03	Mesin Bor
02	04	01	06	04	Mesin Penghalus
02	04	01	06	05	Mesin Penyambung Papan
02	04	01	06	06	Lain-lain
02	04	01	07	*	Perkakas Bengkel Khusus
02	04	01	07	01	Mesin Jahit Terpal
02	04	01	07	02	Perkakas Vulkanisir Ban
02	04	01	07	03	Perkakas Bongkat/Pasang Ban
02	04	01	07	04	Mesin Tenun Tekstil
02	04	01	07	05	Mesin Celup
02	04	01	07	06	Lain-lain
02	04	01	08	*	Peralatan Las
02	04	01	08	01	Peralatan Las Listrik
02	04	01	08	02	Peralatan Las Karbit
02	04	01	08	03	Lain-lain
02	04	01	09	*	Perkakas Pabrik Es
02	04	01	09	01	Evaporator
02	04	01	09	02	Air Blower
02	04	01	09	03	Brine Tank
02	04	01	09	04	Filling Dvice
02	04	01	09	05	Pipping Tank Dvice
02	04	01	09	06	Thawing Tank
02	04	01	09	07	Can Frame
02	04	01	09	08	Bring Tank Cover
02	04	01	09	09	Clear Ice Equipment
02	04	01	09	10	Reciver

1	2	3	4	5	6
02	04	01	09	11	Elektrik Panel Cintrol
02	04	01	09	12	Trafo Stater
02	04	01	09	13	Tabung NH3
02	04	01	09	14	Pompa Oliez Compresor
02	04	01	09	15	Condensor
02	04	01	09	16	Agitator
02	04	01	09	17	Bak Air
02	04	01	09	18	Ice Cam
02	04	01	09	19	Lain-lain
02	04	02	01	*	Alat Bengkel Tak Bermesin
02	04	02	01	*	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
02	04	02	01	01	Perkakas Dapur Tempa
02	04	02	01	02	Perkakas Bangku Kerja
02	04	02	01	03	Perkakas Pengukur
02	04	02	01	04	Perkakas Pengecoran Logam
02	04	02	01	05	Rol
02	04	02	01	06	Perkakas Pemotong Plat
02	04	02	01	07	Perkakas Press Hidrolik
02	04	02	01	08	Perkakas Pemotong Kabel Sling
02	04	02	01	09	Perkakas Pengecatan Kendaraan
02	04	02	01	10	Alat Penipis Rotan
02	04	02	01	11	Pisau Pengerok
02	04	02	01	12	Pisau Pengerat
02	04	02	01	13	Pisau Pembelah Rotan
02	04	02	01	14	Gunting Rotan
02	04	02	01	15	Pisau Bergigi
02	04	02	01	16	Besi Penekuk
02	04	02	01	17	Pisau Peraut
02	04	02	01	18	Oven Batu Bata
02	04	02	01	19	Cetakan Batu Bata
02	04	02	01	20	Pelengki
02	04	02	01	21	ATBM
02	04	02	01	22	Lain-lain
02	04	02	02	*	Perkakas Bengkel Listrik
02	04	02	02	01	Armature Drying Oven
02	04	02	02	02	Mica Undercutter
02	04	02	02	03	Comutator Tuming Tool
02	04	02	02	04	Lain-lain
02	04	02	03	*	Perkakas Bengkel Service
02	04	02	03	01	Lubricating Set
02	04	02	03	02	Jembatan Service
02	04	02	03	03	Lain-lain
02	04	02	04	*	Perkakas Pengangkat
02	04	02	04	01	Dongkrak Mekanik
02	04	02	04	02	Dongkrak Hidrolik
02	04	02	04	03	Takel
02	04	02	04	04	Gantry
02	04	02	04	05	Tripot
02	04	02	04	06	Lain-lain
02	04	02	05	*	Perkakas Standar (Standart Tool)
02	04	02	05	01	Tool Kit Set
02	04	02	05	02	Tool Kit Boks
02	04	02	05	03	Tool Cabinet Set

1	2	3	4	5	6
02	04	02	05	04	Kunci Pipa
02	04	02	05	05	Fuller Set
02	04	02	05	06	TapDies
02	04	02	05	07	Groeper
02	04	02	05	08	Engine Stand
02	04	02	05	09	Kunci Momet
02	04	02	05	10	Lain-lain
02	04	02	02	*	Perkakas Khusus (Special Tool)
02	04	02	02	01	Kunci Khusus Untuk Engine
02	04	02	02	02	Kunci Khusus Untuk Alat Besar Darat
02	04	02	02	03	Kunci Khusus Untuk Alat Apung
02	04	02	02	04	Kunci Khusus Chasis Angkut Darat
02	04	02	02	05	Kunci Khusus Chasis
02	04	02	02	06	Kunci Khusus Alat Angkut Apung
02	04	02	02	07	Kunci Khusus Pembuka Mur/Baud
02	04	02	02	08	Kunci Khusus Momen
02	04	02	02	09	Kunci Khusus Alat Besar Udara
02	04	02	02	10	Kunci Khusus Khasis Alat Besar Udara
02	04	02	06	11	Lain-lain
02	04	02	07	*	Perkakas Bengkel Kerja
02	04	02	07	01	Gergaji
02	04	02	07	02	Ketam
02	04	02	07	03	Bor
02	04	02	07	04	Pahat
02	04	02	07	05	Kaka Tua
02	04	02	07	06	Water Pas
02	04	02	07	07	Siku
02	04	02	07	08	Palu
02	04	02	07	09	Tang
02	04	02	07	10	Ayakan Pasir
02	04	02	07	11	Lain-lain
02	04	02	08	*	Peralatan Tukang-Tukang Besi
02	04	02	08	01	Tenggem
02	04	02	08	02	Gunting Plat
02	04	02	08	03	Landasan Kenteng
02	04	02	08	04	Kunci Kaul
02	04	02	08	05	Gunting Plat Tangan
02	04	02	08	06	Tang Kombinasi
02	04	02	08	07	Knief Tang
02	04	02	08	08	Betel,Senter, Drip,Drag, Sneper
02	04	02	08	09	Pukul Konde (2 kg, 1,5 kg, 1kg,0,5 kg)
02	04	02	08	10	Pukul Lengkung
02	04	02	08	11	Pukul Sabit
02	04	02	08	12	Kikir, Segi Empat, Segi Tiga,Setengah bulat, Bulat
02	04	02	08	13	Kunci Pas satu Set
02	04	02	08	14	Satu Set Tang Senal & Tap
02	04	02	08	15	Drel Biasa Satu Set
02	04	02	08	16	Drel Kembang satu set
02	04	02	08	17	Drel Ketok
02	04	02	08	18	Seket Mat
02	04	02	08	19	Jangka Besi
02	04	02	08	20	Kunci Stang Segi Empat & Segi Enam
02	04	02	08	21	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	04	02	09	*	Peralatan Tukang Kayu
02	04	02	09	01	Tatah Biasa Satu Set
02	04	02	09	02	Tatah Lengkung Satu Set
02	04	02	09	03	Kaota
02	04	02	09	04	Petel
02	04	02	09	05	Patar
02	04	02	09	06	Boor Engkol
02	04	02	09	07	Lain-lain
02	04	02	10	*	Peralatan Tukang Kulit
02	04	02	10	01	Pisau Kulit
02	04	02	10	02	Pandokan Sepatu
02	04	02	10	03	Lis Sepatu Satu Set
02	04	02	10	04	Cokro
02	04	02	10	05	Plong Kulit Satu Set
02	04	02	10	06	Catut
02	04	02	10	07	Pukul Sepatu
02	04	02	10	08	Gunting Kulit
02	04	02	10	09	Gunting Kain
02	04	02	10	10	Drek Mata Ayam
02	04	02	10	11	Jarum Kulit Satu Set
02	04	02	10	12	Uncek
02	04	02	10	13	Lain-lain
02	04	02	11	*	Peralatan Ukur, Gip & Feting
02	04	02	11	01	Dipan Ukur
02	04	02	11	02	Meteran Kain
02	04	02	11	03	Rol Meter
02	04	02	11	04	Jangka Berkala
02	04	02	11	05	Patar Gip
02	04	02	11	06	Pisau Gip
02	04	02	11	07	Paralel Bar
02	04	02	11	08	Cermin Besar (200x75 cm)
02	04	02	11	09	Tangga Latihan
02	04	02	11	10	Trap Latihan
02	04	02	11	11	Lain-lain
02	04	03	01	*	ALAT UKUR
02	04	03	01	*	Alat Ukut Universal
02	04	03	01	01	Af Generator Tone Generato
02	04	03	01	02	Audio Signal Source
02	04	03	01	03	Audio Test Set
02	04	03	01	04	Audio Morse & Distributor Meter
02	04	03	01	05	Audio Sweep Osillator
02	04	03	01	06	VTVM Volt
02	04	03	01	07	Independence Meter
02	04	03	01	08	Dicable
02	04	03	01	09	CRT Tester
02	04	03	01	10	Circuit Tester
02	04	03	01	11	Electrpnic Capasitor Tester
02	04	03	01	12	Illumino Meter
02	04	03	01	13	IC Tester Semi Test IV
02	04	03	01	14	IC Meter
02	04	03	01	15	Milrvolt Meter
02	04	03	01	16	Multiteter & Accessoire
02	04	03	01	17	Multisister Digital
02	04	03	01	18	Photo Illumination Meter
02	04	03	01	19	Transistor Tester Semitest I
02	04	03	01	20	Transistor Tester Semistert II

1	2	3	4	5	6
02	04	03	01	21	Transistor Tester Semestert V
02	04	03	01	22	Transistor Tester AVO
02	04	03	01	23	Volt Meter Digitel
02	04	03	01	24	Volt Meter Hitg Tenson
02	04	03	01	25	Widw Band Level Meter
02	04	03	01	26	Automatic Distrotion Meter
02	04	03	01	27	Power Meter And Accessiries
02	04	03	01	28	PH Meter
02	04	03	01	29	Quasi Peak Meter
02	04	03	01	30	Thruline Watt Meter
02	04	03	01	31	Digital Multimeter
02	04	03	01	32	Multi Meter
02	04	03	01	33	Meter Calibrator
02	04	03	01	34	Moise Firgure Meter
02	04	03	01	35	Distortion Analyzer
02	04	03	01	36	Vektor Volt Meter
02	04	03	01	37	Pulse Genetaror
02	04	03	01	38	DME Graung Station Test Set
02	04	03	01	39	UHF Signal Generator
02	04	03	01	40	Sweep Oscilator
02	04	03	01	41	VHF Signal Generator
02	04	03	01	42	Spektrup Analyzer
02	04	03	01	43	Tube Tester
02	04	03	01	44	Dosimeter & Accessories
02	04	03	01	45	Survy Meter
02	04	03	01	46	Sound Ditector
02	04	03	01	47	Vidcon Quick Tester
02	04	03	01	48	Pattem For TV Adjusment
02	04	03	01	49	Power Meter Cilibrator
02	04	03	01	50	Thermistor
02	04	03	01	51	Signal Generator Audio VHF,UHF
02	04	03	01	52	X-Tal Detector
02	04	03	01	53	Co Axdal Slot Line
02	04	03	01	54	RF Volt Meter
02	04	03	01	55	Frequency Wave Meter
02	04	03	01	56	Megger
02	04	03	01	57	Co Axial Attenuator
02	04	03	01	58	Variable Co Axial Attenuator
02	04	03	01	59	Directional Coupier
02	04	03	01	60	Pin Modulator
02	04	03	01	61	Loging Trouble Shoting Kit
02	04	03	01	62	SWR Meter
02	04	03	01	63	Memori Programmer
02	04	03	01	64	Ligig Statc Analyzer
02	04	03	01	65	Frequency Counter
02	04	03	01	66	Universal Bridge
02	04	03	01	67	FB Meter
02	04	03	01	68	Noise
02	04	03	01	69	Radiation Monitor Isotropic
02	04	03	01	70	Phase Meter
02	04	03	01	71	Global Postioning Aystem
02	04	03	01	72	IKS Calibration RX
02	04	03	01	73	DCP (Alat Control) Sensor
02	04	03	01	74	Moisteur Meter
02	04	03	01	75	Rota Meter
02	04	03	01	76	Mini Phassec View
02	04	03	01	77	Lain-lain.

1	2	3	4	5	6
02	04	03	02	*	Alat Ukur/Test Intelegensia
02	04	03	02	01	Test Intelegensia WPPS
02	04	03	02	02	Test Intelegensia WISC
02	04	03	02	03	Test Intelegensia WB
02	04	03	02	04	Test Intelegensia WB Advence
02	04	03	02	05	Test Intelegensia Progresive Matricaral
02	04	03	02	06	Test Intelegensia Vineland
02	04	03	02	07	Test Intelegensia Blac Passalon
02	04	03	02	08	Lain-lain
02	04	03	03	*	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
02	04	03	03	01	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian Dotcilta
02	04	03	03	02	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian Zat
02	04	03	03	03	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian Warna
02	04	03	03	04	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian Zondi
02	04	03	03	05	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian Cat
02	04	03	03	06	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian WPPZ
02	04	03	03	07	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian Wolnaa
02	04	03	03	08	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian Kudu
02	04	03	03	09	Vidio Measurement
02	04	03	03	10	Lain-lain
02	04	03	04	*	Alat Ukur/Test Klinis Lain
02	04	03	04	01	Binder Acstalt
02	04	03	04	02	General Vocationalanpunde Tester
02	04	03	04	03	Consortoting Tester
02	04	03	04	04	Meronding Tester
02	04	03	04	05	Meronding Brinding Tester
02	04	03	04	06	Cord Briding Tester
02	04	03	04	07	Grip Diagnanonnuter
02	04	03	04	08	Blak Anollg Moscle Dinamo Meter Jumping Meter
02	04	03	04	09	Modulation/Jumping Meter
02	04	03	04	10	Channel Converter
02	04	03	04	11	RF Analyser
02	04	03	04	12	Meronding Vacatianal Lanpunde Tester
02	04	03	04	13	Lain-lain
02	04	03	05	*	Alat Calibrasi
02	04	03	05	01	Calibration Level Generator
02	04	03	05	02	Color Bar Generator
02	04	03	05	03	Grid Patthem Generator
02	04	03	05	04	Grating Generator Unit
02	04	03	05	05	Insection Signal Generator
02	04	03	05	06	Insection Test Signal Generator
02	04	03	05	07	Multburst Generator Unit
02	04	03	05	08	Pattehem Generator
02	04	03	05	09	Stair Stop Generator Unit
02	04	03	05	10	Sign Wave Generator Unit
02	04	03	05	11	Test Generator
02	04	03	05	12	Text Generator
02	04	03	05	13	Test Line Generator
02	04	03	05	14	TV Test Signal Generator
02	04	03	05	15	TV IF Signal Generator
02	04	03	05	16	Pal Test Generator
02	04	03	05	17	Monochome Test Generator
02	04	03	05	18	Standar Lewel Generator
02	04	03	05	19	Interval Test Generator

1	2	3	4	5	6
02	04	03	05	20	Station Identipication Generator
02	04	03	05	21	Character Generator
02	04	03	05	23	Waveform Generator Special Efect
02	04	03	05	24	Test Signal Generator
02	04	03	05	25	Lain-lain
02	04	03	06	*	Oscilloscope
02	04	03	06	01	Oscilloscope Main Frame
02	04	03	06	02	Oscilloscope Main Frame With Variable Persinsce Storage Tube
02	04	03	06	03	Oscilloscope Spesial
02	04	03	06	04	Oscilloscope Envelope
02	04	03	06	05	Synhronoscope
02	04	03	06	06	Vectorscope
02	04	03	06	07	Waveform Monitor Set With Level And Vector
02	04	03	06	08	Analyzer FN Side Band
02	04	03	06	09	Analyzer Spektrum Display
02	04	03	06	10	Plyscops
02	04	03	06	11	Videoscope With Side Band Adaptor
02	04	03	06	12	Lain-lain
02	04	03	07	*	Universal Tester
02	04	03	07	01	Frequency Counter
02	04	03	07	02	Insulation Res Meter MOD
02	04	03	07	03	Noise & Distortion Meter
02	04	03	07	04	Oscilator Distortion Meter
02	04	03	07	05	Oscillator Test Signal
02	04	03	07	06	Oscilator Widw Band
02	04	03	07	07	Oscilator Sweep
02	04	03	07	08	Precision Encoder Monitor
02	04	03	07	09	Plambicon Tst Unit
02	04	03	07	10	Scanner
02	04	03	07	11	Time Interval Unit
02	04	03	07	12	Universal Counter
02	04	03	07	13	Vidio Noise Meter
02	04	03	07	14	Admintance Meter
02	04	03	07	15	Admintance Bride
02	04	03	07	16	Fleldstrength Meter
02	04	03	07	17	RF Bridge
02	04	03	07	18	RF Push Bulton Attenuator
02	04	03	07	19	Vision And Sound Nyquisi Demodulator
02	04	03	07	20	V.S.W.R. Standing Review
02	04	03	07	21	Lain-lain
02	04	03	08	*	Alat Ukur/Pembanding
02	04	03	08	01	Ukuran Johanson (alat Pembanding Standar
02	04	03	08	02	Micro Indicator (Dgn Perlengkapan Suparto Pointes dan Revorner
02	04	03	08	03	Perlengkapan Micro Indocator
02	04	03	08	04	Psycometer Vanlambrecht
02	04	03	08	05	Psycometer
02	04	03	08	06	Barometer Logam
02	04	03	08	07	Barometer Mercury
02	04	03	08	08	Manometer Untuk Mesin
02	04	03	08	09	Monotor Precisi
02	04	03	08	10	Alat Pemeriksa Manometer (dengan perlengkapan)

1	2	3	4	5	6
02	04	03	08	11	Alat Pemeriksaan Zat Cair
02	04	03	08	12	Termometer Standard
02	04	03	08	13	Termometer Governmen Tester O Derajat s/d
02	04	03	08	14	Thermostat (Penguji Pemeriksaan
02	04	03	08	15	Jam Ukur (Meet Lock)
02	04	03	08	16	Hardnes Tester
02	04	03	08	17	Microscope
02	04	03	08	18	Stopwach
02	04	03	08	19	Loup
02	04	03	08	20	Micro Meter
02	04	03	08	21	Pianimeter
02	04	03	08	22	Metra Blok
02	04	03	08	23	Lemari Baja Pengering
02	04	03	08	24	Air Conditioning Unit
02	04	03	08	25	Compresor Unit
02	04	03	08	26	Sanblas Unit
02	04	03	08	27	Alat Pemeriksaaan Timbangan Tekanan
02	04	03	08	28	Stelan Instrumen Bourje
02	04	03	08	29	Lampu Untuk menerangi Skala Neraca Pakai
02	04	03	08	30	Avometer SU 20-20 K
02	04	03	08	31	Trappo 1.000 watt
02	04	03	08	32	Tool Set
02	04	03	08	33	Landasan Cap Lengkap
02	04	03	08	34	Kald Tiga Gantungan Dacin
02	04	03	08	35	Alat Pendatar Takaran Bensin
02	04	03	08	36	Tang Plombir/Segel
02	04	03	08	37	Exicator Besar
02	04	03	08	38	Exxicator Kecil
02	04	03	08	39	Desicator (Size) 3
02	04	03	08	40	Desicator (Size) 4
02	04	03	08	41	Botol air Salling dari 25 liter
02	04	03	08	42	Picnometer
02	04	03	08	43	Desimeter (Hidrometer)
02	04	03	08	44	Telescope Tile Variable
02	04	03	08	45	Optical Stran (Untuk Pemeriksaan Kaca)
02	04	03	08	46	Optical Teknis Gange (Pengukur tebal
02	04	03	08	47	Lifter Capasitas 500 Kg
02	04	03	08	48	Taximeter Tester
02	04	03	08	49	Spedometer Tester
02	04	03	08	50	Standard Guage Blook
02	04	03	08	51	Finest Direct Reading insterm Mocrometer of
					Tange Up To 100 mm
02	04	03	08	52	Constant Temperature Combined Bridge Thermostat
02	04	03	08	53	Tranparan Plastic rack insert For 20 Test Tubes
02	04	03	08	54	Water Bath Plexglass Capacity 71
02	04	03	08	55	Test Tube Rack Stainiesstel With 10 Holes 18 mm Dia
02	04	03	08	56	Colorimeter Thermometer Aceto
02	04	03	08	57	Sit Of Goege Pretition Lands Berger Thermometer
02	04	03	08	58	Set Of 14 Hight Precision Ameral
02	04	03	08	59	Addition Tunner Stop Watch
02	04	03	08	60	Universal Clamp Clampinh Range 6 To 12
02	04	03	08	61	Universal Clamp Clampinh Range 6 To 75

1	2	3	4	5	6
02	04	03	08	62	Venier Caliver
02	04	03	08	63	Prople Proyektor Toyo Serie
02	04	03	08	64	Tool Maker Mocroscope Magnification 30 x
02	04	03	08	65	Lain-lain
02	04	03	09	*	Alat Ukur Lainnya
02	04	03	09	01	Meter x - 27 Dari Platina Tridium
02	04	03	09	02	H.- Meter Dari Baja Nikel
02	04	03	09	03	Komparator
02	04	03	09	04	Alat Pengukur Garis Tengah
02	04	03	09	05	Ban Ukur
02	04	03	09	06	Diameter Tape
02	04	03	09	07	Ukuran Tinggi Orang
02	04	03	09	08	Schulfimaat (Ukuran Ingsuf)
02	04	03	09	09	Liffer Standard (1 liter)
02	04	03	09	10	Bejana Ukur
02	04	03	09	11	Alat Ukur Kadar Air
02	04	03	09	12	Alat Ukur Pemecah Kulit Gabag
02	04	03	09	13	Lain-lain
02	04	03	10	*	Alat Timbangan/Blora
02	04	03	10	01	Timbangan Jembatan Cvaspasitas 10 Ton
02	04	03	10	02	Timbangan Meja Capasitas 10 Kg
02	04	03	10	03	Timbangan Meja Capasitas 5 Kg
02	04	03	10	04	Timbangan BBI Capasitas 100 Kg
02	04	03	10	05	Timbangan BBI Capasitas 25 Kg
02	04	03	10	06	Timbangan BBI Capasitas 15 Kg (Timbangan
02	04	03	10	07	Timbangan BBI Capasitas 10 Kg
02	04	03	10	08	Timbangan Cepat Capasitas 10 Kg
02	04	03	10	09	Timbangan Cepat Capasitas 25 Kg
02	04	03	10	10	Timbangan Cepat Capasitas 200 Kg
02	04	03	10	11	Timbangan Cepat Capasitas 10 Kg
02	04	03	10	12	Timbangan Pegas Capasitas 50 Kg
02	04	03	10	13	Timbangan Pegas Capasitas 50 Kg
02	04	03	10	14	Timbangan Surat Capasitas 100 Kg
02	04	03	10	15	Timbangan Kwandran Capasitas 100 Kg
02	04	03	10	16	Timbangan Sentisimal
02	04	03	10	17	Dacln Kuningan
02	04	03	10	18	Timbangan Gula Gaveka
02	04	03	10	19	Timbangan Gantung Capasitas 50 Gr
02	04	03	10	20	Neraca Halus + Neraca Capasitas 500 Gr
02	04	03	10	21	Neraca Parama E
02	04	03	10	22	Neraca Parama D Capasitas 5 Gr
02	04	03	10	23	Neraca Percisi Elecronic Capasitas 1 Kg
02	04	03	10	24	Neraca Percisi (Single Pan) Capasitas 20 Kg
02	04	03	10	25	Necara Percisi (Electronic Vacuum ME)
02	04	03	10	26	Neraca Percisi 30 Kg (Micro Balance)
02	04	03	10	27	Neraca Percisi Capasitas 50 Gr
02	04	03	10	28	Neraca Parcisi Capasitas 1 KG
02	04	03	10	29	Neraca Tera E
02	04	03	10	30	Neraca Tera A Capasitas 75 KG
02	04	03	10	31	Neraca Tera B Capasitas 10 KG
02	04	03	10	32	Neraca Torsion Balance Capasitas 500 Gr
02	04	03	10	33	Neraca Analisa Capasitas 1000 Gr
02	04	03	10	34	Neraca Analisa Capasitas 20 Kg
02	04	03	10	35	Neraca Capasitas 1 Kg
02	04	03	10	36	Neraca Capasitas 20 Kg
02	04	03	10	37	Moister Meter

1	2	3	4	5	6
02	04	03	10	38	Neraca dengan Digital Display
02	04	03	10	39	Lain-lain
02	04	03	11	*	Anak Timbangan/Biasa
02	04	03	11	01	Kilogram Tembaga Nasional Platina
02	04	03	11	02	Kilogram Tembaga Bentuk Tong
02	04	03	11	03	Kilogram Sepuh Mas 1 Kg Pakai Tombol
02	04	03	11	04	Kilogram Baja berbentuk tong bersandur
02	04	03	11	05	Kilogram dari Baja Berbentuk Slinder
02	04	03	11	06	Kilogram Kerja Standar Tingkat II
02	04	03	11	07	Kilogram Standar
02	04	03	11	08	Anak Timbangan Tembaga Kantor Tingkat
02	04	03	11	09	Anak Timbangan Miligram
02	04	03	11	10	Anak Timbangan Miligram Platina
02	04	03	11	11	Anak Timbangan Miligram Aluminium
02	04	03	11	12	Anak Timbangan Gram Standar 1 Gram
02	04	03	11	13	Anak Timbangan Halus daro 1.000 - 1 Gr
02	04	03	11	14	Anak Timbangan Biasa dari 1000 - 1 Gr
02	04	03	11	15	Anak Timbangan Bidur
02	04	03	11	16	Anak Timbangan dari Besi
02	04	03	11	17	Anak Timbangan Keping (Mulut Kecil)
02	04	03	11	18	Anak Timbangan Keping (Mulut Besar)
02	04	03	11	19	Lain-lain
02	04	03	12	*	Takaran Kering
02	04	03	12	01	Dari 100 - 50 - 20 Liter
02	04	03	12	02	Dari 10 -s/d 0,5 Liter
02	04	03	12	03	Lain-lain
02	04	03	13	*	Takaran Bahan Bangunan 2 HL
02	04	03	13	01	Takaran Bahan Bangunan 2 HL Berbentuk
02	04	03	13	02	Lain-lain
02	04	03	14	*	Takaran Latex/Getah Susu
02	04	03	14	01	Takaran Buah Kopi dari 0,5 Hl
02	04	03	14	02	Takaran Kapuk dari Kayu 2 dan 1 Hl
02	04	03	14	03	Takaran Minyak dari Besi 0,5 Hl
02	04	03	14	04	Takaran Gandum 0,5 Hl
02	04	03	14	05	Lain-lain
02	04	03	15	*	Gelas Takar Berbagai Kapasitas
02	04	03	15	01	Labu Takar (Volumetrik) berbagai
02	04	03	15	02	Botol Uji Berbagai Ukuran
02	04	03	15	03	Lain-lain
02	05	*	*	*	ALAT PERTANIAN
02	05	01	*	*	ALAT PENGOLAHAN
02	05	01	01	*	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
02	05	01	01	01	Bajak Kayu
02	05	01	01	02	Bajak Muara
02	05	01	01	03	Pacul
02	05	01	01	04	Linggis
02	05	01	01	05	Garpu Pacul
02	05	01	01	06	Garpu Kayu
02	05	01	01	07	Garpu Besi
02	05	01	01	08	Traktor Four Whell (Lengkap Peralatannya)
02	05	01	01	09	Tractor Tangan dengan perlengkapannya
02	05	01	01	10	Hewan kerbau

1	2	3	4	5	6
02	05	01	01	11	Hewan Sapi
02	05	01	01	12	Chain Saw
02	05	01	01	13	Madula
02	05	01	01	14	Skap
02	05	01	01	15	Garu
02	05	01	01	16	Lain-lain
02	05	01	02	*	Alat Panen/Pengolahan
02	05	01	02	01	Tugal Kayu
02	05	01	02	02	Tugal Besi
02	05	01	02	03	Ember Plastik
02	05	01	02	04	Gayung Plastik
02	05	01	02	05	Lain-lain
02	05	01	03	*	Alat-alat Peternakan
02	05	01	03	01	Tang Pemasang/Kar Tang
02	05	01	03	02	Stick Pengukur Sapi
02	05	01	03	03	Waigh Band
02	05	01	03	04	Borduzzo Tang
02	05	01	03	05	Cap Bakar
02	05	01	03	06	Kar Punch (Pelobang Telinga)
02	05	01	03	07	Container
02	05	01	03	08	Conister
02	05	01	03	09	Qoblet
02	05	01	03	10	Insemination Gun
02	05	01	03	11	Termos A.I
02	05	01	03	12	Vagina Buatan
02	05	01	03	13	Debeaker (Alat Pemotong Paruh)
02	05	01	03	14	Alat Pemotong Kuku
02	05	01	03	15	Milik Gam
02	05	01	03	16	Tabung Tempat Susu
02	05	01	03	17	Dehamer (Pemotong Tanduk)
02	05	01	03	18	Pemotong Bulu
02	05	01	03	19	Eastrator (Pemotong Ekor)
02	05	01	03	20	Milcooling Tang
02	05	01	03	21	Mesin Penetas Telur
02	05	01	03	22	Lain-lain
02	05	01	04	*	Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian
02	05	01	04	01	Oven
02	05	01	04	02	Cold Strorage (Kamar Pendingin)
02	05	01	04	03	Selo (Kotak Penyimpan) dengan mengatur temperatur
02	05	01	04	04	Rak-rak penyimpanan
02	05	01	04	05	Lemari Penyimpan
02	05	01	04	06	Lain-lain
02	05	01	05	*	Alat Laboratorium Pertanian
02	05	01	05	01	Alat Pengukur Curah Hujan
02	05	01	05	02	Alat Pengukur Cahaya
02	05	01	05	03	Alat Pengukur Intensitas Cahaya
02	05	01	05	04	Alat Pengukur Temperatur
02	05	01	05	05	Alat Pengukur PH Tanah (Soil Tester)
02	05	01	05	06	Alat Pengambil Sample Tanah
02	05	01	05	07	Lain-lain
02	05	01	06	*	Alat Prosesing
02	05	01	06	01	Unit Pengaduk

1	2	3	4	5	6
02	05	01	06	02	Alat Pencabut Bulu Ayam
02	05	01	06	03	Alat Pembuat Palet/Makanan Ternak
02	05	01	06	04	Lain-lain
02	05	01	07	*	Alat Pasca Panen
02	05	01	07	01	Alat Pengasapan
02	05	01	07	02	Alat Pembekuan
02	05	01	07	03	Alat Penggilingan Padi
02	05	01	07	04	Alat Pencacah Hijauan
02	05	01	07	05	Lain-lain
02	05	01	08	*	Alat Produksi Perikanan
02	05	01	08	01	Pukat
02	05	01	08	02	Double Ring Shrimp Trawi/Pukat Udang
02	05	01	08	03	Otter Trawi
02	05	01	08	04	Other Trawi
02	05	01	08	05	Payang (Termasuk Lampara)
02	05	01	08	06	Danish Seine (Dogol)
02	05	01	08	07	Beach Seine (Pukat Pantai)
02	05	01	08	08	Drift Gill Net (Jaring Insang Hanyut)
02	05	01	08	09	Enclirling Gill Net (Jaring Insang Lingkar)
02	05	01	08	10	Shrimp Gill Net (Jaring Klitik)
02	05	01	08	11	Set Gill Net (Jaring Insang Tetap)
02	05	01	08	12	Boat Raft Lift Net (Bagan Perahu/Rakit)
02	05	01	08	13	Bagan Tancap Berikut Kelong
02	05	01	08	14	Scoop Net (Serok)
02	05	01	08	15	Jaring Angkat Lainnya
02	05	01	08	16	Guiding Barrier (Serok)
02	05	01	08	17	Stop Net (Jermal termasuk Togo)
02	05	01	08	18	Portable Traps (Bubu)
02	05	01	08	19	Perangkap lainnya
02	05	01	08	20	Tuna Long Line (Rawal Tuna)
02	05	01	08	21	Set Long Line (Rawal Tetap)
02	05	01	08	22	Skipjack Pole And Lines (Huhate)
02	05	01	08	23	Trool Line (Pancing Tonda)
02	05	01	08	24	Pancing Lainnya
02	05	01	08	25	Muroami Inc. Mallalugis
02	05	01	08	26	Jala
02	05	01	08	27	Garpu
02	05	01	08	28	Tombak
02	05	01	08	29	Sea Water Reservoir
02	05	01	08	30	Bak Pemeliharaan Sementara
02	05	01	08	31	Bak Pengendapan
02	05	01	08	32	Keramba (Jaring Apung)
02	05	01	08	33	Lain-lain
02	05	02	*	*	ALAT PEMELIHARAAN TANAMAN/ALAT PENYIMPANAN
02	05	02	01	*	Alat Pemeliharaan Tanaman
02	05	02	01	01	Kored
02	05	02	01	02	Arit
02	05	02	01	03	Babadan
02	05	02	01	04	Pacul Dangir
02	05	02	01	05	Penyemprot Otomatis (Automatis Spayer)
02	05	02	01	06	Penyemprot Mesin (Power Spayer)
02	05	02	01	07	Penyemprot Tangan (Hand Sruyer)
02	05	02	01	08	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	05	02	02	*	Alat Panen
02	05	02	02	01	Ani-ani
02	05	02	02	02	Alat Perontok (Theresar pedal)
02	05	02	02	03	Alat Perontok Mesin (Power theresar)
02	05	02	02	04	Alat Pemipit Jagung
02	05	02	02	05	Karung
02	05	02	02	06	Blek
02	05	02	02	07	Alat Pengering (Dreyer)
02	05	02	02	08	Alat Pengering Mesin (Powe Dreyer)
02	05	02	02	09	Alat Pengukur Kadar Air (Meisture Terter)
02	05	02	02	10	Honey (Penggulung Beras)
02	05	02	02	11	Lain-lain
02	05	02	03	*	Alat Penyimpanan
02	05	02	03	01	Oven
02	05	02	03	02	Cold Storage (Kamar Pendingin)
02	05	02	03	03	Selo (Kodak Penyimpanan) bisa diatur temperaturnya
02	05	02	03	04	Rak-rak penyimpanan
02	05	02	03	05	Lemari Penyimpanan
02	05	02	03	06	Gudang
02	05	02	03	07	Lain-lain
02	05	02	04	*	Alat Laboratorium
02	05	02	04	01	Alat Pengukur Curah Hujan
02	05	02	04	02	Alat Pengukur Cahaya
02	05	02	04	03	Alat Pengukur Arah Angin
02	05	02	04	04	Alat Pengukur Intensitas Cahaya
02	05	02	04	05	Alat Pengukur Temperatur
02	05	02	04	06	Alat Pengukur PH Tanah (Soil Tester)
02	05	02	04	07	Alat Pengambil Sample Tanah
02	05	02	04	08	Mesin Penetes Telur
02	05	02	04	09	Lain-lain
02	05	02	05	*	Alat Penangkap Ikan
02	05	02	05	01	Jaring
02	05	02	05	02	Anco/Tangkul
02	05	02	05	03	Keramba Apung
02	05	02	05	04	Rawai/Longline, Tombak
02	05	02	05	05	Lain-lain
02	06	*	*	*	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
02	06	01	*	*	ALAT KANTOR
02	06	01	01	*	Mesin Tik
02	06	01	01	01	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)
02	06	01	01	02	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)
02	06	01	01	03	Mesin Ketik Manual Longewagen (18..)
02	06	01	01	04	Mesin Ketik Listrik Portable
02	06	01	01	05	Mesin Listrik Standar
02	06	01	01	06	Mesin Ketik Listrik Longewagen
02	06	01	01	07	Mesin Ketik Elektronik
02	06	01	01	08	Mesin Ketik Elektronik/Selektrik
02	06	01	01	09	Mesin Ketik Braile
02	06	01	01	10	Mesin Ketik Phromosons
02	06	01	01	11	Mesin Cetak Stereo Pioner (Braile)
02	06	01	01	12	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	06	01	02	*	MESIN HITUNG/JUMLAH
02	06	01	02	01	Mesin Hitung Manual
02	06	01	02	02	Mesin Hitung Listrik
02	06	01	02	03	Mesin Hitung Elektronik
02	06	01	02	04	Mesin Jumlah Manual
02	06	01	02	05	Mesin Jumlah Listrik
02	06	01	02	06	Mesin Jumlah Elektornik
02	06	01	02	07	Mesin Kas Register
02	06	01	02	08	Mesin Pembukuan
02	06	01	02	09	Mesin Absen (Time Recorder)
02	06	01	02	10	Mesin Kontrol/Jaga
02	06	01	02	11	Mesin calculator
02	06	01	02	12	Mesin Penghitung Uang
02	06	01	02	13	Lain-lain
02	06	01	03	*	ALAT REPRODUKSI (Pengganda)
02	06	01	03	01	Mesin Stensil Manual Folio
02	06	01	03	02	Mesin Stensil Manual Doubel Folio
02	06	01	03	03	Mesin Stensil Listrik Folio
02	06	01	03	04	Mesin Stensil Listrik Doubel Folio
02	06	01	03	05	Mesin Stentil Spirtus Manual
02	06	01	03	06	Mesin Stentil Spirtus Listrik
02	06	01	03	07	Mesin Fotocopy dengan keras Folio
02	06	01	03	08	Mesin Fotocopy dengan kertas Doubel
02	06	01	03	09	Mesin Fotocopy dengan kertas biasa Folio
02	06	01	03	10	Mesin Fotocopy dengan kertas biasa Doubel
02	06	01	03	11	Mesin Perekam Stentil Folio
02	06	01	03	12	Mesin Perekam Stentil Doubel Folio
02	06	01	03	13	Mesin Plate Folio
02	06	01	03	14	Mesin Plate Doubel Folio
02	06	01	03	15	Lain-lain
02	06	01	04	*	ALAT PENYIMPANAN PERLENGKAPAN KANTOR
02	06	01	04	01	Lemari Besi/Metal
02	06	01	04	02	Rak Besi/Metal
02	06	01	04	03	Rak Kayu
02	06	01	04	04	Filling Besi/Metal
02	06	01	04	05	Filling Kayu
02	06	01	04	06	Band Kas
02	06	01	04	07	Kardek Besi/Metal
02	06	01	04	08	Kardek Kayu
02	06	01	04	09	Rotary Filling
02	06	01	04	10	Peti Uang
02	06	01	04	11	Lemari Sorok
02	06	01	04	12	Lemari Kaca
02	06	01	04	13	Lemari Makan
02	06	01	04	14	Lain-lain
02	06	01	05	*	ALAT KANTOR LAINNYA
02	06	01	05	01	Papan Visuil
02	06	01	05	02	Perkakas Kantor
02	06	01	05	03	Alat Pengamatan/Sinyal
02	06	01	05	04	Alat Diktektor Uang Palsu
02	06	01	05	05	Alat Penghancur Kertas
02	06	01	05	06	Papan Nama Instansi
02	06	01	05	07	Papan Pengumuman
02	06	01	05	08	Papan Tulis

1	2	3	4	5	6
02	06	01	05	09	Papan Absen
02	06	01	05	10	White Board
02	06	01	05	11	Alat Detektor Uang Palsu
02	06	01	05	12	Alat Detektor Barang Terlarang/X Ray
02	06	01	05	13	Copy Board/Elektrik Whit Board
02	06	01	05	14	Peta
02	06	01	05	15	Alat Penghancur Kertas Globe
02	06	01	05	16	Globe
02	06	01	05	17	Mesin Absensi
02	06	01	05	18	Dry Seal
02	06	01	05	19	Fergulator
02	06	01	05	20	Crelm Folisher
02	06	01	05	21	Mesin Perangko
02	06	01	05	22	Check Writer
02	06	01	05	23	Numirator
02	06	01	05	24	Alat Pemotong Kertas
02	06	01	05	25	Hecmaching Besar
02	06	01	05	26	Perforator Besar
02	06	01	05	27	Alat Pencetak Label
02	06	01	05	28	Overhead Projektor
02	06	01	05	29	Hand Metal Detector
02	06	01	05	30	Walkman Detector
02	06	01	05	31	Panel Pameran
02	06	01	05	32	Alat Pengaman (Sinyal)
02	06	01	05	33	Board Modulux
02	06	01	05	34	Porto Safe Travel Cose
02	06	01	05	35	Disk Prime
02	06	01	05	36	Megashow
02	06	01	05	37	White Board Elektronik
02	06	01	05	38	Laser Pionter
02	06	01	05	39	Display
02	06	01	05	40	Lain-lain
02	06	02	*	*	ALAT RUMAH TANGGA
02	06	02	01	*	Meubilair
02	06	02	01	01	Lemari Kayu
02	06	02	01	02	Rak Kayu
02	06	02	01	03	Meja Besi/Metal
02	06	02	01	04	Meja Kayu/Rotan
02	06	02	01	05	Kursi Besi / Metal
02	06	02	01	06	Kursi kayu/Rotan/Bambu
02	06	02	01	07	Zice
02	06	02	01	08	Tempat Tidur Besi/Metal (Lengkap)
02	06	02	01	09	Tempat Tidur Kayu (lengkap)
02	06	02	01	10	Meja Rapat
02	06	02	01	11	Meja Tulis
02	06	02	01	12	Meja Makan
02	06	02	01	13	Meja Telpon
02	06	02	01	14	Meja Leleang
02	06	02	01	15	Meja Podium
02	06	02	01	16	Meja Tik
02	06	02	01	17	Meja Resepsion
02	06	02	01	18	Meja Tambahan
02	06	02	01	19	Meja Panjang
02	06	02	01	20	Meja Bundar
02	06	02	01	21	Meja Periksa Pasien
02	06	02	01	22	Meja Obat
02	06	02	01	23	Meja Kartu
02	06	02	01	24	Meja Suntik

1	2	3	4	5	6
02	06	02	01	25	Meja Bayi
02	06	02	01	26	Meja Sekolah
02	06	02	01	27	Kursi Rapat
02	06	02	01	28	Kursi Tamu
02	06	02	01	29	Kursi Tangan
02	06	02	01	30	Kursi Putar
02	06	02	01	31	Kursi Biasa
02	06	02	01	32	Bangku Sekolah
02	06	02	01	33	Bangku Tunggu
02	06	02	01	34	Kursi Lipat
02	06	02	01	35	Bangku Injak
02	06	02	01	36	Meja Cetakan
02	06	02	01	37	Meja Komputer
02	06	02	01	38	kasur
02	06	02	01	39	Bantal
02	06	02	01	40	Guling
02	06	02	01	41	Locker katun
02	06	02	01	42	Selimut Wool
02	06	02	01	43	Waslap
02	06	02	01	44	Meja Piket
02	06	02	01	45	Sepre
02	06	02	01	46	Tikar
02	06	02	01	47	Tenda
02	06	02	01	48	Meja 1/2 Biro
02	06	02	01	49	Sofa
02	06	02	01	50	Daun Pintu Alumunium
02	06	02	01	51	Kaca Bening
02	06	02	01	52	Kaca Riben
02	06	02	01	53	Kasur Alumunium
02	06	02	01	54	Lemari Pakian
02	06	02	01	55	Lemari Rias
02	06	02	01	56	Ratto
02	06	02	01	57	Jepano
02	06	02	01	58	Pusiban
02	06	02	01	59	Panggo
02	06	02	01	60	Tudung Saji
02	06	02	01	61	Lain-lain
02	06	02	02	*	Alat Pengukur Waktu
02	06	02	02	01	Jam Mekanis
02	06	02	02	02	Jam Listrik
02	06	02	02	03	Jam Elektronik
02	06	02	02	04	Lampu Lalulintas (Travic Ligh)
02	06	02	02	05	Lain-lain
02	06	02	03	*	Alat Pembersih
02	06	02	03	01	Mesin Penghisap Debu
02	06	02	03	02	Mesin Pel
02	06	02	03	03	Mesin Potong Rumput
02	06	02	03	04	Mesin Cuci
02	06	02	03	05	Lain-lain
02	06	02	04	*	Alat Pendingin
02	06	02	04	01	Lemari Es
02	06	02	04	02	AC Sentral
02	06	02	04	03	AC Unit
02	06	02	04	04	AC Split
02	06	02	04	05	Power Conditioner
02	06	02	04	06	Kipas Angin

1	2	3	4	5	6
02	06	02	04	07	Exhaust Fan
02	06	02	04	08	Cold Storage
02	06	02	04	09	Reach In Freezer
02	06	02	04	10	Reach In Chiller
02	06	02	04	11	Up Right Chiller/Freezer
02	06	02	04	12	Cold Room Storage
02	06	02	04	13	lain-lain
02	06	02	05	*	Alat Dapur
02	06	02	05	01	Kompor Listrik
02	06	02	05	02	Kompor Gas
02	06	02	05	03	Kompor Minyak
02	06	02	05	04	Teko Listrik
02	06	02	05	05	Alat Dapur Lainnya
02	06	02	05	06	Oven Listrik
02	06	02	05	07	Alat Dapur Lainnya
02	06	02	05	08	Kitchen set
02	06	02	05	09	Tabung Gas
02	06	02	05	10	Mesin Giling Bambu
02	06	02	05	11	Treng Air
02	06	02	05	12	Mesin Parutan Kelapa
02	06	02	05	13	Kompor Kompresor
02	06	02	05	14	lain-lain
02	06	02	06	*	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home
02	06	02	06	01	Alat Pemanas
02	06	02	06	02	Radio
02	06	02	06	03	Televisi
02	06	02	06	04	Cassette Recorder
02	06	02	06	05	Amplifier
02	06	02	06	06	Equalizer
02	06	02	06	07	Loudspeaker
02	06	02	06	08	Sound System
02	06	02	06	09	Compact Disk
02	06	02	06	10	Laser Disc
02	06	02	06	11	Karaoke
02	06	02	06	12	Wireless
02	06	02	06	13	Megaphone
02	06	02	06	14	Microphone
02	06	02	06	15	Microphone Floor Stand
02	06	02	06	16	Microphone Table Stand
02	06	02	06	17	Mic Conference
02	06	02	06	18	Unit Power Supply
02	06	02	06	19	Step Up/Down
02	06	02	06	20	Stabilisator
02	06	02	06	21	Camera Video
02	06	02	06	22	Camera Film
02	06	02	06	23	Tustel
02	06	02	06	24	Mesin Jahit
02	06	02	06	25	Timbangan Orang
02	06	02	06	26	Timbangan Barang
02	06	02	06	27	Alat Hiasan
02	06	02	06	28	Lambang Garuda Pancasila
02	06	02	06	29	Gambar Presiden/wakil Presiden
02	06	02	06	30	Lambang Kopri/Dharma Wanita
02	06	02	06	31	Aquarium
02	06	02	06	32	Tiang Bendera
02	06	02	06	33	Petaka
02	06	02	06	34	Lift

1	2	3	4	5	6
02	06	02	06	35	Setrika
02	06	02	06	36	Water Filter
02	06	02	06	37	Tangga Alumunium
02	06	02	06	38	Kaca Hias
02	06	02	06	39	Dispencer
02	06	02	06	40	Mimbar/Podium
02	06	02	06	41	Gucci
02	06	02	06	42	Tangga Hidrolik
02	06	02	06	43	Palu Sidang
02	06	02	06	44	Mesin Pengering Pakaian
02	06	02	06	45	Lambang Instansi
02	06	02	06	46	Lonceng/Genta
02	06	02	06	47	Mesin Pemotong Keramik
02	06	02	06	48	Coofie Maker
02	06	02	06	49	Handy Cam
02	06	02	06	50	lain-lain
02	06	02	07	*	Alat Pemadam Kebakaran
02	06	02	07	01	Alat Pemadam/Portable
02	06	02	07	02	Pompa Kebakaran/Portable
02	06	02	07	03	Generator Busa
02	06	02	07	04	Detektor Kebakaran
02	06	02	07	05	Alat Splinker Otomatis
02	06	02	07	06	Panel Pengontrol Kebakaran
02	06	02	07	07	Tombol Kebakaran/Alarm
02	06	02	07	08	Hidran Kebakaran
02	06	02	07	09	Pipa Pemancar
02	06	02	07	10	Pakaian Panas/Lengkap
02	06	02	07	11	Topeng (Masker) Oxigen
02	06	02	07	12	Topeng (Masker) Gas
02	06	02	07	13	Alat Peluncur
02	06	02	07	14	Lemari Slang
02	06	02	07	15	Lonceng Kebakaran
02	06	02	07	16	Alat Pembantu Pemadam Kebakaran
02	06	02	07	17	Lain-lain
02	06	03	*	*	KOMPUTER
02	06	03	01	*	Komputer Unit/Jaringan
02	06	03	01	01	Mainframe
02	06	03	01	02	Mini Komputer
02	06	03	01	03	Local Area Network (LAN)
02	06	03	01	04	Internet
02	06	03	01	05	Lain-lain
02	06	03	02	*	Personal Komputer
02	06	03	02	01	P.C. Unit
02	06	03	02	02	Lap Top
02	06	03	02	03	Note Book
02	06	03	02	04	Palm Top
02	06	03	02	05	lain-lain
02	06	03	03	*	Peralatan Komputer Mainframe
02	06	03	03	01	Card Reader
02	06	03	03	02	Magnetic Tape Unit
02	06	03	03	03	Floppy Disk Unit
02	06	03	03	04	Storage Modul Disk
02	06	03	03	05	Console Unit
02	06	03	03	06	CPU
02	06	03	03	07	Disk Parck

1	2	3	4	5	6
02	06	03	03	08	Hard Copy Console
02	06	03	03	09	Serial Pointer
02	06	03	03	10	Line Printer
02	06	03	03	11	Plotter
02	06	03	03	12	Hard Disk
02	06	03	03	13	Keyboard
02	06	03	03	14	lain-lain
02	06	03	04	*	Peralatan Mini Komputer
02	06	03	04	01	Card Reader
02	06	03	04	02	Magnetic Tape Unit
02	06	03	04	03	Flopp Disk Unit
02	06	03	04	04	Storage Modul Disk
02	06	03	04	05	Console Unit
02	06	03	04	06	CPU
02	06	03	04	07	Disk Pack
02	06	03	04	08	Printer
02	06	03	04	09	Plotter
02	06	03	04	10	Scanner
02	06	03	04	11	Computer Compatible
02	06	03	04	12	Viewer
02	06	03	04	13	Digitizer
02	06	03	04	14	Keyboard
02	06	03	04	15	Lain-lain
02	06	03	05	*	Peralatan Personal Komputer
02	06	03	05	01	CPU
02	06	03	05	02	Monitor
02	06	03	05	03	Printer
02	06	03	05	04	Scanner
02	06	03	05	05	Plotter
02	06	03	05	06	Viewer
02	06	03	05	07	External
02	06	03	05	08	Digitizer
02	06	03	05	09	Keyboard
02	06	03	05	10	Lain-lain
02	06	03	06	*	Peralatan Jaringan
02	06	03	06	01	Server
02	06	03	06	02	Router
02	06	03	06	03	Hub
02	06	03	06	04	Modem
02	06	03	06	05	Netware Interface External
02	06	03	06	06	Lain-lain
02	06	04	*	*	MEJA DAN KURSI KERJA/RAPAT
02	06	04	01	*	Meja Kerja Pejabat
02	06	04	01	01	Meja Kerja
02	06	04	01	02	Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/ Bupati/Walikota
02	06	04	01	03	Meja Kerja Ketua/Wakil Ketua DPRD
02	06	04	01	04	Meja Kerja Pejabat Eselon II
02	06	04	01	05	Meja Kerja Pejabat Eselon III
02	06	04	01	06	Meja Kerja Pejabat Eselon IV
02	06	04	01	07	Meja Kerja Pejabat Eselon V
02	06	04	01	08	Meja Kerja Pegawai Non Struktural
02	06	04	01	09	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	06	04	02	*	Meja Rapat Pejabat
02	06	04	02	01	Meja Rapat
02	06	04	02	02	Meja Rapat Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/ Bupati/Walikota
02	06	04	02	03	Meja Rapat Ketua/Wakil Ketua DPRD
02	06	04	02	04	Meja Rapat Pejabat Eselon II
02	06	04	02	05	Meja Rapat Pejabat Eselon III
02	06	04	02	06	Meja Tamu Ruangan Tunggu Menteri/
02	06	04	02	07	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon I/ Wakil
02	06	04	02	08	Meja Tamu Ruangan Tunggu Ketua/Wkl.
02	06	04	02	09	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat
02	06	04	02	10	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat
02	06	04	02	11	Meja Tamu Biasa
02	06	04	02	12	Meja Maket/Peta
02	06	04	02	13	Meja Operator
02	06	04	02	14	Lain-lain
02	06	04	03	*	Kursi Kerja Pejabat
02	06	04	03	01	Kursi Kerja
02	06	04	03	02	Kursi Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/ Bupati/ Walikota
02	06	04	03	03	Kursi Kerja Ketua/Wakil DPRD
02	06	04	03	04	Kursi Kerja Pejabat Eselon II
02	06	04	03	05	Kursi Kerja Pejabat Eselon III
02	06	04	03	06	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV
02	06	04	03	07	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV
02	06	04	03	08	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural
02	06	04	03	09	Lain-lain
02	06	04	04	*	Kursi Rapat Pejabat
02	06	04	04	01	Kursi Rapat
02	06	04	04	02	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon I/ Wakil
02	06	04	04	03	Kursi Rapat Ruangan Rapat Ketua/Wakil
02	06	04	04	04	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat
02	06	04	04	05	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat
02	06	04	04	06	Kursi Rapat Ruangan Data
02	06	04	04	07	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf
02	06	04	04	08	Lain-lain
02	06	04	05	*	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
02	06	04	05	01	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Menteri/Gub/Bupati/Walikota
02	06	04	05	02	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon I/Wakil Gubernur/Bupati/Walikota
02	06	04	05	03	Kursi Hadap depan meja kerja Ketua/Wkl
02	06	04	05	04	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II
02	06	04	05	05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III
02	06	04	05	06	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV
02	06	04	05	07	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon V
02	06	04	05	08	Lain-lain
02	06	04	06	*	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat

1	2	3	4	5	6
02	06	04	06	01	Kursi Tamu di Ruangan Menteri/
02	06	04	06	02	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Ess. I/ Wakil
02	06	04	06	03	Kursi Tamu di Ruangan Ketua/Wakil Ketua
02	06	04	06	04	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II
02	06	04	06	05	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III
02	06	04	06	06	Kursi Tamu di Ruangan Tunggu Menteri/
02	06	04	06	07	Kursi Tamu di Ruangan Tunggu Pejabat Eselon I
02	06	04	06	08	Kursi Tamu di Ruangan Tunggu Pejabat Eselon II
02	06	04	06	09	Kursi Tamu di Depan Ajudan Menteri/
02	06	04	06	10	Kursi Tamu di Depan Ajudan Pejabat Eselon I/Wakil
02	06	04	06	11	Lain-lain
02	06	04	07	*	Lemari dan Arsip Pejabat
02	06	04	07	01	Lemari Buku untuk Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota
02	06	04	07	02	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon I /Wkl Gub/Bupati/Walikota
02	06	04	07	03	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon II
02	06	04	07	04	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon III
02	06	04	07	05	Lemari Buku untuk untuk Perpustakaan
02	06	04	07	06	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis
02	06	04	07	07	Buffet Kayu
02	06	04	07	08	Buffet Kaca
02	06	04	07	09	Lain-lain
02	07	*	*	*	ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI
02	07	01	*	*	ALAT STUDIO
02	07	01	01	*	Peralatan Studio Visual
02	07	01	01	01	Camera +Attachmen
02	07	01	01	02	Photo Processing Set
02	07	01	01	03	Proyektor +Attachment
02	07	01	01	04	Mikro Film
02	07	01	01	05	Audio Mbding Console
02	07	01	01	06	Audio Mbding Portable
02	07	01	01	07	Audio Mbding Stationer
02	07	01	01	08	Audio Attenuator
02	07	01	01	09	Audio Amplifier
02	07	01	01	10	Audio Erase Unit
02	07	01	01	11	Audio Vidio Selector
02	07	01	01	12	Audio Monitor Active
02	07	01	01	13	Audio Monitor Passive
02	07	01	01	14	Audio Reverberation
02	07	01	01	15	Audio Patch Panel
02	07	01	01	16	Audio Distribution
02	07	01	01	17	Audio Tone Generator
02	07	01	01	18	Audio Catridge Recorder
02	07	01	01	19	Audio Logging Recorder
02	07	01	01	20	Compact Disc Player
02	07	01	01	21	Cassette Duplicator
02	07	01	01	22	Disc Record Player
02	07	01	01	23	Multitrack Recorder

1	2	3	4	5	6
02	07	01	01	24	Reel Tape Duplicator
02	07	01	01	25	Compact Disc Juke Box System
02	07	01	01	26	Telephone Hybrid
02	07	01	01	27	Audio Phone In
02	07	01	01	28	Porfanity Delay System
02	07	01	01	29	Equalizer
02	07	01	01	30	Audio Filter
02	07	01	01	31	Audio Limiter
02	07	01	01	32	Audio Compresor
02	07	01	01	33	Tum Table
02	07	01	01	34	Talk Back Unit
02	07	01	01	35	Intercom Unit
02	07	01	01	36	Buzzer
02	07	01	01	37	Set Studio Light Signal
02	07	01	01	38	Dolby Nois Reduction
02	07	01	01	39	Headphone
02	07	01	01	40	Microphone/Wireless Mic
02	07	01	01	41	Microphon/Boom Stand
02	07	01	01	42	Microphone Connector Box
02	07	01	01	43	Microphone Floor Stand
02	07	01	01	44	Power Supply Microphone
02	07	01	01	45	Professional Soun System
02	07	01	01	46	Audio Master Control Unit
02	07	01	01	47	Time Indetification Unit
02	07	01	01	48	Audio Anouncer Desk
02	07	01	01	49	Master Clock
02	07	01	01	50	Slave Clock
02	07	01	01	51	Audio Command Desk
02	07	01	01	52	Unintemuptible Power Supply (UPS)
02	07	01	01	53	Master Control Desk
02	07	01	01	54	Head Compensator
02	07	01	01	55	Autometic Voltage Regulator (AVR)
02	07	01	01	56	Audio Vidio Selector
02	07	01	01	57	Hum/Cable Compensator
02	07	01	01	58	Editing & Dubbing System
02	07	01	01	59	Analog Delay
02	07	01	01	60	Battery Charger
02	07	01	01	61	Blank Panel
02	07	01	01	62	Control Unit HF
02	07	01	01	63	Delay Unit
02	07	01	01	64	Power Amplifier
02	07	01	01	65	Paging Mic
02	07	01	01	66	Compact Monitor Panel For Streo
02	07	01	01	67	Pistol Grip
02	07	01	01	68	Mounting Breaken
02	07	01	01	69	Chairman/Audio Comference
02	07	01	01	70	Time Switching
02	07	01	01	71	Terminal Board
02	07	01	01	72	Enconder/Decoder
02	07	01	01	73	Wind Shild
02	07	01	01	74	Recalver HF/LF
02	07	01	01	75	Recalver VHF/FM
02	07	01	01	76	Audio Tape Reel Recorder
02	07	01	01	77	Audio Cassette Recorder
02	07	01	01	78	Compact Disc Recorder
02	07	01	01	79	Digital Audio Storage System
02	07	01	01	80	Digital Audio Taperecorder
02	07	01	01	81	Microphone Table Stand
02	07	01	01	82	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	07	01	02	*	Peralatan Studio Video dan Film
02	07	01	02	01	Assignment Switcher
02	07	01	02	02	Off Air TV Monitor
02	07	01	02	03	Camera Electronic
02	07	01	02	04	Pulse Generator
02	07	01	02	05	Pulse Distributor Amplifier
02	07	01	02	06	Pulse Awitdher
02	07	01	02	07	Pulse Delay Line
02	07	01	02	08	Character Generator
02	07	01	02	09	Caption Generator
02	07	01	02	10	Caption Generator
02	07	01	02	11	Telecine
02	07	01	02	12	Video Distribution Amplifier
02	07	01	02	13	Vidio Monitor
02	07	01	02	14	Video Tape Recorder Portable
02	07	01	02	15	Video Tape Recorder Stationer
02	07	01	02	16	Video Mixer
02	07	01	02	17	Video Switcher
02	07	01	02	18	Video Equalizer Amplifier
02	07	01	02	19	Video Color Bar Generator
02	07	01	02	20	Video Cross Bar Switch
02	07	01	02	21	Video Test Signal Generato
02	07	01	02	22	Video Corrector
02	07	01	02	23	Video Caption Adder
02	07	01	02	24	Video Hum Compensator
02	07	01	02	25	Video Processor
02	07	01	02	26	Video Station ID Generator
02	07	01	02	27	Video Patch Panel
02	07	01	02	28	Video Delay Unit
02	07	01	02	29	Video Processing Amplifier
02	07	01	02	30	Video Equalizer
02	07	01	02	31	Video Tape Evaluator
02	07	01	02	32	Video Effect Generator
02	07	01	02	33	VITS Inserter Generator
02	07	01	02	34	Camera Wall Box
02	07	01	02	35	Teleprompter
02	07	01	02	36	Time Base Corrector
02	07	01	02	37	Gun Smoke
02	07	01	02	38	Automatic Editing Control
02	07	01	02	39	Power Supply
02	07	01	02	40	Editing Electronic
02	07	01	02	41	Rectifier Unit
02	07	01	02	42	Remote Control Unit
02	07	01	02	43	Rak Peralatan
02	07	01	02	44	Stabilizing Amplifier
02	07	01	02	45	Digital
02	07	01	02	46	Video Effect
02	07	01	02	47	Tripod Camera
02	07	01	02	48	Dimmer
02	07	01	02	49	Chiller
02	07	01	02	50	Slave Clock
02	07	01	02	51	Master Clock
02	07	01	02	52	Teledyne
02	07	01	02	53	Slying Spot Scanner
02	07	01	02	54	Synchronizing Pulse Generator
02	07	01	02	55	DC Corverter
02	07	01	02	56	Black Burst Generator
02	07	01	02	57	Lighting Stand Tripod

1	2	3	4	5	6
02	07	01	02	58	Film Projector
02	07	01	02	59	Silde Projector
02	07	01	02	60	Command Desk
02	07	01	02	61	Announcer Desk
02	07	01	02	62	Camera Film
02	07	01	02	63	Lensa kamera
02	07	01	02	64	Film Magazine
02	07	01	02	65	Claver
02	07	01	02	66	Changing Bag
02	07	01	02	67	Conditioner
02	07	01	02	68	Color Film Anaiyzer
02	07	01	02	69	Printer
02	07	01	02	70	Film Sound Recorder
02	07	01	02	71	Tele Recorder
02	07	01	02	72	Camera View Finder
02	07	01	02	73	Servo Zoom Lens
02	07	01	02	74	Camera Adaptor
02	07	01	02	75	Photo Processing Set
02	07	01	02	76	Micro Film
02	07	01	02	77	Mixer PVC
02	07	01	02	78	Unit Repliesieser Tank
02	07	01	02	79	Horizontal Motorized Film Rewinder
02	07	01	02	80	Vertical Motorized Film Rewinder
02	07	01	02	81	Manual Film Rewinder
02	07	01	02	82	Mesin Prosesing Film Negatif
02	07	01	02	83	Mesin Prosesing Film Positif
02	07	01	02	84	Mesin Prosesing Film Warna Negatif (ECN)
02	07	01	02	85	Mesin Prosesing Film Warna Positif (ECP)
02	07	01	02	86	Mesin Film Color Analyzer
02	07	01	02	87	Anatical Balance
02	07	01	02	88	Alat Pemanas Proscsesing/Water Heater
02	07	01	02	89	Steaper Film
02	07	01	02	90	Magnetic Stip
02	07	01	02	91	Splitzer Tape Meja Editing Film
02	07	01	02	92	Digital TBC
02	07	01	02	93	Titanium Tank Singgel Shaft
02	07	01	02	94	Temperatur Control C/W
02	07	01	02	95	Gear Box Sun Assy
02	07	01	02	96	Tacho Generator For Drive Motor Reching
02	07	01	02	97	Circulation System Complet
02	07	01	02	98	Chilier Water Complet
02	07	01	02	99	Video Audio Jack Panel
02	07	01	02	100	Lain-lain
02	07	01	03	*	Peralatan Studio Video dan Film A
02	07	01	03	01	Automatic Emergency Light
02	07	01	03	02	Film Chain Multiplier
02	07	01	03	03	Photo Tustel
02	07	01	03	04	Photo Tustel Polaroid
02	07	01	03	05	Betacam Recorder/Player
02	07	01	03	06	Slidd Rall
02	07	01	03	07	Weapon & Metal Detector (Check Gate)
02	07	01	03	08	Automatic Editing Control
02	07	01	03	09	Layar Film
02	07	01	03	10	Camera Tune Simulator
02	07	01	03	11	Dry Splitzer Film
02	07	01	03	12	Video Tone Cleaner
02	07	01	03	13	Mini Vlewer
02	07	01	03	14	Push Button Control Panel

1	2	3	4	5	6
02	07	01	03	15	Rak Terminal Vencing
02	07	01	03	16	Standard True Signal/Master Rack
02	07	01	03	17	Motor Driver
02	07	01	03	18	Analog Delay
02	07	01	03	19	Standard Point Animation
02	07	01	03	20	Head Set
02	07	01	03	21	Character Effect Interface
02	07	01	03	22	Lighting Head Body
02	07	01	03	23	Lighting Mechanic
02	07	01	03	24	Lain-lain
02	07	01	04	*	Peralatan Cetak
02	07	01	04	01	Mesin Pembuat Clise
02	07	01	04	02	Mesin Cetak Tangan
02	07	01	04	03	Mesin Cetak Listrik Sheet
02	07	01	04	04	Mesin Cetak Listrik Roll
02	07	01	04	05	Mesin Cetak Listrik Elektronik
02	07	01	04	06	Mesin Cetak Offset Sheet
02	07	01	04	07	Mesin Cetak Offset Roll
02	07	01	04	08	Mesin Cetak Offiset Mini
02	07	01	04	09	Mesin Pemotong Biasa
02	07	01	04	10	Mesin Pemotong Biasa Tiga Pisau
02	07	01	04	11	Mesin Jilid Bundar
02	07	01	04	12	Mesin Jilid Besar
02	07	01	04	13	Mesin Jilid
02	07	01	04	14	Mesin Lipat
02	07	01	04	15	Mesin Pembuat Huruf
02	07	01	04	16	Mesin Penyusun Huruf Biasa
02	07	01	04	17	Mesin Penyusun Huruf Poto (Foto Type
02	07	01	04	18	Mesin Pelubang
02	07	01	04	19	Mesin Proof
02	07	01	04	20	Camera Vertikal
02	07	01	04	21	Mesin Pres
02	07	01	04	22	Mesin Jahit Kawat
02	07	01	04	23	Mesin Jahit Benang
02	07	01	04	24	Mesin Pilung
02	07	01	04	25	Mesin Garis
02	07	01	04	26	Mesin Perekam Stensil Folio
02	07	01	04	27	Mesin Perekam Stensil Double Folio
02	07	01	04	28	Mesin Plate Maker Folio
02	07	01	04	29	Mesin Plate Maker Double Folio
02	07	01	04	30	Mesin Penjilid
02	07	01	04	31	Mesin Handpress
02	07	01	04	32	Mesin Stahd
02	07	01	04	33	Mesin Kertas
02	07	01	04	34	Kacip Potong Sudut
02	07	01	04	35	Alat Pembuat Vormstand
02	07	01	04	36	Mesin Passet
02	07	01	04	37	Mesin Prasise Klise
02	07	01	04	38	Mesin Pemborong Film Setengah Plano
02	07	01	04	39	Mesin Cetak Mas
02	07	01	04	40	Mesin Cetak Stereo Typerr
02	07	01	04	41	Mesin Cetak Braile
02	07	01	04	42	Mesin Fonds
02	07	01	04	43	Mesin Folding
02	07	01	04	44	Mesin Barcade
02	07	01	04	45	Mesin Profesional Velobinder
02	07	01	04	46	Mesin Cacah
02	07	01	04	47	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	07	01	05	*	Peralatan Computing
02	07	01	05	01	Alat Penyimpan Data
02	07	01	05	02	Alat Pengolah Data
02	07	01	05	03	Lain-lain
02	07	01	06	*	Peralatan Pemetaan Ukur
02	07	01	06	01	Autograf Unit
02	07	01	06	02	Aviograf + Plotting Table
02	07	01	06	03	Planitop
02	07	01	06	04	Point Transfer Device
02	07	01	06	05	Terrestrial Camera
02	07	01	06	06	Slohed Tomled
02	07	01	06	07	Rectifier
02	07	01	06	08	Sketch Master
02	07	01	06	09	Optical Pantograph
02	07	01	06	10	Contact Printer
02	07	01	06	11	Pengering Foto
02	07	01	06	12	Vacum Frams
02	07	01	06	13	Coordinatongraph
02	07	01	06	14	Steracacop
02	07	01	06	15	Waterpas
02	07	01	06	16	Theodolit
02	07	01	06	17	Diatonat
02	07	01	06	18	B.T.M.
02	07	01	06	19	Level
02	07	01	06	20	Jalon
02	07	01	06	21	Rambu /Bak Ukur
02	07	01	06	22	Compas Geologi
02	07	01	06	23	Cline Master
02	07	01	06	24	Alti Meter
02	07	01	06	25	Holio Meter
02	07	01	06	26	Telescope
02	07	01	06	27	Passer Doos
02	07	01	06	28	Curve Meter
02	07	01	06	29	Rol Meter
02	07	01	06	30	Meet Band
02	07	01	06	31	Jembatan Timbang
02	07	01	06	32	Timbangan Gantung
02	07	01	06	33	Kompas
02	07	01	06	34	Timbangan Obat
02	07	01	06	35	Timbang Hewan
02	07	01	06	36	Lain-lain
02	07	02	*	*	ALAT KOMUNIKASI
02	07	02	01	*	Alat Komunikasi Telephone
02	07	02	01	01	Unit Transcarver/Transmitter UHF
02	07	02	01	02	Unit Transcarver/Transmitter VHF
02	07	02	01	03	Unit Transcarver/Transmitter HF
02	07	02	01	04	Amplifier
02	07	02	01	05	Microphone
02	07	02	01	06	Loudspeker
02	07	02	01	07	Megaphone
02	07	02	01	08	Sound System
02	07	02	01	09	Telephone (PABX)
02	07	02	01	10	Intermediate Telephone/Key Telephone
02	07	02	01	11	Pesawat Telephone
02	07	02	01	12	Telephone Mobile
02	07	02	01	13	Pager

1	2	3	4	5	6
02	07	02	01	14	Handy Talky (HT)
02	07	02	01	15	Telex
02	07	02	01	16	Intercom
02	07	02	01	17	Talk Back
02	07	02	01	18	Selective Colling
02	07	02	01	19	Peralatan Spech Plas
02	07	02	01	20	Facsimile
02	07	02	01	21	Handphone
02	07	02	01	22	Local Battery Telephone
02	07	02	01	23	Hand Phone
02	07	02	01	24	Lain-lain
02	07	02	02	*	Alat Komunikasi Radio SSB
02	07	02	02	01	Unit Transceiver SSB Portable
02	07	02	02	02	Unit Transceiver SSB Transportable
02	07	02	02	03	Unit Transceiver SSB Stationa+E2210ry
02	07	02	02	04	Lain-lain
02	07	02	03	*	Alat Komunikasi Radio HF/FM
02	07	02	03	01	Unit Transceiver HF Portable
02	07	02	03	02	Unit Transceiver HF Transportable
02	07	02	03	03	Unit Transceiver Stationary
02	07	02	03	04	Unit Transceiver FM
02	07	02	03	05	Lain-lain
02	07	02	04	*	Alat Komunikasi Radio VHF
02	07	02	04	01	Unit Transceiver VHF Portable
02	07	02	04	02	Unit Transceiver VHF Transportable
02	07	02	04	03	Unit Transceiver VHF Stationary
02	07	02	04	04	Lain-lain
02	07	02	05	*	Alat Komunikasi Radio UHF
02	07	02	05	01	Unit Transceiver UHF Portable
02	07	02	05	02	Unit Transceiver UHF Transportable
02	07	02	05	03	Unit Transceiver UHF Stationary
02	07	02	05	04	Lain-lain
02	07	02	06	*	Alat Komunikasi Sosial
02	07	02	06	01	Publik Address (Lapangan)
02	07	02	06	02	Wireless Amplifier
02	07	02	06	03	Slide Projector (Lapangan)
02	07	02	06	04	Lain-lain
02	07	02	07	*	Alat-alat Sandi
02	07	02	07	01	Morse Keyer
02	07	02	07	02	Automatic Morse Keyer
02	07	02	07	03	Alat Semboyan
02	07	02	07	04	Lain-lain
02	07	03	*	*	PERALATAN PEMANCAR
02	07	03	01	*	Peralatan Pemancar MF/MW
02	07	03	01	01	Unit Pemancar MF/MW Portable
02	07	03	01	02	Unit Pemancar MF/MW Transportable
02	07	03	01	03	Unit Pemancar MF/MW Stationary
02	07	03	01	04	Lain-lain
02	07	03	02	*	Peralatan Pemancar HF/SW
02	07	03	02	01	Unit Pemancar HF/SW Portable
02	07	03	02	02	Unit Pemancar HF/SW Transportable

1	2	3	4	5	6
02	07	03	02	03	Unit Pemancar HF/SW Stationary
02	07	03	02	04	Lain-lain
02	07	03	03	*	Peralatan Pemancar VHF/FM
02	07	03	03	01	Unit Pemancar VHF/FM Portable
02	07	03	03	02	Unit Pemancar VHF/FM Transportable
02	07	03	03	03	Unit Pemancar VHF/FM Stationary
02	07	03	03	04	Lain-lain
02	07	03	04	*	Peralatan Pemancar UHF
02	07	03	04	01	Unit Pemancar UHF Portable
02	07	03	04	02	Unit Pemancar UHF Transportable
02	07	03	04	03	Unit Pemancar UHF Stationary
02	07	03	04	04	Portable ReporterLink
02	07	03	04	05	Lain-lain
02	07	03	05	*	Peralatan Pemancar SHF
02	07	03	05	01	Unit Pemancar SHF Portable
02	07	03	05	02	Unit Pemancar SHF Transportable
02	07	03	05	03	Unit Pemancar SHF Stationary
02	07	03	05	04	Satelite Link (UP/Down Link)
02	07	03	05	05	Lain-lain
02	07	03	06	*	Peralatan Antena MF/MW
02	07	03	06	01	Antena MF/MW Portable
02	07	03	06	02	Antena MF/MW Transprotable
02	07	03	06	03	Antena MF/MW Stationary
02	07	03	06	04	Lain-lain
02	07	03	07	*	Peralatan Antena HF/SW
02	07	03	07	01	Antena HF/SW Portable
02	07	03	07	02	Antena HF/SW Transprotable
02	07	03	07	03	Antena HF/SW Stationary
02	07	03	07	04	Lain-lain
02	07	03	08	*	Peralatan Antena VHF/FM
02	07	03	08	01	Antena VHF/FM Portable
02	07	03	08	02	Antena VHF/FM Transprotable
02	07	03	08	03	Antena VHF/FM Stationary
02	07	03	08	04	Lain-lain
02	07	03	09	*	Peralatan Antena UHF
02	07	03	09	01	Antena UHF Portable
02	07	03	09	02	Antena UHF Transprotable
02	07	03	09	03	Antena UHF Stationary
02	07	03	09	04	Lain-lain
02	07	03	10	*	Peralatan Antena SHF/Parabola
02	07	03	10	01	Antena SHF Portable
02	07	03	10	02	Antena SHF Transprotable
02	07	03	10	03	Antena SHF Stationary
02	07	03	10	04	Lain-lain
02	07	03	11	*	Peralatan Translator VHF/VHF
02	07	03	11	01	Translator VHF/VHF Portable
02	07	03	11	02	Translator VHF/VHF Transprotable
02	07	03	11	03	Translator VHF/VHF Stationary
02	07	03	11	04	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	07	03	12	*	Peralatan Translator UHF/UHF
02	07	03	12	01	Translator UHF/UHF Portable
02	07	03	12	02	Translator UHF/UHF Transprotable
02	07	03	12	03	Translator UHF/UHF Stationary
02	07	03	12	04	Lain-lain
02	07	03	13	*	Peralatan Translator VHF/UHF
02	07	03	13	01	Translator VHF/UHF Portable
02	07	03	13	02	Translator VHF/UHF Transprotable
02	07	03	13	03	Translator VHF/UHF Stationary
02	07	03	13	04	Lain-lain
02	07	03	14	*	Peralatan Translator UHF/VHF
02	07	03	14	01	Translator UHF/VHF Portable
02	07	03	14	02	Translator UHF/VHF Transprotable
02	07	03	14	03	Translator UHF/VHF Stationary
02	07	03	14	04	Lain-lain
02	07	03	15	*	Peralatan Microwave FPU
02	07	03	15	01	Microwave FPU Portable
02	07	03	15	02	Microwave FPU Transportable
02	07	03	15	03	Microwave FPU Stationary
02	07	03	15	04	Lain-lain
02	07	03	16	*	Peralatan Microwave Terrestrial
02	07	03	16	01	Microwave Terrestrial Portable
02	07	03	16	02	Microwave Terrestrial Transportable
02	07	03	16	03	Microwave Terrestrial Stationary
02	07	03	16	04	Lain-lain
02	07	03	17	*	Peralatan Microwave TVRO
02	07	03	17	01	Microwave TVRO Portable
02	07	03	17	02	Microwave TVRO Transportable
02	07	03	17	03	Microwave TVRO Stationary
02	07	03	17	04	Lain-lain
02	07	03	18	*	Peralatan Dummy Load
02	07	03	18	01	Dummy Load Pendingin Udara
02	07	03	18	02	Dummy Load Pendingin Air
02	07	03	18	03	Dummy Load Pendingin Minyak
02	07	03	18	04	Dummy Load Pendingin Gas
02	07	03	19	*	Switcher Antena
02	07	03	19	01	Switcher Combination
02	07	03	19	02	Switcher Manual
02	07	03	19	03	Switcher Automatic Motor
02	07	03	19	04	Lain-lain
02	07	03	20	*	Switcher/Menara Antena
02	07	03	20	01	Self Supporting Tower
02	07	03	20	02	Gury Tower
02	07	03	20	03	Mast Tower
02	07	03	20	04	Concrete Tower
02	07	03	20	05	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	07	03	21	*	Feeder
02	07	03	21	01	Open Wire
02	07	03	21	02	Coaxial Feeder
02	07	03	21	03	Antena Tuning Unit
02	07	03	21	04	Dehydrator
02	07	03	21	05	Lain-lain
02	07	03	22	*	Humidity Control
02	07	03	22	01	Dehumidifier
02	07	03	22	02	Lain-lain
02	07	03	23	*	Program Input Equipment
02	07	03	23	01	Receiver STL/VHF (FM)
02	07	03	23	02	Receiver STL/UHF
02	07	03	23	03	Receiver STL/SHF
02	07	03	23	04	TVRO
02	07	03	23	05	Line Amplifier
02	07	03	23	06	SRO
02	07	03	23	07	Line Equalizer
02	07	03	23	08	Automatic Gain Control
02	07	03	23	09	Compresor Amplifier
02	07	03	23	10	Expander Amplifier
02	07	03	23	11	Ettenuator
02	07	03	23	12	Audio Processor
02	07	03	23	13	Stereo Generator FM
02	07	03	23	14	Distributor Amplifier
02	07	03	23	15	Switcher/Patch Panel
02	07	03	23	16	Audio Monitor
02	07	03	23	17	AM Monitor
02	07	03	23	18	FM Monitor
02	07	03	23	19	Power Distribution Board
02	07	03	23	20	Lightning Protector
02	07	03	23	21	All Band Receiver
02	07	03	23	22	Change Over Switch
02	07	03	23	23	Lain-lain
02	07	03	24	*	Peralatan Antena Penerima VHF
02	07	03	24	01	Antena Penerima VHF
02	07	03	24	02	Lain-lain
02	08	*	*	*	ALAT-ALAT KEDOKTERAN
02	08	01	*	*	ALAT KEDOKTERAN
02	08	01	01	*	Alat Kedokteran Umum
02	08	01	01	01	Sterilisator
02	08	01	01	02	Ninor Surgocal
02	08	01	01	03	Diagnostik Set
02	08	01	01	04	Stetoscope
02	08	01	01	05	Tensi Meter
02	08	01	01	06	Wickham
02	08	01	01	07	Sead Lasp
02	08	01	01	08	Waskom
02	08	01	01	09	Timbangan Badan
02	08	01	01	10	Timbangan Bayi
02	08	01	01	11	Kocher
02	08	01	01	12	Metal Catheter
02	08	01	01	13	Sleuf Zondo
02	08	01	01	14	Anatomische Pinset

1	2	3	4	5	6
02	08	01	01	15	Chirurgical Pinset
02	08	01	01	16	Maal Vesder
02	08	01	01	17	Arteri Klem
02	08	01	01	18	Licht Kast
02	08	01	01	19	Instrument Kabinet
02	08	01	01	20	Agraaf
02	08	01	01	21	Gunting Bengkok
02	08	01	01	22	Gunting Lurus
02	08	01	01	23	Luope
02	08	01	01	24	Needle Holder
02	08	01	01	25	Weighing Scale
02	08	01	01	26	Cobned Phys Office Scale
02	08	01	01	27	Measuring Red
02	08	01	01	28	Measuring Tape
02	08	01	01	29	Single Basin Stand
02	08	01	01	30	Two Basin Stand
02	08	01	01	31	Instrument Dressing Table
02	08	01	01	32	Phisyian Bag
02	08	01	01	33	Lumbar Puntare Ins. Set.
02	08	01	01	34	Trocart
02	08	01	01	35	Infusing Out Fit
02	08	01	01	36	Infusing Stand
02	08	01	01	37	Aplicator
02	08	01	01	38	Cotton Tip Aplikator
02	08	01	01	39	Elektro Surgikal Knife
02	08	01	01	40	Scalpel
02	08	01	01	41	Auto Clape
02	08	01	01	42	Sponge Bowl
02	08	01	01	43	Strether
02	08	01	01	44	Instrument Table
02	08	01	01	45	Tratment Cabinet
02	08	01	01	46	Phisychians Examining Lamp
02	08	01	01	47	Blood Circumcis Clamps
02	08	01	01	48	Probe With Triangular
02	08	01	01	49	Probe With Eye
02	08	01	01	50	Crooved Dir Withtonguetie
02	08	01	01	51	Grooved Dir Probe/Tie
02	08	01	01	52	Grooved Dir Probe/Tie
02	08	01	01	53	Bakun Sponge Forceps
02	08	01	01	54	Pheimo Thrax Apparatus
02	08	01	01	55	Pheumo Pritineum Apparatus
02	08	01	01	56	Nirbekhem
02	08	01	01	57	Slip Ten Tang
02	08	01	01	58	Probe
02	08	01	01	59	Korem Tang
02	08	01	01	60	Senter
02	08	01	01	61	Montir/Stemper
02	08	01	01	62	Tabung Oksigen
02	08	01	01	63	Gelas Supit
02	08	01	01	64	Pispot Sendok
02	08	01	01	65	Kereta Makan
02	08	01	01	66	Baskom Makan
02	08	01	01	67	Rak Pispot
02	08	01	01	68	Lain-lain
02	08	01	02	*	Alat Kedokteran Gigi
02	08	01	02	01	Dental Chair
02	08	01	02	02	Dental Unit
02	08	01	02	03	X Ray Unit

1	2	3	4	5	6
02	08	01	02	04	Air Set Airamatik
02	08	01	02	05	Hand Instrument
02	08	01	02	06	Forcep
02	08	01	02	07	Oral Surgical Set
02	08	01	02	08	Apdent Juster
02	08	01	02	09	Aero Sterilisator
02	08	01	02	10	Operating Chair
02	08	01	02	11	Infra Red
02	08	01	02	12	Sendok Cetak
02	08	01	02	13	Clinical Chair
02	08	01	02	14	Dosator
02	08	01	02	15	Minor Surgical Set
02	08	01	02	16	Dental Sunceon Set
02	08	01	02	17	Dental X Ray Trafo
02	08	01	02	18	Polish Motor
02	08	01	02	19	Gavitron Generator
02	08	01	02	20	Niva Lita
02	08	01	02	21	Dental Field Elektronik
02	08	01	02	22	Dental Cabinet
02	08	01	02	23	Dental Potable Cabinet
02	08	01	02	24	Contra Angle
02	08	01	02	25	Engine Belt
02	08	01	02	26	Bein
02	08	01	02	27	Mesial Cryer
02	08	01	02	28	Distal Cryer
02	08	01	02	29	Water Syringe
02	08	01	02	30	Air Blower
02	08	01	02	31	Cotton Herder
02	08	01	02	32	Record Syringe
02	08	01	02	33	Cartridge Syringe
02	08	01	02	34	Cartridge Needle
02	08	01	02	35	Gun Scissors
02	08	01	02	36	Dappen Glass
02	08	01	02	37	Think Glass Plate
02	08	01	02	38	Thin Glass Plate
02	08	01	02	39	Matrix Retamer + Band
02	08	01	02	40	Mouth Murror + Handle
02	08	01	02	41	Cement Spatula
02	08	01	02	42	Agaat
02	08	01	02	43	Plastisch Intrument
02	08	01	02	44	Cemant Stopper
02	08	01	02	45	Amigan Stopper
02	08	01	02	46	Burnisher
02	08	01	02	47	Scaler
02	08	01	02	48	Excavator
02	08	01	02	49	Celluloid Stips
02	08	01	02	50	Metal Polishing Strips
02	08	01	02	51	Mercury Dropping Bottle
02	08	01	02	52	Countra Angle Burs & Fiss
02	08	01	02	53	Hand Piece Burs
02	08	01	02	54	Dental Equipment
02	08	01	02	55	Lain-lain
02	08	01	03	*	Alat Kedokteran Keluarga Berencana
02	08	01	03	01	Geneacologie Tafel
02	08	01	03	02	Truno Gas
02	08	01	03	03	Service Model
02	08	01	03	04	Speculum
02	08	01	03	05	Uterin Desing

1	2	3	4	5	6
02	08	01	03	06	Tenaxulum
02	08	01	03	07	Instrument Tray
02	08	01	03	08	Utrerin Zonde
02	08	01	03	09	Uterine Packing Forceps
02	08	01	03	10	Uterine Aplikator
02	08	01	03	11	Uterine Dillator (1 Set)
02	08	01	03	12	Uterine Tenaculum Forceps
02	08	01	03	13	Uterine Scissors
02	08	01	03	14	Uterine Elevating Forceps
02	08	01	03	15	Uterine Curette
02	08	01	03	16	Abortive Curette
02	08	01	03	17	Uterine Seizing Forceps
02	08	01	03	18	Uterine Gauze Packer
02	08	01	03	19	Uterine Dauche
02	08	01	03	20	Uterine Biospy Curette
02	08	01	03	21	Uterine Suction Curette
02	08	01	03	22	Uterine Tissue Forceps
02	08	01	03	23	Obstretical Vac Exter Set
02	08	01	03	24	Obstretical Forceps
02	08	01	03	25	Sponge Dressing Forceps
02	08	01	03	26	Placentta An Ovum Forceps
02	08	01	03	27	Comb Cencep Tribe
02	08	01	03	28	Decapitation Hook
02	08	01	03	29	Prefator
02	08	01	03	30	Decapitation Scissors
02	08	01	03	31	Membrane Perfomator
02	08	01	03	32	Nelaton Urethral Catheter
02	08	01	03	33	Methal Urethral Catheter
02	08	01	03	34	Pelvi Meter
02	08	01	03	35	Internal Pelvi Meter
02	08	01	03	36	Adult Badpan
02	08	01	03	37	Obtecal/Dilivery/Table
02	08	01	03	38	Istrument & Dress Table
02	08	01	03	39	Floor Utensil Rack
02	08	01	03	40	Tray Carriage
02	08	01	03	41	Human Body Mdl Male
02	08	01	03	42	Human Body Mdl Female
02	08	01	03	43	Foolding Scream
02	08	01	03	44	Oxigen Inhaler Apparat
02	08	01	03	45	Oxigen Cilinder Track
02	08	01	03	46	Oxigen Regulator
02	08	01	03	47	Feeding Cup
02	08	01	03	48	Vaginal Tip
02	08	01	03	49	Infant Rectal Tip
02	08	01	03	50	Adult Rectal Tip
02	08	01	03	51	Infant Rectal Syringe
02	08	01	03	52	Trach Catheter/Trap
02	08	01	03	53	Clef Palate/NIP/Trap
02	08	01	03	54	Intra Uterine Syringe
02	08	01	03	55	Cerpical/Pedical Needle
02	08	01	03	56	Placenta Model
02	08	01	03	57	Gevecolod Bed
02	08	01	03	58	Scemmer Lamp
02	08	01	03	59	Kom. Metal
02	08	01	03	60	Lonceet
02	08	01	03	61	Rectal Camula
02	08	01	03	62	Acteri Clemkly
02	08	01	03	63	Standard Cruber

1	2	3	4	5	6
02	08	01	03	64	Vaginal Powder Blower
02	08	01	03	65	Lain-lain
02	08	01	04	*	Alat Kedokteran Mata
02	08	01	04	01	Hand Ophthalmoscope
02	08	01	04	02	Ophthalmoscope
02	08	01	04	03	Komoto Skiascope
02	08	01	04	04	Test Frame
02	08	01	04	05	Lens Meter
02	08	01	04	06	Test Lens Meter
02	08	01	04	07	Dist. Testchart (Adults)
02	08	01	04	08	Dist. Testchart (Child)
02	08	01	04	09	Ishara Eye Retractor
02	08	01	04	10	Placido Keratoscope
02	08	01	04	11	Desmare Eye Retractor
02	08	01	04	12	Schioetz Tonometer
02	08	01	04	13	Grac Cataract Knipe
02	08	01	04	14	Center Poin Scal
02	08	01	04	15	Lid Scalpel
02	08	01	04	16	Cistotome
02	08	01	04	17	Jaeger Keratome
02	08	01	04	18	Paracentesis Needle
02	08	01	04	19	Cormeal Cerette
02	08	01	04	20	Enucleations Scoop
02	08	01	04	21	Strabismas Hook
02	08	01	04	22	Fixation Hook
02	08	01	04	23	Double And Hook
02	08	01	04	24	Boiton Needle Horder
02	08	01	04	25	Laerimal Probes
02	08	01	04	26	Daviel Lens Scope
02	08	01	04	27	Dressing Forceps
02	08	01	04	28	Conjunctivital Forceps
02	08	01	04	29	Fication Forceps
02	08	01	04	30	Iris Forceps
02	08	01	04	31	Schwieger Caps Forceps
02	08	01	04	32	Elshning Caps Forceps
02	08	01	04	33	Hata Entropium Forceps
02	08	01	04	34	Kunt Entropium Forceps
02	08	01	04	35	Yokomatsui trachoma forceps
02	08	01	04	36	Knapp Trachoma Forceps
02	08	01	04	37	Wecker Iris Forceps
02	08	01	04	38	Marsusawa trachoma rasp
02	08	01	04	39	Portable Trans Formar
02	08	01	04	40	OPH Operation Table
02	08	01	04	41	Wiss eye Speculum
02	08	01	04	42	Mellingen Eye Speculum
02	08	01	04	43	Lain-lain
02	08	01	05	*	Alat Kedokteran T.H.T
02	08	01	05	01	Transformator 4-6 Volt
02	08	01	05	02	Vena dissection
02	08	01	05	03	Anenthetis Apparatus
02	08	01	05	04	Ultra Violet Lamp
02	08	01	05	05	Corp Alinum Natal Hook
02	08	01	05	06	Cerumen Ear Hook
02	08	01	05	07	Era Speculum 1.2.3.
02	08	01	05	08	Tuning Fork
02	08	01	05	09	Politzer Air Bag
02	08	01	05	10	Eustachian Catheter

1	2	3	4	5	6
02	08	01	05	11	Suction Pump
02	08	01	05	12	Ear Cotton Applicator
02	08	01	05	13	Ear Perforation Knife
02	08	01	05	14	Ear Furuncle Knife
02	08	01	05	15	Ear Banyonet Forceps
02	08	01	05	16	Era Knee Forceps
02	08	01	05	17	Eartman Ear Forps
02	08	01	05	18	Krause Ear Snare
02	08	01	05	19	Powder Blower
02	08	01	05	20	Era Syringe (200 CC)
02	08	01	05	21	Man Passow Retractor
02	08	01	05	22	Jensen Retrector
02	08	01	05	23	Hartmanna attic Canutte
02	08	01	05	24	Antrum Hook
02	08	01	05	25	Volman Hone Curette
02	08	01	05	26	Vulkman Retr 2.3.4. Prog
02	08	01	05	27	Langenback Retractor
02	08	01	05	28	Peroistal retractor
02	08	01	05	29	Lengenback Raspatory
02	08	01	05	30	Barth bone curette
02	08	01	05	31	Cittisin Bone nib rong
02	08	01	05	32	Lucae Ronguer
02	08	01	05	33	Groved Director
02	08	01	05	34	Krause Nasal Snare
02	08	01	05	35	Hman turbin Scissors
02	08	01	05	36	Ballger Sept. Knife
02	08	01	05	37	KillNasal Wing Retf
02	08	01	05	38	Kill Max antrum Canula
02	08	01	05	39	Maxilary Antum Trocar
02	08	01	05	40	Max Sinus Mikosa/C>K
02	08	01	05	41	Kill Nasal Sinus Muc. Curt
02	08	01	05	42	Smell Instrument Sterelized
02	08	01	05	43	Killian Bone Hemostat
02	08	01	05	44	Hartman Nasal Speculum
02	08	01	05	45	kitl Nasal Speculum
02	08	01	05	46	Ethmold Curette
02	08	01	05	47	Kitl Nasal G&G
02	08	01	05	48	Kitl Eyebell Protect
02	08	01	05	49	Mack/Bale tonsitome
02	08	01	05	50	Tonsil Knife/Disector
02	08	01	05	51	Tonsil Snace
02	08	01	05	52	Tonsil sciccrows
02	08	01	05	53	Tonsil Diss & Pir Retr
02	08	01	05	54	Tonsil Suction Canula
02	08	01	05	55	Prophy Bistoury
02	08	01	05	56	Fincer Guard
02	08	01	05	57	Backman Adnoid Cur
02	08	01	05	58	White Hwad - Jen Moth G
02	08	01	05	59	Laryngoscope
02	08	01	05	60	Laryngeal Syringe
02	08	01	05	61	Laryngeal Minor
02	08	01	05	62	Laryngeal abpicator
02	08	01	05	63	Grasping Forceps
02	08	01	05	64	Kitl Frontal Sinusprobe
02	08	01	05	65	Kitl Frontal Sinus cam
02	08	01	05	66	Trous Trachear Dilator
02	08	01	05	67	Frankel Lary Knite
02	08	01	05	68	Kcoher Coitre Proble
02	08	01	05	69	tracntomy Instrumen

1	2	3	4	5	6
02	08	01	05	70	Emerg Trachtomy Inst
02	08	01	05	71	Trachjeal Tube (1 Set)
02	08	01	05	72	Bronchscope set
02	08	01	05	73	Lope For Endoscopic
02	08	01	05	74	Teles For Endoscopic
02	08	01	05	75	Proef Appar - atus
02	08	01	05	76	Caloric Test Set
02	08	01	05	77	Microwavetheraphy Aparat
02	08	01	05	78	Aodimeter
02	08	01	05	79	Infant Audiometer
02	08	01	05	80	Infant Audiometer
02	08	01	05	81	Triclorethanesth Apparatus
02	08	01	05	82	News Pincet Lain-lain
02	08	01	05	83	Lain-lain
02	08	01	06	*	Alat Rontgen
02	08	01	06	01	Diagnostic X Ray
02	08	01	06	02	X Ray Developing Set
02	08	01	06	03	Film Dryer
02	08	01	06	04	Developing Trays
02	08	01	06	05	Comer Cutter
02	08	01	06	06	Film Cutter
02	08	01	06	07	Fluor Fiolm Illuminator
02	08	01	06	08	Film hangers
02	08	01	06	09	Dark Adaptor coggles
02	08	01	06	10	Safe Light Lamp
02	08	01	06	11	Protective Lamp
02	08	01	06	12	Protective Gloves
02	08	01	06	13	Film Clip
02	08	01	06	14	Film Magnifier
02	08	01	06	15	Film Cabinet
02	08	01	06	16	Foldableprotec F S
02	08	01	06	17	Cassette
02	08	01	06	18	Interval Timer
02	08	01	06	19	Ventilation Fan
02	08	01	06	20	X ray Caliper
02	08	01	06	21	Lain-lain
02	08	01	07	*	Alat Farmasi
02	08	01	07	01	Morter & Posite
02	08	01	07	02	Counter Balance
02	08	01	07	03	Dial Balance
02	08	01	07	04	Anastistic Balance
02	08	01	07	05	Seives All Sizes
02	08	01	07	06	Medicine Can
02	08	01	07	07	Medicine SpoonStainless
02	08	01	07	08	Medicine Spoon Horfr
02	08	01	07	09	Spoon Set
02	08	01	07	10	Wrapping Machine
02	08	01	07	11	Medicine Bottle
02	08	01	07	12	Liquid Medicine Bottle
02	08	01	07	13	Steril Bottle Witt, Cup
02	08	01	07	14	Droping Bottle
02	08	01	07	15	Graduated Cylinder
02	08	01	07	16	Cylinder Rack
02	08	01	07	17	Prescription Bottle
02	08	01	07	18	Medicine Cup
02	08	01	07	19	Spatula
02	08	01	07	20	Ointment Plate

1	2	3	4	5	6
02	08	01	07	21	Paste Pot
02	08	01	07	22	ointment Can
02	08	01	07	23	Ointment Pan
02	08	01	07	24	Ointment Jar
02	08	01	07	25	Bottle Washer
02	08	01	07	26	Rotary Bottle Rack
02	08	01	07	27	Lig Medis Bottle Rack
02	08	01	07	28	Capsule Filling Macina
02	08	01	07	29	Prescription Counter
02	08	01	07	30	Capsule Contrainer
02	08	01	07	31	Powder Mixer
02	08	01	07	32	Stirer
02	08	01	07	33	Tablet Machine
02	08	01	07	34	Pump Fiter
02	08	01	07	35	Lain-lain
02	08	01	08	*	Alat Kedokteran Bedah
02	08	01	08	01	Minor Surgeri Set
02	08	01	08	02	Mayor Suger Set
02	08	01	08	03	Nephertomy Set
02	08	01	08	04	Circumsision Set
02	08	01	08	05	Orthopedy Set
02	08	01	08	06	Ractum Set
02	08	01	08	07	Tractheotomy Set
02	08	01	08	08	Gastro Instestinal Set
02	08	01	08	09	Blood Exchange
02	08	01	08	10	Plas And Urology Set
02	08	01	08	11	Thyroidectomy Set
02	08	01	08	12	Anaesthesi APP
02	08	01	08	13	Operating Lamp
02	08	01	08	14	Operating Table
02	08	01	08	15	Electro Surgery
02	08	01	08	16	Endoscopy
02	08	01	08	17	Suction Pump
02	08	01	08	18	Respirator
02	08	01	08	19	ECG Analyzer
02	08	01	08	20	CO2 Analyzer
02	08	01	08	21	Blood Presure Monitor
02	08	01	08	22	Temperatur Monitor
02	08	01	08	23	Operating Mocroscope
02	08	01	08	24	Infusion Pump
02	08	01	08	25	Cryo Surgery
02	08	01	08	26	UV Sterizer
02	08	01	08	27	Defibrilator
02	08	01	08	28	Patlent Monitor
02	08	01	08	29	Ultra Sound Cleaner
02	08	01	08	30	U SG
02	08	01	08	31	Autoclave Table
02	08	01	08	32	Baby Incubator
02	08	01	08	33	Phono Cardiograph
02	08	01	08	34	Colposcope
02	08	01	08	35	Echotonometer
02	08	01	08	36	Centrifuge
02	08	01	08	37	Plame Photometer
02	08	01	08	38	Spectrophotometer
02	08	01	08	39	Bood Gas Analyser
02	08	01	08	40	Water Bath
02	08	01	08	41	Magnetic Stirrer
02	08	01	08	42	Colony Counter

1	2	3	4	5	6
02	08	01	08	43	Dry Oven
02	08	01	08	44	Instalasi Gas Medis
02	08	01	08	45	Video Camera & Recorder
02	08	01	08	46	Laser Coagulator
02	08	01	08	47	Refrigerator
02	08	01	08	48	Moble Operating Lamp
02	08	01	08	49	Electrolyte Analyzer
02	08	01	08	50	Microtome
02	08	01	08	51	Polygraph
02	08	01	08	52	Mobile X-RayC-am
02	08	01	08	53	Lain-lain
02	08	01	09	*	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
02	08	01	09	01	Normal Delevey Set
02	08	01	09	02	Eysterectomy Set
02	08	01	09	03	Caesarean Section Set
02	08	01	09	04	Pattologikal Delivery Set
02	08	01	09	05	Embryotomy Set
02	08	01	09	06	Vaginal Stresation
02	08	01	09	07	Perinatiologi Set
02	08	01	09	08	Curetate and dilation Set
02	08	01	09	09	Vaginal revair set
02	08	01	09	10	Basic obsteric set
02	08	01	09	11	Ginological Examining Table
02	08	01	09	12	Delevery and operating Table
02	08	01	09	13	Trubes Stethoscop
02	08	01	09	14	Irrigator Stand Single
02	08	01	09	15	Irigator Botle Complete With Irringating
02	08	01	09	16	Blader Syringe Single
02	08	01	09	17	Nelaton Chateler Urether Ruber Catheter 12-
02	08	01	09	18	Metal Chateter for Female No. 8,9,10,11 dengan Bengkok
02	08	01	09	19	Unblical clan
02	08	01	09	20	Unblical Soissor 16 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	21	Unblical Cord Replating Set Instrumental
02	08	01	09	22	Plasenta Basic Stainles Steel
02	08	01	09	23	Baby Bath Tub
02	08	01	09	24	Scale for New Born Baby Casity 15 Kgs
02	08	01	09	25	Indewaling chathere infan feading
02	08	01	09	26	Premature infans incubator
02	08	01	09	27	Oxygen regulator
02	08	01	09	28	Oxygen recistator for infans
02	08	01	09	29	Hiswivery cufit bag
02	08	01	09	30	Intravesous giving set
02	08	01	09	31	Cusco Vaginal Speculum size LSM
02	08	01	09	32	Crages Vaginal Speculum Size LSM
02	08	01	09	33	Kreteler Vaginal Speculum
02	08	01	09	34	Sinson Vaginal Retractor Siz LSM
02	08	01	09	35	Braun Uterine syringe
02	08	01	09	36	Dilator for Eclamsia set of 8pcs
02	08	01	09	37	Uterine Catheler Dilating & Irrigating Steel
02	08	01	09	38	Sinon Uterine Scoope 24 Cm Stainless
02	08	01	09	39	Bosemen Tampon Forceps 25 Cm
02	08	01	09	40	Uterine tissu Forceps 23 Cm
02	08	01	09	41	Uterine tissu Forceps 23 Cm Stainless
02	08	01	09	42	Schoder tissu Forceps 23 Cm Stainless
02	08	01	09	43	Schoder Vulseum Forceps

1	2	3	4	5	6
02	08	01	09	44	Plasenta Forceps 28 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	45	Sim Utarine Currete blunt sharp No. 1, No. 425 ss
02	08	01	09	46	Utarine scoope with burts 24 Cm ss
02	08	01	09	47	Utrine biopsy Punc 24 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	48	Thom geylor specement 22 Cm Stainless
02	08	01	09	49	Slebold uterine scissor 24,5 Stainless Steel
02	08	01	09	50	Naegle obsterial forceps 35,5 cm stainless Steel
02	08	01	09	51	Kielland obsterial forceps 44 cm stainless
02	08	01	09	52	Piper obsterial forceps 44 Cm Stainless
02	08	01	09	53	Naegle perforator 27 Cm Stainless Steel
02	08	01	09	54	Vacum exatractor
02	08	01	09	55	Foetal monitoring
02	08	01	09	56	Kymography hidro/co2
02	08	01	09	57	Suction pump
02	08	01	09	58	Operating table
02	08	01	09	59	Cardiotocography
02	08	01	09	60	Anesthesi apparatur
02	08	01	09	61	Operating lamp
02	08	01	09	62	Electro Cardography
02	08	01	09	63	Infusion Pump
02	08	01	09	64	Baby Weighing Scale
02	08	01	09	65	Neonatal Resuscitation
02	08	01	09	66	Gygmomanometer Exam Table
02	08	01	09	67	Spygmomanometer
02	08	01	09	68	Baby incubator
02	08	01	09	69	Examination table
02	08	01	09	70	Examination lamp
02	08	01	09	71	Scale weight
02	08	01	09	72	Autoclave table
02	08	01	09	73	Film Viewer
02	08	01	09	74	Lain-lain
02	08	01	10	*	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
02	08	01	10	01	Cardiologi bed uk 200x90
02	08	01	10	02	Cholera set with cup
02	08	01	10	03	meja sunti beroda
02	08	01	10	04	timbangan orang dewasa
02	08	01	10	05	infus standar hight 2 meter
02	08	01	10	06	giving Set
02	08	01	10	07	Soulusion Administrasi Set
02	08	01	10	08	Vanasitie set in metal case
02	08	01	10	09	Termomter mercuri untuk suhu badan
02	08	01	10	10	Slijim Zuiger dengan motor disamoing slijin zuiger biasa
02	08	01	10	11	Oxigen tank complete with monometer
02	08	01	10	12	Diagnostis Set
02	08	01	10	13	Tensimeter mercuri complete
02	08	01	10	14	Mehngine biopay medie
02	08	01	10	15	neemie fucionstemat/spinal
02	08	01	10	16	Urometer
02	08	01	10	17	Spetel lidah
02	08	01	10	18	Mag sonde Rubber
02	08	01	10	19	Ember Plastik dengan pengukur tinja
02	08	01	10	20	Pengukur Blood plasma with Droper sulwat methode
02	08	01	10	21	Metal caheter
02	08	01	10	22	Catheter Urine Rubber

1	2	3	4	5	6
02	08	01	10	23	Ice Cup Import
02	08	01	10	24	Pehneumathorax Set Complete
02	08	01	10	25	Portable Elektrokardiogram (ECG) 1channel
02	08	01	10	26	Portable X-Ray 30 MA Complete
02	08	01	10	27	Reflek Hammer stainless steel
02	08	01	10	28	Sput 2cc, 5cc, 10 cc
02	08	01	10	29	Jarum suntik No. 12,14,16,19,20
02	08	01	10	30	Sterelisor for Instrument portable
02	08	01	10	31	Couch Examination
02	08	01	10	32	Spymanometer
02	08	01	10	33	Film Viewer
02	08	01	10	34	Spirometer
02	08	01	10	35	Body Scale
02	08	01	10	36	Subtion Thorax
02	08	01	10	37	Suction Thorax
02	08	01	10	38	Autoclave Table
02	08	01	10	39	Examination Table
02	08	01	10	40	Exmination Lamp
02	08	01	10	41	Stool Fixed Height
02	08	01	10	42	Scale Helght
02	08	01	10	43	Resuscitation For Aduit
02	08	01	10	44	Resuscitation For Paediatric
02	08	01	10	45	Infusion Pump
02	08	01	10	46	Bronchoscope
02	08	01	10	47	Nebulizer
02	08	01	10	48	ltrasonic Nebulizer
02	08	01	10	49	Asma Bronchial
02	08	01	10	50	Bronchitasys
02	08	01	10	51	Pieural Blopsy
02	08	01	10	52	Trantorakal Jarum
02	08	01	10	53	Blopsy pieure
02	08	01	10	54	endotracheal
02	08	01	10	55	suction for thorax
02	08	01	10	56	Ultra Sono grapy (USG)
02	08	01	10	57	endoscopy, with cold light Suorce
02	08	01	10	58	cardio Pulmonary
02	08	01	10	59	Electro Nystocmograph
02	08	01	10	60	Resuscitator for adult
02	08	01	10	61	Resuuscitator For paediatric
02	08	01	10	62	Ventilator
02	08	01	10	63	spyometer
02	08	01	10	64	aminiascope
02	08	01	10	65	Ultrasonic pachymeter
02	08	01	10	66	static/Kinetic projection Perimeter
02	08	01	10	67	Duadeno Fibercope therpy
02	08	01	10	68	CO2&O2 Monitor
02	08	01	10	69	Impusion Pump
02	08	01	10	70	Couch Examinnation Urology
02	08	01	10	71	film fiewer
02	08	01	10	72	Stool fixed hight
02	08	01	10	73	Head Lamp
02	08	01	10	74	Optalmuscope
02	08	01	10	75	Rectal almometer
02	08	01	10	76	hammer Reflex
02	08	01	10	77	Diagnistic Set
02	08	01	10	78	Suction For Therex
02	08	01	10	79	Suction Unit For Endoscopy
02	08	01	10	80	ESWL
02	08	01	10	81	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	08	01	11	*	Mortuary
02	08	01	11	01	autopsy table
02	08	01	11	02	Mortuary refrigerator
02	08	01	11	03	Operating lamp
02	08	01	11	04	Autopsy apparatus
02	08	01	11	05	mortuary racks
02	08	01	11	06	Lain-lain
02	08	01	12	*	Alat Kesehatan anak
02	08	01	12	01	Giving Set
02	08	01	12	02	Intravenous & Transfusion Needle
02	08	01	12	03	Wing Needle scalpel Needle
02	08	01	12	04	hypodermic Needle
02	08	01	12	05	syringe case Syringe Container 2cc/5cc
02	08	01	12	06	Slim Zulger Electric Suction 110-220
02	08	01	12	07	Suction Hand pump
02	08	01	12	08	Tongue depressor Stainless steel
02	08	01	12	09	Diagnostic Set
02	08	01	12	10	Percussion Hammer
02	08	01	12	11	Oxygen Monometer With regulator
02	08	01	12	12	Oxygen Monometer With regulator
02	08	01	12	13	Oxygen Monometer With regulator
02	08	01	12	14	Clinical Thermometer
02	08	01	12	15	Premature Infant Incubator
02	08	01	12	16	Infant Stand Max High 2 Meter
02	08	01	12	17	Waskom 400 Meter Stainless
02	08	01	12	18	Urinal Stainless Steel
02	08	01	12	19	Thorax Photo
02	08	01	12	20	water Seal drainage Set
02	08	01	12	21	Pleural Biopsy Puncture Set
02	08	01	12	22	Lumbar Puncture Needle
02	08	01	12	23	Vanasekretin Set
02	08	01	12	24	Syringe 2cc, 5cc, 10cc, 100cc
02	08	01	12	25	Instrument Tray stainless steel 36x30x5 cm
02	08	01	12	26	transillumination Lamp
02	08	01	12	27	tuberculin Syringe 1cc
02	08	01	12	28	Tuberculin Needle
02	08	01	12	29	Ice Cup Import
02	08	01	12	30	Tracheotomy Set in Case
02	08	01	12	31	Portable UCG AC/DC 1 channel
02	08	01	12	32	Pulsometer
02	08	01	12	33	Blood Sedimentation Rate Count Set
02	08	01	12	34	Test Tube Box
02	08	01	12	35	Gastric Juice Examining Set
02	08	01	12	36	Trachea Canula
02	08	01	12	37	Sphygmomanometer Mercurial
02	08	01	12	38	Ureter Salbuminometer
02	08	01	12	39	Ureter Salbuminometer
02	08	01	12	40	Esbach Salbuminometer
02	08	01	12	41	HB Meter
02	08	01	12	42	Bone Marrow Puncture Needle
02	08	01	12	43	Measuring Round Infat With Rall
02	08	01	12	44	Measuring Round Infat With Rall
02	08	01	12	45	Weight Scale Capacity 120 Kg
02	08	01	12	46	Ascaris Trocar
02	08	01	12	47	Blood Type Viewer Illuminated
02	08	01	12	48	Blood Donor Set
02	08	01	12	49	Blood Donor Set

1	2	3	4	5	6
02	08	01	12	50	3 Way Coeks
02	08	01	12	51	Liver Biopsy Needle
02	08	01	12	52	Doek Klem Towel Forceps
02	08	01	12	53	Small Instrument Sterelized
02	08	01	12	54	Alcohol Cotton Case
02	08	01	12	55	Rubber Glowes 7-7,5
02	08	01	12	56	Sterelisator for Instrument portable
02	08	01	12	57	Meja Periksa 200 x 90 x 100 cc
02	08	01	12	58	Boscket Lamp Complete With Batteray
02	08	01	12	59	Combination Weight and Height Scale
02	08	01	12	60	Measuring infant Baby With Rail
02	08	01	12	61	Pheumatic Tomiquite
02	08	01	12	62	Tuberculosis Diagnitic Kit
02	08	01	12	63	Vaccination Needle Set
02	08	01	12	64	Vacinating Instrumen Kit
02	08	01	12	65	Aunoscope
02	08	01	12	66	Kar Speculum Set
02	08	01	12	67	Masal Speculum Set
02	08	01	12	68	Rectal Magnifier With Lamp
02	08	01	12	69	Rental Touglas Hegar Dilator Set
02	08	01	12	70	Stomach Evacuator
02	08	01	12	71	Stomach Imigrator
02	08	01	12	72	Tuberculuse Diangnotic Qutfit
02	08	01	12	73	Baby Incubator
02	08	01	12	74	Blus Light
02	08	01	12	75	Photno Cardipgraph
02	08	01	12	76	Respirator
02	08	01	12	77	Pediatic/Infant Vintilator
02	08	01	12	78	Pediatic Surveilace Monitor
02	08	01	12	79	Suction Pump
02	08	01	12	80	Spyagmomanometer
02	08	01	12	81	Lain-lain
02	08	01	13	*	Poliklinik Set
02	08	01	13	01	Basin Kidly, Staninless, Length 25 cm
02	08	01	13	02	Bed Pan For Child
02	08	01	13	03	Bed Pan For Adult 310 mm Complete
02	08	01	13	04	Basis Solution
02	08	01	13	05	Hammer Refflex
02	08	01	13	06	Thermometer Oral, Air Raksa
02	08	01	13	07	Thermometer Reoral, Air Raksa
02	08	01	13	08	Diagnostic Set In Case Metal Stanless Steel
02	08	01	13	09	Blood Presure Meter With Pump Raksa
02	08	01	13	10	Suture Needle
02	08	01	13	11	Hypodermic Needle
02	08	01	13	12	Michel Woud Cilps Steel To Container
02	08	01	13	13	Syringe (.MI) Container Stanless
02	08	01	13	14	Syringe Tuberculine 1 ml
02	08	01	13	15	Case With Closing Handies 500x200x60
02	08	01	13	16	Leather Case For Metal Container
02	08	01	13	17	Container For Tuberculine Syringe
02	08	01	13	18	Container For (.ml) Syringe
02	08	01	13	19	Bottle Alkohol (.it)
02	08	01	13	20	Spirit Bumer
02	08	01	13	21	Sterillizer For Spirit Heating
02	08	01	13	22	Dressing Forceps (.cm)
02	08	01	13	23	Tissu Forceps
02	08	01	13	24	Sterillizer For Syringe
02	08	01	13	25	Kelly Heam Forceps 14 cm

1	2	3	4	5	6
02	08	01	13	26	Khoher Heam Forceps 10,5 cm
02	08	01	13	27	Halsread Mosquito Forceps 12,5 cm
02	08	01	13	28	Recherter Pean Forceps 10,5 cm
02	08	01	13	29	Probes 14,5 cm
02	08	01	13	30	Hegar Mayo's Needle Holder 15 cm
02	08	01	13	31	Burning Tongue Pressure
02	08	01	13	32	Operating Scirssr Blunt Sharp
02	08	01	13	33	Knife Handle
02	08	01	13	34	Scalpes Blades
02	08	01	13	35	Foster Sponge Holding
02	08	01	13	36	Scissors Gips
02	08	01	13	37	Universal Scissors
02	08	01	13	38	Tray Plain 250x130x30 ml
02	08	01	13	39	Paratus 55 cc lengkap dengan Syringe dan Jarum
02	08	01	13	40	Mayo Hegar's Holder
02	08	01	13	41	Retractor Langeback
02	08	01	13	42	Retractor Volkman
02	08	01	13	43	Retractor Farabeuf
02	08	01	13	44	Retractor Roux
02	08	01	13	45	Cheron Sponge Forceps
02	08	01	13	46	Dissecting Forceps
02	08	01	13	47	Suture Mochel Set
02	08	01	13	48	Anasthetic
02	08	01	13	49	Tape Measure
02	08	01	13	50	Bowi Solution Tas Kulit
02	08	01	13	51	Tas Kulit
02	08	01	13	52	Gloves
02	08	01	13	53	Sheathing Plastic
02	08	01	13	54	Brush
02	08	01	13	55	Suture Cotton Sice
02	08	01	13	56	Forceps Sterillizer Cheattles
02	08	01	13	57	Scissors Bandage
02	08	01	13	58	Charst Vision Testing
02	08	01	13	59	Head Mirror
02	08	01	13	60	Clips and Applying and Removing
02	08	01	13	61	Paratus (cc)
02	08	01	13	62	Lain-lain
02	08	01	14	*	Penderita Cacat Tubuh
02	08	01	14	01	Crude
02	08	01	14	02	Wheel Chair
02	08	01	14	03	Artetis
02	08	01	14	04	Ringen
02	08	01	14	05	Trade Sandow
02	08	01	14	06	Hardstock
02	08	01	14	07	Tiang Keseimbangan
02	08	01	14	08	Lain-lain
02	08	01	15	*	Alat Kedokteran Neurologi (Syaraf)
02	08	01	15	01	Electro Encephalograph
02	08	01	15	02	Echo Encephalograph
02	08	01	15	03	Electro Myograph
02	08	01	15	04	Electro Stimulator
02	08	01	15	05	Patient Monitor
02	08	01	15	06	Anaesthesi Apparatus
02	08	01	15	07	Electro Surgery
02	08	01	15	08	Respirator
02	08	01	15	09	Ventilator

1	2	3	4	5	6
02	08	01	15	10	Spygmomameter
02	08	01	15	11	Lain-lain
02	08	01	16	*	Alat Kedokteran Jantung
02	08	01	16	01	Electrocardiograph
02	08	01	16	02	Bed Side Monitor
02	08	01	16	03	Defibrillator
02	08	01	16	04	Operating Table
02	08	01	16	05	Operating Lamp
02	08	01	16	06	Suction Pump
02	08	01	16	07	Infusion Pump
02	08	01	16	08	Resuscitator
02	08	01	16	09	Ventilator
02	08	01	16	10	Anaesthesi Apparatus
02	08	01	16	11	Oxygen Tent
02	08	01	16	12	Spyagmomanometer
02	08	01	16	13	Central Gas
02	08	01	16	14	Central Suction
02	08	01	16	15	Suction Thorax
02	08	01	16	16	Mobile X-Ray Unit
02	08	01	16	17	Heart Rate Monitor
02	08	01	16	18	Respiration Monitor
02	08	01	16	19	Bood Pressure Monitor
02	08	01	16	20	Temperature Monitor
02	08	01	16	21	Heamodyalisis Unit
02	08	01	16	22	Blood Gas Analyzer
02	08	01	16	23	Electrolyt Analyzer
02	08	01	16	24	ECG 1 Channel
02	08	01	16	25	ECG 3 Channel
02	08	01	16	26	Central Monitor
02	08	01	16	27	Echo Candiograph
02	08	01	16	28	Holter Monitor
02	08	01	16	29	Phonocardiograph
02	08	01	16	30	Cardiac Resuscitator
02	08	01	16	31	Treadmill Exercise Test
02	08	01	16	32	Cardiac Massage Unit
02	08	01	16	33	Mobile X-Ray & Image int
02	08	01	16	34	Cardiac Output
02	08	01	16	35	Pace Maker
02	08	01	16	36	Asrrytmia Monitor
02	08	01	16	37	Oxator Head Complete
02	08	01	16	38	Echo Cateter Isation
02	08	01	16	39	Respiration
02	08	01	16	40	Cardiac Recorder
02	08	01	16	41	Lain-lain
02	08	01	17	*	Alat Kedokteran Nuklir
02	08	01	17	01	Gamma Camera
02	08	01	17	02	RIA Equipment
02	08	01	17	03	Computerized Tomograph (SPECT)
02	08	01	17	04	Renograph
02	08	01	17	05	Thyroid
02	08	01	17	06	Lain-lain
02	08	01	18	*	Alat Kedokteran Radiologi
02	08	01	18	01	Mobile A-Ray Unit
02	08	01	18	02	Basic Radiography System
02	08	01	18	03	General Examination
02	08	01	18	04	Mass Chest Unit

1	2	3	4	5	6
02	08	01	18	05	Skul Unit
02	08	01	18	06	Mammography Unit
02	08	01	18	07	Tomograph Unit
02	08	01	18	08	Angiography
02	08	01	18	09	Zonography Unit
02	08	01	18	10	CT Scanner
02	08	01	18	11	Magnetic Resonante Imaging
02	08	01	18	12	Digital Subtract Angiong
02	08	01	18	13	Dental Panaromic
02	08	01	18	14	Automatic Film Processing
02	08	01	18	15	Manual Film Processing
02	08	01	18	16	Film Drayer
02	08	01	18	17	Film Pass Box
02	08	01	18	18	Film Masker
02	08	01	18	19	Cassete Semua Ukuran
02	08	01	18	20	Film Hanger Semua Ukuran
02	08	01	18	21	X-Ray Conctect Therapy
02	08	01	18	22	X-Ray Superficial Therapy
02	08	01	18	23	Deep Therapy
02	08	01	18	24	Medium Voltage Therapy
02	08	01	18	25	Cobalt 60
02	08	01	18	26	Linier Accelerator
02	08	01	18	27	After Loading
02	08	01	18	28	Treatment Plan Computer
02	08	01	18	29	Localizer/Simulator
02	08	01	18	30	Lain-lain
02	08	01	19	*	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
02	08	01	19	01	Electro Coutary Treatment
02	08	01	19	02	Ultra Violet Unit
02	08	01	19	03	Examination Lamp
02	08	01	19	04	Tissue Incubator
02	08	01	19	05	Sterillizer
02	08	01	19	06	Dematology Laser
02	08	01	19	07	Skin Draffting
02	08	01	19	08	Lain-lain
02	08	01	20	*	Alat Kedokteran Gawat Darurat
02	08	01	20	01	Vehtilator
02	08	01	20	02	Defibrillator
02	08	01	20	03	Bed Side Monitor
02	08	01	20	04	Operating Lamp
02	08	01	20	05	Sterillizer
02	08	01	20	06	Suction Pump
02	08	01	20	07	Electro Surgery
02	08	01	20	08	Anaesthesi Apparatus
02	08	01	20	09	X-Ray Unit
02	08	01	20	10	Infusion Pump
02	08	01	20	11	Inhalation Unit
02	08	01	20	12	Operating Table
02	08	01	20	13	Oxigen Test
02	08	01	20	14	Suction Thorax
02	08	01	20	15	Emergency Kit
02	08	01	20	16	Lain-lain
02	08	01	21	*	Alat Kedokteran Jiwa
02	08	01	21	01	EEG
02	08	01	21	02	EMG
02	08	01	21	03	Electro ShockTherapy

1	2	3	4	5	6
02	08	01	21	04	Electro Stimulator
02	08	01	21	05	Defibrillator
02	08	01	21	06	Suction Pump
02	08	01	21	07	Spygmomanometer
02	08	01	21	08	Scale
02	08	01	21	09	Stoboscapes
02	08	01	21	10	Examination Table
02	08	01	21	11	Examination Lamp
02	08	01	21	12	Resuscilator
02	08	01	21	13	Lain-lain
02	08	02	*	*	ALAT KESEHATAN
02	08	02	01	*	Alat Kesehatan Perawatan
02	08	02	01	01	Nurse Set
02	08	02	01	02	Lain-lain
02	08	02	02	*	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
02	08	02	02	01	Short Wave Diathermy
02	08	02	02	02	Micro Wave Diathermy
02	08	02	02	03	Ultra Sound Therapy
02	08	02	02	04	L.F. Electro Therapy
02	08	02	02	05	Faradic Galavanic Therapy
02	08	02	02	06	Laser Therapy
02	08	02	02	07	Infra Red & Ultraviolet
02	08	02	02	08	Compression Therapy
02	08	02	02	09	Acupunture Therapy
02	08	02	02	10	Traction Unit
02	08	02	02	11	Suspension & Pulley Equipment
02	08	02	02	12	Exercise Equipment
02	08	02	02	13	Tread Mill
02	08	02	02	14	Paralin Bath
02	08	02	02	15	Hydric Therapy
02	08	02	02	16	Bath Will Pool
02	08	02	02	17	Pulsa Erator Unit
02	08	02	02	18	Isostations For Accurate
02	08	02	02	19	Lymphatic Pirysiotherapy
02	08	02	02	20	Finger Muscie Therapy
02	08	02	02	21	There Peutical Nerve & Muscle Stimulation
02	08	02	02	22	Rowing Machine
02	08	02	02	23	ExerciseBlicyles
02	08	02	02	24	Electro Stimulation & Analgesia
02	08	02	02	25	Whell Chair
02	08	02	02	26	Lain-lain
02	08	02	03	*	Alat Kesehatan Matra Laut
02	08	02	03	01	Ergo Cycle
02	08	02	03	02	Monoplane Chamber
02	08	02	03	03	Walk In
02	08	02	03	04	Walk In Chamb Monocomp
02	08	02	03	05	Walk In Chamb Multicomp
02	08	02	03	06	Tread Mill
02	08	02	03	07	Spirometer
02	08	02	03	08	Spirometer BMR
02	08	02	03	09	Spirometer VO Max
02	08	02	03	10	Telemeter
02	08	02	03	11	Vision Screnner
02	08	02	03	12	Sound Level Meter
02	08	02	03	13	Alat-alat Mikrolimat
02	08	02	03	14	Diving Tank

1	2	3	4	5	6
02	08	02	03	15	Bubble Nitrogen Detector
02	08	02	03	16	O2 Gas Analyzer
02	08	02	03	17	O2, N2 Blood Analyzer
02	08	02	03	18	CO2 Gas Analyzer
02	08	02	03	19	O2 Master
02	08	02	03	20	Fire Extinghuizer
02	08	02	03	21	Scrubber Equipment
02	08	02	03	22	Compresor
02	08	02	03	23	Compresor High Presure
02	08	02	03	24	Compresor Low Presure
02	08	02	03	25	Chiler System Equipment
02	08	02	03	26	Audio/Video Comunication
02	08	02	03	27	Mixed Gas Central Equipment
02	08	02	03	28	Scuba Closed Circuit
02	08	02	03	29	Superlife 17 B
02	08	02	03	30	Audimeter Computerized
02	08	02	03	31	Vestibulator Test Equip
02	08	02	03	32	Lain-lain
02	08	02	04	*	Alat Kesehatan Matra Udara
02	08	02	04	01	Basic Orentation Trainer
02	08	02	04	02	Human Centrifuge
02	08	02	04	03	Decompression Chamber
02	08	02	04	04	Ejection Seat Trainer
02	08	02	04	05	Auto Spirometer
02	08	02	04	06	ECG/EEG Recorder
02	08	02	04	07	ECG Unit
02	08	02	04	08	ENG Unit
02	08	02	04	09	Lain-lain
02	08	02	05	*	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
02	08	02	05	01	Anthropometer
02	08	02	05	02	Airpolution Tst Equipt
02	08	02	05	03	Boneka
02	08	02	05	04	Boneka Anatomi
02	08	02	05	05	Boneka Resucitasi Anne
02	08	02	05	06	Boneka Resucitasi Anne Rec
02	08	02	05	07	Emergency Adult
02	08	02	05	08	Forensic Odontology Set
02	08	02	05	09	Infiton Trainer
02	08	02	05	10	Intubation Trainer
02	08	02	05	11	Lain-lain
02	08	02	06		Alat Kesehatan Olahraga
02	08	02	06	01	Treat Mill
02	08	02	06	02	Track Sendo
02	08	02	06	03	Sepeda Statis
02	08	02	06	04	Lain-lain
02	09	*	*	*	ALAT LABORATORIM
02	09	01	*	*	UNIT UNIT LABORATORIUM
02	09	01	01	*	Alat Laboratorium Kimia Air
02	09	01	01	01	Conductivity Meter
02	09	01	01	02	Hallige Comperator
02	09	01	01	04	Hellige Tubidity Meter
02	09	01	01	05	Spectro Photo Meter
02	09	01	01	06	Discicator/Eksicator
02	09	01	01	07	Timbangan Elektronik

1	2	3	4	5	6
02	09	01	01	08	P.H Meter
02	09	01	01	09	Raffluk Bottle & Standar
02	09	01	01	10	Yark Test
02	09	01	01	11	D.O. Bottle
02	09	01	01	12	Aqudee Bottle
02	09	01	01	13	Daskor Glask
02	09	01	01	14	Beaker Glass
02	09	01	01	15	Krous Glass
02	09	01	01	16	Kykhhol Glass
02	09	01	01	17	Alat Penguji Daya Tembus Air
02	09	01	01	18	Alat Pengukur Kadar Air
02	09	01	01	19	Alat Pengukur Kelembaban
02	09	01	01	20	Alat Penguji Penerapan Udara Air
02	09	01	01	21	Alat Penguji Tembus Udara
02	09	01	02	*	Alat Laboratorium Microbiologi
02	09	01	02	01	Autoklave Unit
02	09	01	02	02	Incubator
02	09	01	02	03	Blender
02	09	01	02	04	Plate Count Chambre
02	09	01	02	05	Cawan Petri
02	09	01	02	06	Alat Pengambil Sampel Air
02	09	01	02	07	Lain-lain
02	09	01	03	*	Alat Laboratorium Hidro Kimia
02	09	01	03	01	Portable Electro Sounding Test
02	09	01	03	02	Electronic Thermometer
02	09	01	03	03	Flour Photo meter
02	09	01	03	04	Mikroskop Dengan Kamera
02	09	01	03	05	Magnetic Stirder
02	09	01	03	06	Bacteri Colorimeter
02	09	01	03	07	Fitting Plate
02	09	01	03	08	Water Test
02	09	01	03	09	Rit Meter Unit
02	09	01	03	10	Automatic Burette
02	09	01	03	11	Visuil Acumulation Jump
02	09	01	03	12	Circilation Tank
02	09	01	03	13	File Lab. Turbidity
02	09	01	03	14	Ecosonder
02	09	01	03	15	Pott Maker
02	09	01	03	16	D.O. Meter
02	09	01	03	17	Sediment Sampler
02	09	01	03	18	Deft Botter
02	09	01	03	19	Crosible Cours
02	09	01	03	20	Destiling Apparat
02	09	01	03	21	Water Current Meter
02	09	01	03	22	Carbon Red Autometer
02	09	01	03	23	Electrode
02	09	01	03	24	Natcool
02	09	01	03	25	Lain-lain
02	09	01	04	*	Alat Laboratorium Model/Hidrolika
02	09	01	04	01	Rechbock
02	09	01	04	02	Cipoletti
02	09	01	04	03	Thompson
02	09	01	04	04	Water Level Meter
02	09	01	04	05	Afsluiter
02	09	01	04	06	Water Meter
02	09	01	04	07	Cround Water Analogous

1	2	3	4	5	6
02	09	01	04	08	Water Level Recorder
02	09	01	04	09	Water Supplier
02	09	01	04	10	Disk Acronometer
02	09	01	04	11	Tools
02	09	01	04	12	Lain-lain
02	09	01	05	*	Alat Laboratorium Buatan/Geologi
02	09	01	05	01	Daimond Rock Saw
02	09	01	05	02	Geological Hammaer
02	09	01	05	03	Tripod Compass
02	09	01	05	04	Car Compass
02	09	01	05	05	Stereoscope
02	09	01	05	06	Pocket Stereoscope
02	09	01	05	07	Camera Photo Micrograph
02	09	01	05	08	Curvermeter/Map Measure
02	09	01	05	09	Photo Micrograph Camera
02	09	01	05	10	Polarizing Microscope
02	09	01	05	11	Slede Rule Duplex
02	09	01	05	12	Rock Squariness Gauge
02	09	01	05	13	Rock Cassification
02	09	01	05	14	Rock Specmen Holder
02	09	01	05	15	Nx Rock Grade
02	09	01	05	16	Rock Toughness Tester
02	09	01	05	17	Hand Compresion Machine
02	09	01	05	18	Rock Masonri Saw
02	09	01	05	19	Rock Masonri Felker
02	09	01	05	20	Polishing Grinder
02	09	01	05	21	Elektrik Compresion Tester
02	09	01	05	22	Seft Rock Compresion Machine
02	09	01	05	23	Rock Stress Ass Gauge
02	09	01	05	24	Selve Shaker Ass
02	09	01	05	25	Safety Gauge
02	09	01	05	26	Micrometer Everfece
02	09	01	05	27	Rock Coulor Chart
02	09	01	05	28	Rock Masonny Saw
02	09	01	05	29	Lain-lain
02	09	01	06	*	Alat Labotarium Bahan Bangunan Konstruksi
02	09	01	06	01	Load Coll
02	09	01	06	02	Plane Machine For Wood
02	09	01	06	03	Pulling Power Test
02	09	01	06	04	Drill Machine
02	09	01	06	05	Hot Press
02	09	01	06	06	Cold Press
02	09	01	06	07	Remoal Rol
02	09	01	06	08	Dusting Wood Machine
02	09	01	06	09	Crusher Saw Dust
02	09	01	06	10	Smooth Machine
02	09	01	06	11	Speading Machine
02	09	01	06	12	Flesh Steam Butler
02	09	01	06	13	Test Press/Sterght Test
02	09	01	06	14	Thermo P.A.C.
02	09	01	06	15	Hearter Spraykiln
02	09	01	06	16	Saw Machine For Concrete
02	09	01	06	17	Cinva Ram
02	09	01	06	18	Hardness Test Machine
02	09	01	06	19	Bambu Machine Lime Machine
02	09	01	06	20	Lime Machine

1	2	3	4	5	6
02	09	01	06	21	Frais Machine
02	09	01	06	22	Woolding Range
02	09	01	06	23	Block Macing Machine
02	09	01	06	24	Bataco PressTest
02	09	01	06	25	Cell Unit
02	09	01	06	26	Dirrecsher Unit
02	09	01	06	27	Atterberg
02	09	01	06	28	Compaction
02	09	01	06	29	Acicator Glass
02	09	01	06	30	Reager Bush Glass
02	09	01	06	31	Matlas Glass
02	09	01	06	32	Zondering Machine Unit
02	09	01	06	33	Strele Apparat
02	09	01	06	34	Beanding Press
02	09	01	06	35	Universal Test Machine
02	09	01	06	36	Water Impermeability
02	09	01	06	37	Concrete Borring
02	09	01	06	38	Stressing & Manometer
02	09	01	06	39	Grooting
02	09	01	06	40	Mesin Penumbuk
02	09	01	06	41	Concrete Mixer/Pengaduk Beton
02	09	01	06	42	Vibrating Unit
02	09	01	06	43	Abration Machine
02	09	01	06	44	Greep Apparat
02	09	01	06	45	Stone Crusher
02	09	01	06	46	Instrument Strain Gauge
02	09	01	06	47	Alat Pemeriksaan Semen
02	09	01	06	48	Vicat Apparatur
02	09	01	06	49	Mortar
02	09	01	06	50	Thermometer For Compund
02	09	01	06	51	PH Meter
02	09	01	06	52	Alat Pemeriksaan Aggregate
02	09	01	06	53	Screan
02	09	01	06	54	Sample Sliter Set
02	09	01	06	55	Weight Per Copit Yeild & Air Condition
02	09	01	06	56	Alat Pemeriksaan SP Grafity Air
02	09	01	06	57	Organis Impurities Test Set
02	09	01	06	58	Soundness Apparatus
02	09	01	06	59	Straigh Edge
02	09	01	06	60	Alat Pemeriksaan Beton
02	09	01	06	61	Slump Test Set
02	09	01	06	62	Air Content Of Frehly Mixed Concrete
02	09	01	06	63	Standard Special Spatula
02	09	01	06	64	Tempat Benda Uji
02	09	01	06	65	Basic Cylinder Capping Set
02	09	01	06	66	Calibration Anvill For Concrete
02	09	01	06	67	Concrete Hammer Test
02	09	01	06	68	Asbest Cost
02	09	01	06	69	Beaker Toll From Graduates
02	09	01	06	70	Beaker Low
02	09	01	06	71	Bottle Weighing High
02	09	01	06	72	Boiling Flash
02	09	01	06	73	Wash Bottle
02	09	01	06	74	Burrete & Standres
02	09	01	06	75	Cylendrer Ver Vorcelein
02	09	01	06	76	Picnometer
02	09	01	06	77	Volumetric Flask
02	09	01	06	78	Statis With Rectangular Base
02	09	01	06	79	Triangle With Vorceslesin Stems

1	2	3	4	5	6
02	09	01	06	80	Amalitan Balance
02	09	01	06	81	Agregate Scale
02	09	01	06	82	Dial Low
02	09	01	06	83	Extensik Meter
02	09	01	06	84	Le Chetelier Flask
02	09	01	06	85	Flask Filtrering
02	09	01	06	86	Lantai Uji
02	09	01	06	87	Rig Uji Universal
02	09	01	06	88	Sumber Daya Hidrolik
02	09	01	06	89	Mesin Uji Getar
02	09	01	06	90	Mesin Uji Hidrolik
02	09	01	06	91	Mesin Uji Listrik
02	09	01	06	92	Mesin Uji Mekanik (Manual)
02	09	01	06	93	Aktuator
02	09	01	06	94	Pompa Hidrolik
02	09	01	06	95	Lain-lain
02	09	01	07	*	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
02	09	01	07	01	Oven Loss Onheating
02	09	01	07	02	Visibility Year Bath
02	09	01	07	03	Viscosimeter
02	09	01	07	04	Ductility Engler
02	09	01	07	05	Menetrometer
02	09	01	07	06	Surfence Tension
02	09	01	07	07	Neraca
02	09	01	07	08	Polarimeter
02	09	01	07	09	Refractometer
02	09	01	07	10	Microskop Binokuler
02	09	01	07	11	Rectifice
02	09	01	07	12	Ring Ball SperaPart
02	09	01	07	13	Mantel
02	09	01	07	14	Distilasi
02	09	01	07	15	Hand Oprator Extrator
02	09	01	07	16	Filter
02	09	01	07	17	Pesawat Kip
02	09	01	07	18	Pinggan Uap
02	09	01	07	19	Destilasi Aspal
02	09	01	07	20	Corong Pemisah
02	09	01	07	21	Destilasi Fluk
02	09	01	07	22	Labu Saybolt Furol
02	09	01	07	23	Rubber Malet Argeniter
02	09	01	07	24	Linonggelesh
02	09	01	07	25	Desinty Basket
02	09	01	07	26	Sand Equipqlent
02	09	01	07	27	Hand Extraction
02	09	01	07	28	Labu Pendingin Talang CBR
02	09	01	07	29	Cylinder
02	09	01	07	30	Dial Gauge LC : 13
02	09	01	07	31	CBR Lab. Set On. 702
02	09	01	07	32	Sample Spliter Set CL 284
02	09	01	07	33	Centrifuge Hemsine Eq. App
02	09	01	07	34	Extraction Filter
02	09	01	07	35	Stability Mold Ap. 169
02	09	01	07	36	Filed Leveset CL. 820
02	09	01	07	37	PH Meter Base
02	09	01	07	38	Westergreen App
02	09	01	07	39	Albumind Meter Set Comp
02	09	01	07	40	Hcm Acyto Meter Set Comp
02	09	01	07	41	Hend Operated Centeringe

1	2	3	4	5	6
02	09	01	07	42	Mind Metersg Nibb
02	09	01	07	43	Ambi Hilton Chamber
02	09	01	07	44	Blod Gas Analyzer, Forming Model 65/2
02	09	01	07	45	Plame Fhother Meter
02	09	01	07	46	Homoglobine meter amercane Optical
02	09	01	07	47	Semi Micro Fleotro Froresisgelmen
02	09	01	07	48	Lain-lain
02	09	01	08	*	Alat Laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan
02	09	01	08	01	Uncenfinel Soil Test
02	09	01	08	02	Sieve
02	09	01	08	03	Linier Shrikade
02	09	01	08	04	Bramstand & Monometer
02	09	01	08	05	Filter
02	09	01	08	06	Pressol
02	09	01	08	07	Uncenvinwel Air & Manometer
02	09	01	08	08	Trixial For Sample
02	09	01	08	09	Direct Shear
02	09	01	08	10	Jack CBR
02	09	01	08	11	Traxiar Sherar
02	09	01	08	12	Extoder/Extruder
02	09	01	08	13	Swell Prossure App
02	09	01	08	14	Dial Proping Ring
02	09	01	08	15	Konsolidasi
02	09	01	08	16	Dispercien Cups
02	09	01	08	17	Proctor Modified
02	09	01	08	18	Proctor Modified
02	09	01	08	19	Wash Bottle Pyrect
02	09	01	08	20	Safe Card
02	09	01	08	21	Walton Humidi Fier
02	09	01	08	22	Soiltes
02	09	01	08	23	Camera Atterbang
02	09	01	08	24	Comodifier
02	09	01	08	25	Mobile Laboratorium Set
02	09	01	08	26	Ligulu Limit
02	09	01	08	27	Grafito Oven
02	09	01	08	28	Modifed Mold
02	09	01	08	29	Allon Box
02	09	01	08	30	Propping Ring
02	09	01	08	31	Triple Beam Balancce Cent Gram
02	09	01	08	32	Heavy Duty Solution Balance
02	09	01	08	33	Balancce
02	09	01	08	34	Thermolyne
02	09	01	08	35	Rotab Sive Shaker
02	09	01	08	36	Modified Field Compaction Mold
02	09	01	08	37	Cenc
02	09	01	08	38	Cence Meinizer Sleeve Shaker
02	09	01	08	39	Drilling
02	09	01	08	40	Auger Machine
02	09	01	08	41	Visibility Jarbath
02	09	01	08	42	Aggregate
02	09	01	08	43	Matrial (warna Kuning)
02	09	01	08	44	Duluxe Asphath
02	09	01	08	45	Electric Stop Watch
02	09	01	08	46	Lightweight Concrele Test Hammer
02	09	01	08	47	Harvard Tripple Balance
02	09	01	08	48	Water Bath
02	09	01	08	49	Asphalt Atability Testing Machine

1	2	3	4	5	6
02	09	01	08	50	Stability Mold
02	09	01	08	51	Versa Tester
02	09	01	08	52	Penetrasi Asphalt (Universal Penetrometer)
02	09	01	08	53	Air Circulation
02	09	01	08	54	Mechanical Leading Press
02	09	01	08	55	Unco Fined Apparatus
02	09	01	08	56	Vicat Apparatus
02	09	01	08	57	Flow Table
02	09	01	08	58	Mixer
02	09	01	08	59	Field Scale
02	09	01	08	60	Analytical Balance
02	09	01	08	61	Stump Test T
02	09	01	08	62	Asphalt Density Recorder
02	09	01	08	63	Switch Backer
02	09	01	08	64	Air Compressor
02	09	01	08	65	Vacum Pump
02	09	01	08	66	Hydrometer Jarbath
02	09	01	08	67	Lain-lain
02	09	01	09	*	Alat Laboratorium Cocok Tanam
02	09	01	09	01	Test For Humyidity
02	09	01	09	02	Test For Temperature
02	09	01	09	03	Test For Wind/Flow
02	09	01	09	04	Test For Pressure
02	09	01	09	05	Test Drecipitation
02	09	01	09	06	Test Evaporation
02	09	01	09	07	Test Sunahine
02	09	01	09	08	Lain-lain
02	09	01	10	*	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
02	09	01	10	01	Wheel Balancer
02	09	01	10	02	Brake Band Tester
02	09	01	10	03	Sped Meter Testeer
02	09	01	10	04	Engine Dinamo Meter
02	09	01	10	05	Head Light Tester
02	09	01	10	06	Wheel Aligment Tester
02	09	01	10	07	Camber Caster King Pin Gauge
02	09	01	10	08	Toe In Gouge
02	09	01	10	09	Rough Load Tester
02	09	01	10	10	Tilting Tester
02	09	01	10	11	Axle Load Tester
02	09	01	10	12	Steering Angle Tester
02	09	01	10	13	Diesel Injection Pump Tester
02	09	01	10	14	Nozlo Tester
02	09	01	10	15	Engine Running In Tester
02	09	01	10	16	Diesel Smoke Meter
02	09	01	10	17	Hydraulik SystemTester
02	09	01	10	18	Valve Spring Tester
02	09	01	10	19	Tune Up Tester
02	09	01	10	20	Universal Test
02	09	01	10	21	Generator Test
02	09	01	10	22	Auto Analyzer Unit
02	09	01	10	23	Timing Advine Tester
02	09	01	10	24	Cam Anggle Tester
02	09	01	10	25	Combustion Tester
02	09	01	10	26	Coil Condeser Tester
02	09	01	10	27	Plug Scope
02	09	01	10	28	Volt Ampere Tester
02	09	01	10	29	Distributor Tester

1	2	3	4	5	6
02	09	01	10	30	Voltage Regulator Tester
02	09	01	10	31	Diode Tester
02	09	01	10	32	Altenator Scope
02	09	01	10	33	LP Gas Detector
02	09	01	10	34	Speed Tester
02	09	01	10	35	Alat Penguji Pegangan (Tarik Tekanan)
02	09	01	10	36	Alat Penguji Kekerasan (Hardness)
02	09	01	10	37	Alat Penguji Keretakan
02	09	01	10	38	Alat Penguji Jenis Logam
02	09	01	10	39	Bursting Srength Tester (Alat Penguji
02	09	01	10	40	Upper Leather Water Proff NessTester
02	09	01	10	41	Finish Head Resistance Tester
02	09	01	10	42	Sastra Adhesion Tester
02	09	01	10	43	Adhesion of Finish Tester
02	09	01	10	44	Stiff Ness Tester
02	09	01	10	45	Folding Endurance Tester
02	09	01	10	46	Tearing Tester
02	09	01	10	47	Falling Dart Impact Tester
02	09	01	10	48	Rubber Compresion Tester
02	09	01	10	49	Starain Tester
02	09	01	10	50	Bot Tester
02	09	01	10	51	Drop Test
02	09	01	10	52	Alat Penguji Kekuatan Pengeras Depan
02	09	01	10	53	Sepatu (International Safety Tester)
02	09	01	10	54	Upper Material Flexing
02	09	01	10	55	Finish Fastness
02	09	01	10	56	Alat Tera Sastra
02	09	01	10	57	Alfa LaboratorySample Cutter
02	09	01	10	58	Shobury Corumeter
02	09	01	10	59	Hendie Stenght
02	09	01	10	60	Alat Pelobang (Crk Borer)
02	09	01	10	61	Tensile Head Ditortion
02	09	01	10	62	Ultrasonic Flow Detector
02	09	01	10	63	Dinamic Signal Analyzer
02	09	01	10	64	Pressure Gauge
02	09	01	10	65	Extensio Meter
02	09	01	10	66	Torsi Meter
02	09	01	10	67	Thermocouple
02	09	01	10	68	Thermohygrometer
02	09	01	10	69	Fatigue Tester
02	09	01	10	70	Thickness Tester For Metal
02	09	01	10	71	Thickness Tester For Coating
02	09	01	10	72	Flemer & Micrometer
02	09	01	10	73	Dial & Test Indikator
02	09	01	10	74	Alat ukur Kelurusan
02	09	01	10	75	Alat Ukur Ketegak Lurusan
02	09	01	10	76	Alat Ukur Sudut
02	09	01	10	77	Data Processor
02	09	01	10	78	Mesin Bubut Presisi
02	09	01	10	79	60 Mesin Milling Precesi
02	09	01	10	80	Schoper Folding Indoranche
02	09	01	10	81	Low Level Scanner
02	09	01	10	82	High Voltage Meter
02	09	01	10	83	Cutting & Welding Kit
02	09	01	10	84	Heavy Duty Hidroulic Cilender
02	09	01	10	85	Alat Uji Bahkteri
02	09	01	10	86	Portable Polishing Equipment
02	09	01	10	87	Spacemen Mount Press
02	09	01	10	88	Ultrasonic Flow Detector

1	2	3	4	5	6
02	09	01	10	89	Esab Tig Weading Machine
02	09	01	10	90	Macnetic Perticle
02	09	01	10	91	Radio Graphis Equipment
02	09	01	10	92	Alat Uji Tekan Hydrotastic
02	09	01	10	93	Acoustic Emmission
02	09	01	10	94	Level Recorder
02	09	01	10	95	Alat Electrolisa
02	09	01	10	96	Hand Roll
02	09	01	10	97	Iron Tester
02	09	01	10	98	Perspiration
02	09	01	10	99	Yam Friction & Rubbing Tester
02	09	01	10	100	Lain-lain
02	09	01	11	*	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik
02	09	01	11	01	Coloumetric Planting
02	09	01	11	02	Alat Uji Pukul Bola Bulutangkis
02	09	01	11	03	Temperatur & Humadity Tester
02	09	01	11	04	Alat Uji Diameter
02	09	01	11	05	Digital Mealting Point
02	09	01	11	06	Alat Uji Gas Buang
02	09	01	11	07	Xyclo Crack Detector Kit
02	09	01	11	08	Digital
02	09	01	11	09	Indicator
02	09	01	11	10	Thecnometer Digital Multimeter
02	09	01	11	11	Uniteurep Tible Supya
02	09	01	11	12	Ultrasonic Thickness Meter
02	09	01	11	13	Teorgue Wrench With Sockat Head
02	09	01	11	14	Mega Omh Meter
02	09	01	11	15	Vemeir Caliper Hight Gauge
02	09	01	11	16	Preciccion Bewel Protektor
02	09	01	11	17	Engineers Combination Sgure Set
02	09	01	11	18	Drying Oven
02	09	01	11	19	Vibrating Test Equipment
02	09	01	11	20	Measurering Instrument
02	09	01	11	21	Permenet Magnit Kit
02	09	01	11	22	Reflentence
02	09	01	11	23	Bondet Searing Jig For Disk Pad
02	09	01	11	24	Sperometer For Miror
02	09	01	11	25	Resure Relaxian For Miror
02	09	01	11	26	Shook Relaxtion Jig For Brake Linning
02	09	01	11	27	Presurizing For Brake Linning
02	09	01	11	28	Peeling Force For Disk Pads
02	09	01	11	29	Distribution Factor Tester For Miror
02	09	01	11	30	Probe MWB 704 NBB
02	09	01	11	31	Cole Palmer Immeersion Calculator
02	09	01	11	32	Step UP/Down
02	09	01	11	33	X-Ray Unit
02	09	01	11	34	Hot Water Hosty Type 50
02	09	01	11	35	Mofile Furnance
02	09	01	11	36	Cylotex Sample Min
02	09	01	11	37	Anemometer Portable Digital
02	09	01	11	38	Tensile Tester
02	09	01	11	39	Transpole
02	09	01	11	40	Alat Uji Untuk Kerja Radiator
02	09	01	11	41	Alat Uji Tekan Hidrotatic Impact Test
02	09	01	11	42	Alat Uji Tank Sederhana
02	09	01	11	43	Load Cell
02	09	01	11	44	Micro Meter
02	09	01	11	45	Borescoupe

1	2	3	4	5	6
02	09	01	11	46	Electrometer
02	09	01	11	47	Preccicion Termocouple Calibartion
02	09	01	11	48	Contact Temperature Calibartion Ice Bath
02	09	01	11	49	Probe Calibrating Gas
02	09	01	11	50	Viocce Groppe
02	09	01	11	51	Rochhet Driver Vessel
02	09	01	11	52	Mosses Omill
02	09	01	11	53	Alat Uji Peredam Gas Buang
02	09	01	11	54	Alat Uji Crack
02	09	01	11	55	Alat Uji Ultrasonic
02	09	01	11	56	Alat Uji Kekerasan
02	09	01	11	57	Alat Uji Korosi
02	09	01	11	58	Alat Uji Struktur Kimia Logam
02	09	01	11	59	Vacum Coating
02	09	01	11	60	Reflection Polariscope
02	09	01	11	61	Scatlered Light Polariscope
02	09	01	11	62	Lateral Extensometer
02	09	01	11	63	Proyektion Polariscope
02	09	01	11	64	Ultrasonic Testes
02	09	01	11	65	Magnetic Powder Crack Detector
02	09	01	11	66	Parker Magnetic Yoke
02	09	01	11	67	Crack Depth Detector
02	09	01	11	68	lain-lain
02	09	01	12	*	Alat Laboratorium Umum
02	09	01	12	01	Centrifuge
02	09	01	12	02	Water Dath
02	09	01	12	03	Incubator
02	09	01	12	04	Moroar
02	09	01	12	05	Oven
02	09	01	12	06	Compresor Unit
02	09	01	12	07	Botol Oxigen
02	09	01	12	08	Botol D.O
02	09	01	12	09	Botol Aqua
02	09	01	12	10	Krous Glass
02	09	01	12	11	Elemeyer Glass
02	09	01	12	12	Nestle
02	09	01	12	13	Piper Glass
02	09	01	12	14	Gelas Takar
02	09	01	12	15	Labu Takar
02	09	01	12	16	Tabung Reaksi
02	09	01	12	17	Bejana
02	09	01	12	18	Penanggas
02	09	01	12	19	Burtte
02	09	01	12	20	Microscope
02	09	01	12	21	Autoclave
02	09	01	12	22	Blender
02	09	01	12	23	Timbangan
02	09	01	12	24	Axial Plungar Pump
02	09	01	12	25	Dry Kiln
02	09	01	12	26	Universal Test Machine
02	09	01	12	27	Engineering Test Equepment
02	09	01	12	28	Vacum Pump
02	09	01	12	29	Dearing Stand
02	09	01	12	30	Stop Watch
02	09	01	12	31	Screen
02	09	01	12	32	Alat Destilasi Air
02	09	01	12	33	Buscon Bunner
02	09	01	12	34	Suport Shett Round

1	2	3	4	5	6
02	09	01	12	35	Manometer
02	09	01	12	36	Hydrometer
02	09	01	12	37	Counter Meter
02	09	01	12	38	Lampu Natrium
02	09	01	12	39	Moxer
02	09	01	12	40	Thermometer
02	09	01	12	41	Corong
02	09	01	12	42	Lampu Natirum
02	09	01	12	43	Containers Gas Chlorine
02	09	01	12	44	Raw Water Kit
02	09	01	12	45	Brighthness Tester
02	09	01	12	46	Water Absorb Tester
02	09	01	12	47	BOD Meter
02	09	01	12	48	Biologikal Oxigen Demand
02	09	01	12	49	Tabung Gas HO
02	09	01	12	50	Tabung Gas N2
02	09	01	12	51	Boume Meter
02	09	01	12	52	Cawan Proceline
02	09	01	12	53	Bak Fiberglass
02	09	01	12	54	Crusible Penyaring
02	09	01	12	55	Lodine Plass
02	09	01	12	56	Bejana Kaca
02	09	01	12	57	Thermostate
02	09	01	12	58	Spraygun
02	09	01	12	59	Furnace
02	09	01	12	60	Condensor
02	09	01	12	61	Lumpang Pengeram
02	09	01	12	62	Lampu Spirtus
02	09	01	12	63	Mestar
02	09	01	12	64	Pipa U
02	09	01	12	65	Lempeng Tetes
02	09	01	12	66	Sirer/Pengocok
02	09	01	12	67	Alat Penyari Koch
02	09	01	12	68	Alat Penyari Procter
02	09	01	12	69	Dean Starek
02	09	01	12	70	Pigno Meter
02	09	01	12	71	Sun Shine Recorder
02	09	01	12	72	Crock Meter
02	09	01	12	73	Kipps
02	09	01	12	74	Pengaduk
02	09	01	12	75	Crusess Tang
02	09	01	12	76	Pendingin Lurus
02	09	01	12	77	Togle
02	09	01	12	78	Jepitan Kulit untuk Togle
02	09	01	12	79	Four Position Flask Haester
02	09	01	12	80	Montle Heater
02	09	01	12	81	Motor Complit Bioxidation System
02	09	01	12	82	Standar Klem Burete
02	09	01	12	83	Stres Cracking Tester With Thermometer Water
02	09	01	12	84	Alat Pengukur Luas Kulit
02	09	01	12	85	Boll Mill
02	09	01	12	86	Bol Press
02	09	01	12	87	Tangip Pembuat Sheet
02	09	01	12	88	Tangip Bahan Baku
02	09	01	12	89	Kjeldahi Set
02	09	01	12	90	Sait Spray Test Chamber
02	09	01	12	91	Corrosion Tester
02	09	01	12	92	Electrolytic Equipment

1	2	3	4	5	6
02	09	01	12	93	Autograph
02	09	01	12	94	Air Permeability Tester
02	09	01	12	95	Penguji Titik Leleh
02	09	01	12	96	Pengukur Derajat Putih
02	09	01	12	97	Sem
02	09	01	12	98	Alat Sampling Gas Buang
02	09	01	12	99	Sound Level Meter Tester
02	09	01	12	100	Lain-lain
02	09	01	13	*	Alat Laboratorium Umum A
02	09	01	13	01	Dialcalifer
02	09	01	13	02	Dryer
02	09	01	13	03	Hidrolic Hand Press
02	09	01	13	04	Hair Guard
02	09	01	13	05	Aqua Guard
02	09	01	13	06	Tiration Apparatus
02	09	01	13	07	Multi Unit Extraction
02	09	01	13	08	Plat Pemanas
02	09	01	13	09	Alat Pengukur Tebal
02	09	01	13	10	Alat Ukur Kadar Air
02	09	01	13	11	Vergeot Apparat
02	09	01	13	12	Alat Tembus Udara
02	09	01	13	13	Alat Uji Kelembaban Udara
02	09	01	13	14	Laminar Air Flow
02	09	01	13	15	Spray Dryer
02	09	01	13	16	Spi Flame Ability
02	09	01	13	17	Autoclave Unit
02	09	01	13	18	Elektric Thermometer
02	09	01	13	19	Flour Photometer
02	09	01	13	20	Microscope dengan Camera
02	09	01	13	21	System Pengendali Derajat Asam
02	09	01	13	22	Mesin Potong Jerami
02	09	01	13	23	Mesin Press Jerami
02	09	01	13	24	Bak Flukkulator
02	09	01	13	25	Microskop
02	09	01	13	26	Alat Polishing
02	09	01	13	27	Alat Gerinda
02	09	01	13	28	Lain-lain
02	09	01	14	*	Alat Laboratorium Kedokteran
02	09	01	14	01	Centrifuge
02	09	01	14	02	Test tube
02	09	01	14	03	Test Tube Rack
02	09	01	14	04	Alcohol Lamp
02	09	01	14	05	Water Bth
02	09	01	14	06	Hot Plata
02	09	01	14	07	Laboratory Thermometer
02	09	01	14	08	Automatic Timer
02	09	01	14	09	Stop Watch
02	09	01	14	10	Pippete Support
02	09	01	14	11	Photo Electrick Calrimeter
02	09	01	14	12	Polarimeter
02	09	01	14	13	Bloodcall Counter
02	09	01	14	14	Pippete Shacker
02	09	01	14	15	Micro Slide Glass
02	09	01	14	16	Micro Coper Glass
02	09	01	14	17	Cornet Forcepscooper Glass
02	09	01	14	18	Cornet Forcepslice Glass
02	09	01	14	19	Micrhamotocritcentrifuge

1	2	3	4	5	6
02	09	01	14	20	Serum Proteinrefractometer
02	09	01	14	21	Sugar Reflectometer
02	09	01	14	22	Urineglass Jars
02	09	01	14	23	Urineglass Jars Rack
02	09	01	14	24	Excrement Collector
02	09	01	14	25	Urinometer
02	09	01	14	26	Esbachaibuminometer
02	09	01	14	27	Respirometer
02	09	01	14	28	Staining Jars
02	09	01	14	29	Staining Rack
02	09	01	14	30	Slide Glass Rack
02	09	01	14	31	Micro Slide
02	09	01	14	32	Slide Cabinet
02	09	01	14	33	Blood Axchange
02	09	01	14	34	Suction Tube
02	09	01	14	35	Cup
02	09	01	14	36	Tubreaction Neasur Plate
02	09	01	14	37	Blooddlance (Franke)
02	09	01	14	38	Anaesthasiometer
02	09	01	14	39	Westgrean Bloodsed Rack
02	09	01	14	40	Sahli Harmometer
02	09	01	14	41	Bloodilluting Pipet
02	09	01	14	42	Blood Pippete Lecocit
02	09	01	14	43	Hemacytemeter Complete
02	09	01	14	44	Rubber Blower
02	09	01	14	45	Bloodcell Calculator
02	09	01	14	46	Photoelechomoglobenometer
02	09	01	14	47	Erlenmeyer Plashk
02	09	01	14	48	Kjedahl Plashk
02	09	01	14	49	Flashk
02	09	01	14	50	Rekers
02	09	01	14	51	Bloodsugar Tube Follin Wu
02	09	01	14	52	Transperppite
02	09	01	14	53	Volumatic Plashk
02	09	01	14	54	Funnela
02	09	01	14	55	Sparoty Funel
02	09	01	14	56	Filter Fiennul
02	09	01	14	57	Filter
02	09	01	14	58	Petric Culture Dish
02	09	01	14	59	Filtoring Flashk
02	09	01	14	60	Filters Apparatus
02	09	01	14	61	Weighting Botle
02	09	01	14	62	Condensor
02	09	01	14	63	Kipp Glass Generator
02	09	01	14	64	Filter Pump
02	09	01	14	65	Stopecook
02	09	01	14	66	Watch Glass
02	09	01	14	67	Tubes Different Types
02	09	01	14	68	Cristalizing Dish
02	09	01	14	69	Evaparanthing Dish
02	09	01	14	70	Specific Grafity Botle
02	09	01	14	71	Desicator
02	09	01	14	72	Tranhter
02	09	01	14	73	Mat Kam
02	09	01	14	74	Gelas Takaran
02	09	01	14	75	Lampu Spirtus
02	09	01	14	76	Rangka Manusia
02	09	01	14	77	Anatomi
02	09	01	14	78	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	09	01	15	*	Alat Laboratorium Microbiologi
02	09	01	15	01	Refrigerator
02	09	01	15	02	Water Bath
02	09	01	15	03	Autoclave
02	09	01	15	04	Over/Hot Air Sterillizer
02	09	01	15	05	Peppite Washer
02	09	01	15	06	Peppite Dryer
02	09	01	15	07	Santrifurge Biasa
02	09	01	15	08	Binocular Microscope
02	09	01	15	09	Sentrifuge Untuk Microplate
02	09	01	15	10	Stereo Microscope
02	09	01	15	11	Fluricent Microscop
02	09	01	15	12	PH Meter
02	09	01	15	13	Magnetic Stirer & Rod With Hot
02	09	01	15	14	Balance Electric
02	09	01	15	15	Aquadestilator
02	09	01	15	16	Demineralizer
02	09	01	15	17	Milipore Filter
02	09	01	15	18	Microsliter Kit
02	09	01	15	19	Automatic Pipette 1, 2, 5 CS
02	09	01	15	20	Pinn Filter
02	09	01	15	21	Pipette Filter
02	09	01	15	22	Proppette
02	09	01	15	23	Pippette Container
02	09	01	15	24	Tube Container
02	09	01	15	25	Wire Basket
02	09	01	15	26	Discard Pan
02	09	01	15	27	Bolling Pan
02	09	01	15	28	Stabilizer
02	09	01	15	29	Glass Ware
02	09	01	15	30	Freezer 70 Derajat C Centrifuge
02	09	01	15	31	Refrigeratif
02	09	01	15	32	Incubator
02	09	01	15	33	Abalytic Balancer
02	09	01	15	34	Burse Burner
02	09	01	15	35	Anerobic Jar
02	09	01	15	36	Ice Trusher
02	09	01	15	37	Pipette Jar Container
02	09	01	15	38	Inoculating Supples
02	09	01	15	39	Sillicagel Desicator
02	09	01	15	40	Peristaltic Pump
02	09	01	15	41	Tube For Centrifuge
02	09	01	15	42	Caps For Centrifuge Tube
02	09	01	15	43	Res
02	09	01	15	44	Test Tube Mixer
02	09	01	15	45	Krucut In Hoft
02	09	01	15	46	Dry Oven
02	09	01	15	47	Rotator Shaker
02	09	01	15	48	Microscope Monocular
02	09	01	15	49	MicroCope Binocular
02	09	01	15	50	Photo Microscope
02	09	01	15	51	Spectrophotometer
02	09	01	15	52	Atomic Absorption Spectro
02	09	01	15	53	TL Chomatograph
02	09	01	15	54	Elektrogravimetri
02	09	01	15	55	Colorimeter
02	09	01	15	56	Chormotograph Injection
02	09	01	15	57	Device

1	2	3	4	5	6
02	09	01	15	58	Tissu processor Unit
02	09	01	15	59	Microtome Unit
02	09	01	15	60	Analitical Balance
02	09	01	15	61	Prescesion Balance
02	09	01	15	62	Weshing Instrument
02	09	01	15	63	Microscope Fluoronsence
02	09	01	15	64	Microscope Phase Contrast Light Field
02	09	01	15	65	Microscope Phase Contrast Dark Field
02	09	01	15	66	Microtitation Plate Incubator
02	09	01	15	67	Automatic Micro Plate Laser
02	09	01	15	68	Petri Dish
02	09	01	15	69	Loop Sterillizer
02	09	01	15	70	Reaer Petri Dishas
02	09	01	15	71	Reader Antibiotic
02	09	01	15	72	French Pressure Cell & Laboratory Press Motor
02	09	01	15	73	Standard French Presure Cell 35 ml Capacity, Pressure up to 40.000 psi
02	09	01	15	74	Miniature French Presure Cell 3.7 ml Capacity, Pressure Up to 20.000 psi
02	09	01	15	75	Tissue Homoghenizer
02	09	01	15	76	Hemotology Analyzer (blood cell counter)
02	09	01	15	77	Sub Marine Gel System
02	09	01	15	78	Microcentrifuge
02	09	01	15	79	Stiring Hot Plate
02	09	01	15	80	Micro Pippetes
02	09	01	15	81	Electromagnetic Current Mater
02	09	01	15	82	Electronic Current Meter
02	09	01	15	83	Vector Aritmatic
02	09	01	15	84	Sandy Surface Meter
02	09	01	15	85	Wave Height Meter
02	09	01	15	86	Digital Storage Oscilloscope
02	09	01	15	87	Detector
02	09	01	15	88	Presure Transacer
02	09	01	15	89	Lain-lain
02	09	01	16	*	Alat Laboratorium Kimia
02	09	01	16	01	Analytical Balance Electric
02	09	01	16	02	Analytical Balance non Electric
02	09	01	16	03	Balance Trip
02	09	01	16	04	Balance Gram
02	09	01	16	05	Balance Miligram
02	09	01	16	06	Balance Kodek/Kilogram
02	09	01	16	07	Spectrofotometer
02	09	01	16	08	Fotometer
02	09	01	16	09	Flame Fotometer
02	09	01	16	10	Mercuri Analyzer
02	09	01	16	11	Automatic Adsorption Spektrofotometer
02	09	01	16	12	Turbidimeter
02	09	01	16	13	Conductometer
02	09	01	16	14	Khormatografi Kertas
02	09	01	16	15	Khormatografi Tabung
02	09	01	16	16	Khormatografi Lapisan Tipis (TLG)
02	09	01	16	17	Khormatografi Gas Cair (GLS)-GC
02	09	01	16	18	Tintometer Kid
02	09	01	16	19	Comparator
02	09	01	16	20	Desicator
02	09	01	16	21	Sohixier
02	09	01	16	22	Thiel Apparatur

1	2	3	4	5	6
02	09	01	16	23	Vacum Pump
02	09	01	16	24	Buret/Peralatan Titrasi
02	09	01	16	25	Deep Freezer
02	09	01	16	26	Kyidahi Apparatus
02	09	01	16	27	U.V Lamp
02	09	01	16	28	Separate Funnel
02	09	01	16	29	Nephilameter
02	09	01	16	30	Destilator
02	09	01	16	31	High Performance Liquid Chomatography (CHPG)
02	09	01	16	32	Aqua Bidest Apparatus
02	09	01	16	33	Aquadest Appartus
02	09	01	16	34	Electrophorese
02	09	01	16	35	Diyer
02	09	01	16	36	Hot Plate
02	09	01	16	37	Micro Burret
02	09	01	16	38	Tabung Nessler Pembanding Warna
02	09	01	16	39	Chomato Jar
02	09	01	16	40	Chomatogram Developing
02	09	01	16	41	TLC Reagent Spreyer
02	09	01	16	42	TLC Drying Rachs
02	09	01	16	43	Aqua Analyzer
02	09	01	16	44	Netrogin Analyzer
02	09	01	16	45	Presure Sterillizer
02	09	01	16	46	Melt Indexer
02	09	01	16	47	Westover Type Frioctono Meter
02	09	01	16	48	Brannock
02	09	01	16	49	Water Distilation Appartus
02	09	01	16	50	Entaks
02	09	01	16	51	Homogin Mixer
02	09	01	16	52	Dry Blending
02	09	01	16	53	Experimental Tanning Drum
02	09	01	16	54	Hide Processor
02	09	01	16	55	Tannox Drum
02	09	01	16	56	Plat alumunium untuk out set
02	09	01	16	57	Alat untuk Mensol Fenasi Minyak Pelumas
02	09	01	16	58	Spec Tonic
02	09	01	16	59	Sp Fame Ability
02	09	01	16	60	Infrared Spectro Foto meter
02	09	01	16	61	Laboratory Spry Dryer
02	09	01	16	62	Lacto meter
02	09	01	16	63	Filtration System
02	09	01	16	64	Water Distilling
02	09	01	16	65	Aqua meter/Titrator
02	09	01	16	66	Road Coater
02	09	01	16	67	Alat Pemisah Buih (Foam Seperator)
02	09	01	16	68	Mini Mil Computerized Labotary Digester
02	09	01	16	69	Peralatan Chloreine Injector
02	09	01	16	70	Alat Pembuat Pelet
02	09	01	16	71	Peralatan Pencampure Kompos & Bio
02	09	01	16	72	Gas Orsat Apparatus
02	09	01	16	73	Reaktor Anareobic
02	09	01	16	74	Alat Ultra Fitrasi
02	09	01	16	75	Kjeltec Auto System II
02	09	01	16	76	Metting Point Apparatus Thermolyn
02	09	01	16	77	Portable Oil Counter Meter
02	09	01	16	78	Soxtec System (tecator)
02	09	01	16	79	Salinity Conductivity/Temperatur
02	09	01	16	80	Titrator

1	2	3	4	5	6
02	09	01	16	81	Wild Zoom Stereo Microscope
02	09	01	16	82	TV Monitor
02	09	01	16	83	Hydrolic Lab Press
02	09	01	16	84	Mini Pump Air Sample Flow meter
02	09	01	16	85	Evaporator
02	09	01	16	86	Air Sampier
02	09	01	16	87	Multi Pupose
02	09	01	16	88	Freenes Tester
02	09	01	16	89	Spineret
02	09	01	16	90	Ink Hubber Tester
02	09	01	16	91	Hydropulper
02	09	01	16	92	Niagara Beater
02	09	01	16	93	Oil Penetration Tester
02	09	01	16	94	HCL Burner
02	09	01	16	95	Packing test
02	09	01	16	96	Concora Unit
02	09	01	16	97	Hygrometer ruang round
02	09	01	16	98	Phase Conterase
02	09	01	16	99	Lain-lain
02	09	01	17	*	Alat Laboratorium Microbiologi A
02	09	01	17	01	Hydrolic Pump
02	09	01	17	02	Electrophoresis
02	09	01	17	03	Densitometer For Protein
02	09	01	17	04	Flame Photometer
02	09	01	17	05	Dry Oven
02	09	01	17	06	Chloridemeter
02	09	01	17	07	Blood Cell Counter
02	09	01	17	08	Blood Gas Analyzer
02	09	01	17	09	Coagulation Timer
02	09	01	17	10	Micro Hematocrite Centrifuge
02	09	01	17	11	Hemeglobine Photometer
02	09	01	17	12	Iso Enzym Electrophoresis
02	09	01	17	13	Imono Electrophoresis
02	09	01	17	14	Imono chemistry
02	09	01	17	15	PH Blood Gas Analyzer
02	09	01	17	16	Water Destilator
02	09	01	17	17	Precicion Balance
02	09	01	17	18	Washing Instrument
02	09	01	17	19	Blood Chemistry Analysis
02	09	01	17	20	Trombelastograph
02	09	01	17	21	Monitor For Diro matograph
02	09	01	17	22	Tangki Liqid Nitrogen
02	09	01	17	23	Lain-lain
02	09	01	18	*	Alat Laboratorium Patologi
02	09	01	18	01	Electroporesis System
02	09	01	18	02	Densitometer
02	09	01	18	03	Gas Liquid Cromatography Apparatus
02	09	01	18	04	Thin Layer Cromatography Apparatus
02	09	01	18	05	Freezer
02	09	01	18	06	Blood Bank Refrigerator
02	09	01	18	07	Refirgerator Himatocrit
02	09	01	18	08	Refrigerator Bath
02	09	01	18	09	Centrifuge Himaticrit
02	09	01	18	10	Blood Gas Analyzer
02	09	01	18	11	Calcium Analyzer
02	09	01	18	12	Glucosa Analyzer
02	09	01	18	13	Hematology Analyzer

1	2	3	4	5	6
02	09	01	18	14	Clorida Meter
02	09	01	18	15	Blood Bank Incubator
02	09	01	18	16	Microscope Monoculair
02	09	01	18	17	Microscope Binoculair
02	09	01	18	18	Microtoma
02	09	01	18	19	Automatic Tissue Processor
02	09	01	18	20	Automatic Microtome Knife Sharpenet
02	09	01	18	21	Automatic Slide Staining Machine
02	09	01	18	22	Automatic Tissue Embedding Appatarus
02	09	01	18	23	Cryout Microtoma
02	09	01	18	24	Microslide Warmer
02	09	01	18	25	Slide Warmer
02	09	01	18	26	Flotation Bath
02	09	01	18	27	Rotator
02	09	01	18	28	Shaker
02	09	01	18	29	Plasma Extrator
02	09	01	18	30	Prothrombin Timer
02	09	01	18	31	Coagulation Meter
02	09	01	18	32	Platelet Mixer
02	09	01	18	33	Blood Pipet Shaker
02	09	01	18	34	Billirubinometer
02	09	01	18	35	Automatic Dispencer
02	09	01	18	36	AutomaticDi;iter Complete
02	09	01	18	37	Automatic Pipel Set
02	09	01	18	38	Macnetic strirer
02	09	01	18	39	Hemsthology
02	09	01	18	40	Refractometer
02	09	01	18	41	Hematology Staining Set
02	09	01	18	42	Rh Typing Box
02	09	01	18	43	B.U.N. Analyzer
02	09	01	18	44	Enzin Analyzer
02	09	01	18	45	Microgasometer
02	09	01	18	46	Heating Bloet/Test Tube Heaters
02	09	01	18	47	Lain-lain
02	09	01	19	*	Alat Laboratorium Immunologi
02	09	01	19	01	Autosil (Double Distiled and
02	09	01	19	02	Centryfuge Electric
02	09	01	19	03	Cryostat Microtome
02	09	01	19	04	Dry Heat Oven Electrophoresis Kit, Consist
02	09	01	19	05	Electroporesis Market
02	09	01	19	06	Power Suply
02	09	01	19	07	Sample Aplicator
02	09	01	19	08	Elektroporesis Market
02	09	01	19	09	Staining Trays
02	09	01	19	10	Absobant Pads And Strips
02	09	01	19	11	Non Serrated Forced
02	09	01	19	12	Capillary Tubes
02	09	01	19	13	Freezer - 30 Derajat Celcius
02	09	01	19	14	Incybator
02	09	01	19	15	Immunodiffusion System
02	09	01	19	16	Immunodiffusion Puch Set
02	09	01	19	17	Cansist Of
02	09	01	19	18	Puch
02	09	01	19	19	Cutter
02	09	01	19	20	Holder
02	09	01	19	21	Dye Set and 2.5 MM Wrech
02	09	01	19	22	Immuno Frames

1	2	3	4	5	6
02	09	01	19	23	Immuno Frame Hoelder
02	09	01	19	24	Immuno Laveling Table Set
02	09	01	19	25	Stainless Stell Tongs
02	09	01	19	26	Glass Slide 2.5 MMx 75 MM
02	09	01	19	27	Suction Needle (2.6 MM dia)
02	09	01	19	28	Staining and Rising Tanks
02	09	01	19	29	Magnetic Strires & Bars
02	09	01	19	30	Massuring Magnifer
02	09	01	19	31	Micromixer
02	09	01	19	32	Measuring Maginfer
02	09	01	19	33	Microtiter Kit
02	09	01	19	34	Titration Plates U Wells
02	09	01	19	35	Titration Plates W Wells
02	09	01	19	36	Sealing Tape 72 yl, 50 ul
02	09	01	19	37	Tape Dispencer
02	09	01	19	38	Support Plates
02	09	01	19	39	Permanet Pipet 25 ul, 50 ul
02	09	01	19	40	Filter Cartridges
02	09	01	19	41	Suction Bulb
02	09	01	19	42	Microdituter 25 ul, 50 ul
02	09	01	19	43	Delivery Tester 25 ul
02	09	01	19	44	Stand, Diluter/Pipet
02	09	01	19	45	Rack, Diluter/Pipet
02	09	01	19	46	Carrying Case
02	09	01	19	47	Test Reading Mirror
02	09	01	19	48	Centrifuge Carries
02	09	01	19	49	Carrying/Storages Case
02	09	01	19	50	Shaking Water Bath
02	09	01	19	51	Staining Jar
02	09	01	19	52	Water Bath With Thermostat
02	09	01	19	53	Viewer
02	09	01	19	54	Voltmeter
02	09	01	19	55	Reagent Aplication Device (Micro and Linier)
02	09	01	19	56	Stripping Cutting Device
02	09	01	19	57	Laminating Module With 4 Reels
02	09	01	19	58	Lain-lain
02	09	01	20	*	Alat Laboratorium Hematologi
02	09	01	20	01	Albuminometer
02	09	01	20	02	Bunsen Burner & Kelengkapannya
02	09	01	20	03	Differential Cell Counter
02	09	01	20	04	Haemocytometer
02	09	01	20	05	Microscope Monokuler
02	09	01	20	06	Microscope Binokuler
02	09	01	20	07	PH Meter
02	09	01	20	08	Photo Meter
02	09	01	20	09	Pipet
02	09	01	20	10	Dispencer (Adjustable)
02	09	01	20	11	Refrigerator
02	09	01	20	12	Sentrifusn Electric
02	09	01	20	13	Sentrifusn Hematokrit
02	09	01	20	14	Timer
02	09	01	20	15	Urinometer
02	09	01	20	16	Water Bath
02	09	01	20	17	Water Distilation Apparatus
02	09	01	20	18	Washer and Dryer Pipet
02	09	01	20	19	Wastergren Apparatus

1	2	3	4	5	6
02	09	01	20	20	Tips Pipet Sesuai Ukuran
02	09	01	20	21	Lain-lain
02	09	01	21	*	Alat Laboratorium Film
02	09	01	21	01	Mesin Cuci B.W. Negatif
02	09	01	21	02	Mesin Cuci B.W. Positif
02	09	01	21	03	Mesin Cuci B.W. Color ECA
02	09	01	21	04	Mesin Cuci B.W. Color ECP
02	09	01	21	05	Mesin Cuci B.W. Color CRI
02	09	01	21	06	Mesin Cetak Color
02	09	01	21	07	Mesin Video Color Abalyzer
02	09	01	21	08	Mesin Spesial Optical Efek Printer
02	09	01	21	09	Chemical Analisa
02	09	01	21	10	Fotografic Analisa
02	09	01	21	11	Chimical Miding
02	09	01	21	12	Ultrasonic Cleaner
02	09	01	21	13	P.H. Meter
02	09	01	21	14	Spechtrofotometer
02	09	01	21	15	Distilasi
02	09	01	21	16	Analistic Balance
02	09	01	21	17	Glass Ware
02	09	01	21	18	Lemari Asam
02	09	01	21	19	B.D. Meter
02	09	01	21	20	Transitometer
02	09	01	21	21	Densitometer
02	09	01	21	22	Alat Pemna
02	09	01	21	23	Motor Mixer
02	09	01	21	24	Tangki Meter
02	09	01	21	25	Silver Recovery
02	09	01	21	26	Mesin Scanning
02	09	01	21	27	Video Printer
02	09	01	21	28	PC-Based UV Gel Documentation System
02	09	01	21	29	Phospor Image
02	09	01	21	30	Transmition Electron Microscope
02	09	01	21	31	Lain-lian
02	09	01	22	*	Alat Laboratorium Makanan
02	09	01	22	01	Gilingan Mile
02	09	01	22	02	Wajah Teflon
02	09	01	22	03	Freeze Dryer
02	09	01	22	04	Kompor LPG
02	09	01	22	05	Alat Pembuat Mie
02	09	01	22	06	Timbangan Kue
02	09	01	22	07	Slicer
02	09	01	22	08	Colony Counter
02	09	01	22	09	Rotary Evaporator
02	09	01	22	10	Protein Analyzer
02	09	01	22	11	Kompor Gas
02	09	01	22	12	Cooler
02	09	01	22	13	Penghalus Es
02	09	01	22	14	Thermos Es
02	09	01	22	15	Cooking Range
02	09	01	22	16	Frying Pan
02	09	01	22	17	Boiling Pan
02	09	01	22	18	Oven
02	09	01	22	19	Cold Storage
02	09	01	22	20	Refrigerator
02	09	01	22	21	Ice Maker
02	09	01	22	22	Rice Cooker

1	2	3	4	5	6
02	09	01	22	23	Rice Washer
02	09	01	22	24	Food Processor
02	09	01	22	25	mixer
02	09	01	22	26	Food Trolley
02	09	01	22	27	Scale
02	09	01	22	28	Work Bench
02	09	01	22	29	Kompor Minyak Tanah
02	09	01	22	30	Lain-lain
02	09	01	23	*	Alat Laboratorium Standardisasi Kalibrasi dan Instrumentasi
02	09	01	23	01	Alat Uji Audit System
02	09	01	23	02	COD Meter
02	09	01	23	03	Precision Thermocouple Calibratiom
02	09	01	23	04	Constant Temperatur Calibration Ice Bath
02	09	01	23	05	Portable Calibrating Immersion
02	09	01	23	06	Vice Grippe USA
02	09	01	23	07	Rochet Draver Vesse
02	09	01	23	08	Mosses OILML
02	09	01	23	09	Mechanical Balance
02	09	01	23	10	Tang Ampere
02	09	01	23	11	Thermohygraph
02	09	01	23	12	Electromotor
02	09	01	23	13	Tranducer
02	09	01	23	14	Amolifier Pengukuran
02	09	01	23	15	X-Y Recorder
02	09	01	23	16	Kontrol Electronic
02	09	01	23	17	Data Loger
02	09	01	23	18	Magnetic tape Recorder
02	09	01	23	19	Digital Multimeter
02	09	01	23	20	Ossillographic Tape Recorder
02	09	01	23	21	Load Cell
02	09	01	23	22	Digital Indicator
02	09	01	23	23	Deadweight Tester
02	09	01	23	24	Risslangen Mess System Tractromat
02	09	01	23	25	Temperatur Probe
02	09	01	23	26	Thermokopel
02	09	01	23	27	Paralel Control Network
02	09	01	23	28	Kalibrator Inductif Tranducer
02	09	01	23	29	Logic Analyzer
02	09	01	23	30	Kalibrator Strain Gauge
02	09	01	23	31	Lain-Lain
02	09	01	24	*	Alat Laboratorium Farmasi
02	09	01	24	01	Analytical Balance
02	09	01	24	02	Micro Analytical Balance
02	09	01	24	03	Top Loading Balance
02	09	01	24	04	Water Distilling Apprارات
02	09	01	24	05	Mortars & Pastle
02	09	01	24	06	Refrigerator
02	09	01	24	07	Tabiet Press Machine
02	09	01	24	08	Stip Packing Machine
02	09	01	24	09	Mixer
02	09	01	24	10	Viscometer
02	09	01	24	11	UV Sterillizer
02	09	01	24	12	Lain-lain
02	09	01	25	*	Alat Laboration Fisika
02	09	01	25	01	Adaptor

1	2	3	4	5	6
02	09	01	25	02	Signal Generator
02	09	01	25	03	VU Meter
02	09	01	25	04	Kaca Plan Paralel
02	09	01	25	05	Rangkaian Hamabatan Jembatan Seri
02	09	01	25	06	Rangkaian Hukum
02	09	01	25	07	Hamabatan Jembatan Weaststome
02	09	01	25	08	Garpu Tala
02	09	01	25	09	Timer Switch
02	09	01	25	10	Magnet U
02	09	01	25	11	Kaca Prisma
02	09	01	25	12	Lensa Cembung
02	09	01	25	13	Kalorimeter
02	09	01	25	14	Bangku Optik
02	09	01	25	15	Pipa Resonansi
02	09	01	25	16	Audio Generator
02	09	01	25	17	Galvanometer
02	09	01	25	18	Battery Changer
02	09	01	25	19	Osilloscope
02	09	01	25	20	Power Supply
02	09	01	25	21	Lain-lain
02	09	01	26	*	Alat laboratorium Hidrodinamika
02	09	01	26	01	Carbatec Potable
02	09	01	26	02	Gas Analysis apparatus
02	09	01	26	03	Law Volume Dust Sampler
02	09	01	26	04	Midle Volume Air Sampler
02	09	01	26	05	Filter Press
02	09	01	26	06	Multi Shiset Filter Press
02	09	01	26	07	Thin Layer Chormatography
02	09	01	26	08	Bench Scale/Biooxidation System
02	09	01	26	09	Disolved Solid Mater Por
02	09	01	26	10	Hydromgraph
02	09	01	26	11	Thermograph
02	09	01	26	12	Martindale Wear and abration Tester
02	09	01	26	13	Lain-lain
02	09	01	27	*	Alat Laboratorium Klimatologi
02	09	01	27	01	Carbotes Portable
02	09	01	27	02	Gas Analysis Apparatus
02	09	01	27	03	Law Volume Dust Sampler
02	09	01	27	04	Midle Volume Air Sampler
02	09	01	27	05	Firter Press
02	09	01	27	06	Multi SheetFilter Press
02	09	01	27	07	Thin Layer Chomatography
02	09	01	27	08	Bench Scale/Bloxidation System
02	09	01	27	09	Disolved Solid Mater por
02	09	01	27	10	Hydrothermogaphy
02	09	01	27	11	Thermohigrography
02	09	01	27	12	Martindale Wear And Abration Tester
02	09	01	27	13	Lain-lain
02	09	01	28	*	Alat Laboratorium Proses Peleburan
02	09	01	28	01	Cupola
02	09	01	28	02	Shot Blast
02	09	01	28	03	Shake out
02	09	01	28	04	Fual Pump
02	09	01	28	05	Ladle Heating
02	09	01	28	06	Induction Furmance
02	09	01	28	07	Bale Furmance

1	2	3	4	5	6
02	09	01	28	08	Tilting Furnace
02	09	01	28	09	Grinding Machine
02	09	01	28	10	Automatic Grinding Machine
02	09	01	28	11	Work Bench
02	09	01	28	12	Gantry Crane
02	09	01	28	13	Rotary Furnace
02	09	01	28	14	Small Grinding Machine
02	09	01	28	15	Hand Grinding Machine
02	09	01	28	16	Pyrometer Digital
02	09	01	28	17	Carbon Analytical Method
02	09	01	28	18	Tensile/Tensile
02	09	01	28	19	Digital Ce Meter
02	09	01	28	20	Steel Analysis Digital
02	09	01	28	21	Lain-lain
02	09	01	29	*	Alat Laboratorium Pasir
02	09	01	29	01	Lab Sifter
02	09	01	29	02	Jolt Aquazee App
02	09	01	29	03	Wet Tensile strength
02	09	01	29	04	Central Controller
02	09	01	29	05	Compressive Compressive Stress
02	09	01	29	06	Testing App
02	09	01	29	07	Universal Strength Machine
02	09	01	29	08	Assessories Universal Strength
02	09	01	29	09	Sintering Furnace
02	09	01	29	10	Checking Device
02	09	01	29	11	Agitator
02	09	01	29	12	Rammer
02	09	01	29	13	Assessories Sand Rammer
02	09	01	29	14	Hygrometer
02	09	01	29	15	Permeability Tester
02	09	01	29	16	Infra Red Rapid Dryer
02	09	01	29	17	Stereoscopic Microscopic
02	09	01	29	18	Mould Hardness Tester
02	09	01	29	19	Labo Furniture
02	09	01	29	20	Mettler Balance
02	09	01	29	21	Flow Ability Test
02	09	01	29	22	Labo Mixer
02	09	01	29	23	Sand Sample & Sand Container
02	09	01	29	24	Continuous Clay Washer
02	09	01	29	25	Foundry Sand Pycnometer
02	09	01	29	26	Turbo Mixer
02	09	01	29	27	Dilatometer
02	09	01	29	28	Green Tensile Strength
02	09	01	29	29	Core Hardness Tester
02	09	01	29	30	Lain-lain
02	09	01	30	*	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
02	09	01	30	01	Sand Preparation
02	09	01	30	02	Moulding Machine
02	09	01	30	03	Ribbon Flow Mixer
02	09	01	30	04	Mixer Zamic
02	09	01	30	05	Core Making Machine
02	09	01	30	06	Core Work Bench
02	09	01	30	07	Sand Drying
02	09	01	30	08	Mixer
02	09	01	30	09	Pneumatic
02	09	01	30	10	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	09	01	31	*	Alat Laboratorium Proses Pembuatan
02	09	01	31	01	Circular Saw
02	09	01	31	02	Universal Milling Machine
02	09	01	31	03	Combined Planing Machine
02	09	01	31	04	Wood Lathe
02	09	01	31	05	Portable Router
02	09	01	31	06	Spide Standar
02	09	01	31	07	Small Bore Machine
02	09	01	31	08	Abrasive Band Machine
02	09	01	31	09	Movable Dust Collector
02	09	01	31	10	Automatic Grinding
02	09	01	31	11	Tools Grinding
02	09	01	31	12	Work Bench
02	09	01	31	13	Drawing Equipment
02	09	01	31	14	Vertical Abrasive
02	09	01	31	15	Hot Melt Hand Gun
02	09	01	31	16	Wood Lathe Machine
02	09	01	31	17	Hand Drill
02	09	01	31	18	Electric Band Saw
02	09	01	31	19	Grinder Band Saw
02	09	01	31	20	Lain-lain
02	09	01	32	*	Alat Laboratorium Metalography
02	09	01	32	01	Orsat Anallisa Gas
02	09	01	32	02	Weater Still
02	09	01	32	03	C.S. Strohileln
02	09	01	32	04	Heating Fumace
02	09	01	32	05	Poloshing Machine
02	09	01	32	06	Electro Laysuer
02	09	01	32	07	Electro Analysis App
02	09	01	32	08	Carbon Determinator
02	09	01	32	09	Sulphur Determinator
02	09	01	32	10	Metalspektroskop
02	09	01	32	11	Probensammlung
02	09	01	32	12	Defactometer
02	09	01	32	13	Plasation Aurustung For Microscop
02	09	01	32	14	Isomet Wiedertourensage Mit Zubehor
02	09	01	32	15	Micrometer Messokuler
02	09	01	32	16	Portable Ultra Sonic Non destrucktive digital
02	09	01	32	17	Flashight Stroboscope
02	09	01	32	18	Mess Telescope Spectrophometer
02	09	01	32	19	Carbon Sulfur
02	09	01	32	20	Drumeter
02	09	01	32	21	Botol Hydrogen
02	09	01	32	22	Hot Win
02	09	01	32	23	Spectrophotometer
02	09	01	32	24	Portable Coorrosometer Intrument
02	09	01	32	25	High Temperatur Fumrace Contor
02	09	01	32	26	Scaning Microscope
02	09	01	32	27	Stereo Microssope
02	09	01	32	28	Lain-lain
02	09	01	33	*	Alat Laboratorium Proses Pengelasan
02	09	01	33	01	Welding Rectifer
02	09	01	33	02	Welding Tranformat
02	09	01	33	03	TIG Weldhing /Machine
02	09	01	33	04	NIC/MAG Welding Machine

1	2	3	4	5	6
02	09	01	33	05	Cercomatic Automatic
02	09	01	33	06	Vertomatic Automatic
02	09	01	33	07	Spoll Welding Machine
02	09	01	33	08	Stud Welding Machine
02	09	01	33	09	Oxy Acetileng Copier Cutting
02	09	01	33	10	Plasma Cutting
02	09	01	33	11	Manual Pipe Cutter Oxy Acetilence
02	09	01	33	12	Plate Bending Machine
02	09	01	33	13	Hydraufix Proses Brake Machine
02	09	01	33	14	Portal Press
02	09	01	33	15	Nibling Machine
02	09	01	33	16	Hand Putch Machine
02	09	01	33	17	Hand Plate Ahear
02	09	01	33	18	Hand Whear Cutting
02	09	01	33	19	Hand Roll Machine
02	09	01	33	20	Lain-lain
02	09	01	34	*	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
02	09	01	34	01	Universal Testing Machine
02	09	01	34	02	Impact Test
02	09	01	34	03	Magnetic Particle
02	09	01	34	04	Flourence Test
02	09	01	34	05	Lain-lain
02	09	01	35	*	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
02	09	01	35	01	Conventtion Lathe
02	09	01	35	02	Cnc-Lathe
02	09	01	35	03	Gear Hobbing Machine
02	09	01	35	04	Boring & Milling Machine
02	09	01	35	05	Press Machine
02	09	01	35	06	Hydroulic Hand Press
02	09	01	35	07	Precision Filling Machine
02	09	01	35	08	Surface Grinding Machine
02	09	01	35	09	Cylindrical Grinding Machine
02	09	01	35	10	Puch Electrode Shaping Machine
02	09	01	35	11	The Spark Erosion Machine Toll (EDM)
02	09	01	35	12	Optical Profile Grinding Machine
02	09	01	35	13	Milling Machine
02	09	01	35	14	Jig Borring Machine
02	09	01	35	15	Hydroulic handing Equipment
02	09	01	35	16	Tool Grinder Machine
02	09	01	35	17	Band Saw Machine
02	09	01	35	18	Hack Sawing Machine
02	09	01	35	19	Abrasive Cut Off Wheele
02	09	01	35	20	Lain-lain
02	09	01	36	*	Alat Laboratotium Matrologie
02	09	01	36	01	Linear Measuring Tools
02	09	01	36	02	Measuring Standard Anda Calibers
02	09	01	36	03	Missellaneous
02	09	01	36	04	Angle Measuring Tols
02	09	01	36	05	Surface Roughnes Instrument
02	09	01	36	06	Rougness Tester
02	09	01	36	07	Flatness Intrument And Tools Greate &
02	09	01	36	08	Profile Measuring Instrument
02	09	01	36	09	Tredhing & Levelng Instrument
02	09	01	36	10	Measuring Machine
02	09	01	36	11	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	09	01	37	*	Alat Laboratorium Proses Pelapisan
02	09	01	37	01	Ticknes Tester
02	09	01	37	02	Baumeter
02	09	01	37	03	Drayer
02	09	01	37	04	Bak Electric
02	09	01	37	05	Rectifier
02	09	01	37	06	Burner
02	09	01	37	07	Heater
02	09	01	37	08	Lain-lain
02	09	01	38	*	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
02	09	01	38	01	Dapur Pengerasan Induksi
02	09	01	38	02	Dapur Pemanas Garam
02	09	01	38	03	Dapur kamar
02	09	01	38	04	Sand Blisting
02	09	01	38	05	Dapur Temper
02	09	01	38	06	Bak Pendingin
02	09	01	38	07	Crane
02	09	01	38	08	Tempat Penyimpanan Garam
02	09	01	38	09	Penetrasi Cyarida
02	09	01	38	10	Exhaust Fan
02	09	01	38	11	Clearing Instalation
02	09	01	38	12	Lain-lain
02	09	01	39	*	Alat Laboratorium Proses Teknologi
02	09	01	39	01	Penyisir Serat Alami
02	09	01	39	02	Dekortasi
02	09	01	39	03	Mesin Vernekel
02	09	01	39	04	Mesin Selection Sutera
02	09	01	39	05	Mesin Hani tangan
02	09	01	39	06	Alat Kebut
02	09	01	39	07	Mesin Dobby
02	09	01	39	08	Mesin Jacquard
02	09	01	39	09	Mesin Pelobang Karton
02	09	01	39	10	Mesin Panding
02	09	01	39	11	Pinstenter
02	09	01	39	12	HT Dying
02	09	01	39	13	Mesin Celup
02	09	01	39	14	Mesin Bleaching
02	09	01	39	15	Mesin Spreading Cut
02	09	01	39	16	Mesin Blindstich
02	09	01	39	17	Mesin Jahit Lockstitik
02	09	01	39	18	Thead Overage Stitch
02	09	01	39	19	Mesin OverDeck
02	09	01	39	20	Mesin Potong tegak
02	09	01	39	21	Mesin Bundar
02	09	01	39	22	Mesin Jahit Chain Stitch
02	09	01	39	23	Feeds Of The Arm
02	09	01	39	24	Collar Turning Fusing Press Machine
02	09	01	39	25	Mesin Press Kain
02	09	01	39	26	Mesin Setrika Uap
02	09	01	39	27	Mesin Blowing
02	09	01	39	28	Mesin Carding
02	09	01	39	29	Mesin Drawing
02	09	01	39	30	Mesin Spining
02	09	01	39	31	Mesin Winding
02	09	01	39	32	Mesin Silver Lap

1	2	3	4	5	6
02	09	01	39	33	Mesin Ribbon Lap
02	09	01	39	34	Mesin Combing
02	09	01	39	35	Mesin Horving
02	09	01	39	36	Mesin Gintir
02	09	01	39	37	Mesin Ginning
02	09	01	39	38	Mesin Tali
02	09	01	39	39	Mesin Packing Benang
02	09	01	39	40	Mesin Kanji
02	09	01	39	41	Mesin Sambung
02	09	01	39	42	Mesin Cucuk
02	09	01	39	43	Mesin Cucuk Tangan
02	09	01	39	44	Mesin Tenun Reeling
02	09	01	39	45	Mesin Inspeksi Kain
02	09	01	39	46	Mesin Jahit Dial Lingking
02	09	01	39	47	Mesin Jahit Lockstetik
02	09	01	39	48	Mesin Jahit Elastik 5 Benang 3 Jarum
02	09	01	39	49	Mesin Bordir Highspeed
02	09	01	39	50	Mesin Jahit Bartracking
02	09	01	39	51	Mesin Jahit Pasangan Kancing
02	09	01	39	52	Mesin Jahit Overlock
02	09	01	39	53	Mesin Collarettes Tape Cutting
02	09	01	39	54	Mesin Knife Claht Cutting
02	09	01	39	55	Mesin Printing
02	09	01	39	56	Mesin Pemasang Kain Screen
02	09	01	39	57	Mesin Steam Rol
02	09	01	39	58	Mesin Gulung Kaos
02	09	01	39	59	Mesin lipat Kain
02	09	01	39	60	Mesin Kalender
02	09	01	39	61	Mesin Spannram
02	09	01	39	62	Mesin Jigger
02	09	01	39	63	Ketel Pemasakan
02	09	01	39	64	Mesin Curring
02	09	01	39	65	Mesin Haspel
02	09	01	39	66	Mesin Peras
02	09	01	39	67	Mesin Pengering
02	09	01	39	68	Mesin Bakar Bulu Kain
02	09	01	39	69	Examot Hydro Extractor
02	09	01	39	70	Alat Pembuka serat Kelapa
02	09	01	39	71	Mesin Rami
02	09	01	39	72	Mesin Pemotong Serat
02	09	01	39	73	Lain-lain
02	09	01	40	*	Alat Laboratorium Uji Tekstil
02	09	01	40	01	Twist Tester
02	09	01	40	02	Alat Uji Serat Sintentik
02	09	01	40	03	Alat Uji Kekuatan Tarik Kain
02	09	01	40	04	Rulling Machine Honeybear
02	09	01	40	05	Incline Plane Tester
02	09	01	40	06	Chemical Middling Charton
02	09	01	40	07	Rabbing Machine
02	09	01	40	08	Alat Uji Grade Kain
02	09	01	40	09	Kringle Facto Meter
02	09	01	40	10	Alat Crimp Tester
02	09	01	40	11	Evennes Tester
02	09	01	40	12	Alat Uji Siram Air
02	09	01	40	13	Alat Uji Sobek Kain
02	09	01	40	14	Crease Recorvery
02	09	01	40	15	Bear Sorter
02	09	01	40	16	Stelo Meter

1	2	3	4	5	6
02	09	01	40	17	Alat Uji Tarik Benang
02	09	01	40	18	Alat Ukur Suhu Kain
02	09	01	40	19	Rabbing Tester
02	09	01	40	20	Gloss Meter
02	09	01	40	21	Gaschormtograph
02	09	01	40	22	Scaning Elektron Microscope
02	09	01	40	23	Tensio Meter
02	09	01	40	24	Ion Meter
02	09	01	40	25	Weather Meter
02	09	01	40	26	Rain Tester
02	09	01	40	27	Tumble Dryer
02	09	01	40	28	Conedrop Test
02	09	01	40	29	Automatic Shive Shaker
02	09	01	40	30	Brusting Tester
02	09	01	40	31	Hygro Thermograph
02	09	01	40	32	Psychrometer
02	09	01	40	33	Martindale Wear And Arbartion Tester
02	09	01	40	34	Alat Penomoran Benang
02	09	01	40	35	Shirley Stifness Tester
02	09	01	40	36	Stollfax/Gosok Tekuk
02	09	01	40	37	Thermogravimetri
02	09	01	40	38	Line Test
02	09	01	40	39	Metting Point
02	09	01	40	40	Alat Uji Beda Warna
02	09	01	40	41	Multy Tester
02	09	01	40	42	Sinco Thermocontroller
02	09	01	40	43	Electric Roeder
02	09	01	40	44	Alat Pintal Sabut Kelapa
02	09	01	40	45	Presslay Fiber Strength Tester
02	09	01	40	46	Hygro Meter
02	09	01	40	47	Tergotometer
02	09	01	40	48	Waskator
02	09	01	40	49	Crock Meter
02	09	01	40	50	Knit Shrinkaga Gauge
02	09	01	40	51	Flammeability Tester
02	09	01	40	52	Scorh Tester
02	09	01	40	53	Pilling Tester
02	09	01	40	54	Fafegraph M
02	09	01	40	55	Silver Reel
02	09	01	40	56	Fibrograph
02	09	01	40	57	Micronair
02	09	01	40	58	Rotary Static Tester
02	09	01	40	59	Yem Abrartion
02	09	01	40	60	Hairiness Tester
02	09	01	40	61	Instron Tensile Streng Tester
02	09	01	40	62	Elemendorf Testing Tester
02	09	01	40	63	Alat Uji Sudut Kain
02	09	01	40	64	Lain-lain
02	09	01	41	*	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
02	09	01	41	01	Double Sharp Mixer
02	09	01	41	02	Momen Mixer
02	09	01	41	03	Galvanometer
02	09	01	41	04	Purometer Optik
02	09	01	41	05	Air Siffer
02	09	01	41	06	Alat Pemadam Kapur
02	09	01	41	07	Plaster Extentiometer
02	09	01	41	08	Pogmili Machine

1	2	3	4	5	6
02	09	01	41	09	Extruder
02	09	01	41	10	Pengatur Tahanan resistor
02	09	01	41	11	Magnetic Ferofilter
02	09	01	41	12	Alat Slip Kaolin
02	09	01	41	13	Pyrometer Radiator
02	09	01	41	14	ElectricBoiler
02	09	01	41	15	Law Crusher
02	09	01	41	16	Edge Runner Mill
02	09	01	41	17	Hammer Mill
02	09	01	41	18	Rall Chrusher
02	09	01	41	19	Grinding Mill
02	09	01	41	20	Saringan Magnet
02	09	01	41	21	Perpurated Ball Mill
02	09	01	41	22	Filter Press
02	09	01	41	23	Cyclon Tupe Sparating Machine
02	09	01	41	24	Sand Washing Machine
02	09	01	41	25	Friction Press
02	09	01	41	26	Hydrolic Press
02	09	01	41	27	Press Engke Roda Gila
02	09	01	41	28	Semi Automatic Cam Press
02	09	01	41	29	Ban Berjalan
02	09	01	41	30	Motorozed Kick Well
02	09	01	41	31	Mesin Bubut Isolator
02	09	01	41	32	Mesin Bor Pembuat Ulir
02	09	01	41	33	Pot Mill
02	09	01	41	34	Table Wheel
02	09	01	41	35	Manual Kick Wheel
02	09	01	41	36	Tunnel Klin (Solar)
02	09	01	41	37	Tunnel klin (Gas Elpiji)
02	09	01	41	38	Tunnel Klin (Listrik)
02	09	01	41	39	Lain-lain
02	09	01	42	*	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit
02	09	01	42	01	Mesin Drum Pemasak Kulit
02	09	01	42	02	Mesin Setrika Kulit
02	09	01	42	03	Mesin glansstot
02	09	01	42	04	Mesin Setol
02	09	01	42	05	Mesin Perah
02	09	01	42	06	Mesin Skrep
02	09	01	42	07	Mesin Shaving
02	09	01	42	08	Mesin Flashing
02	09	01	42	09	Mesin Molding Vulkanisasi
02	09	01	42	10	Mesin Molding Injection
02	09	01	42	11	Mesin Shoes Flashing
02	09	01	42	12	Mesin Ukur Kulit
02	09	01	42	13	Mesin Penganktif Lem
02	09	01	42	14	Mesin Stking Whell
02	09	01	42	15	Mesin Sesar
02	09	01	42	16	Mesin Domai
02	09	01	42	17	Mesin Alur Jahitan
02	09	01	42	18	Hydrolic Oven Camant Lasting
02	09	01	42	19	Mesin Split
02	09	01	42	20	Mesin Vacuum trockner Dryne
02	09	01	42	21	Mesin Potong Kulit
02	09	01	42	22	Mesin Pemanas
02	09	01	42	23	Tunning Drum Experiment
02	09	01	42	24	Alat Press Soal Listrik
02	09	01	42	25	Alat Pembelah Soal

1	2	3	4	5	6
02	09	01	42	26	Alat Kembang Pita
02	09	01	42	27	Alat Pelonggar Sepatu
02	09	01	42	28	Alat Potong Sol
02	09	01	42	29	Alat Perssol Tangan
02	09	01	42	30	Mesin Finishing Kombinasi
02	09	01	42	31	Mesin Roughing
02	09	01	42	32	Mesin Aflap Sol
02	09	01	42	33	Mesin Press Sol
02	09	01	42	34	Mesin Roll Press
02	09	01	42	35	Mesin Aflap Sepatu
02	09	01	42	36	Alat Press Angin
02	09	01	42	37	Mesin Paku Sol Dalam
02	09	01	42	38	Mesin Paku Open
02	09	01	42	39	Mesin Lem Open Samping
02	09	01	42	40	Mesin Trimming
02	09	01	42	41	Mesin Potong Atasan Sepatu
02	09	01	42	42	Mesin Open Sepatu
02	09	01	42	43	Mesin Gergaji Pola Acuan
02	09	01	42	44	Mesin Enjeksi Bakalan Acuan
02	09	01	42	45	Leather Finishing Machine
02	09	01	42	46	Hydrolic Ironing Embossing Press
02	09	01	42	47	Vibration Stacking Machine
02	09	01	42	48	Satyuk Trening Machine
02	09	01	42	49	Alat Pengering Sistem Tonggle
02	09	01	42	50	Mesin Two Roll Mill
02	09	01	42	51	Mesin Sompounding
02	09	01	42	52	Alat Press Laminasi
02	09	01	42	53	Mesin Takar Abration Tester
02	09	01	42	54	Alat potong Plastik
02	09	01	42	55	Mesin Hide Progesser
02	09	01	42	56	Mesin Tannox Trum
02	09	01	42	57	Alat Mensolfinasi Minyak
02	09	01	42	58	Mesin Potong Hargboard
02	09	01	42	59	Mesin Kikir Hargboard
02	09	01	42	60	Mesin Bending
02	09	01	42	61	Mesin Granding Super Lice
02	09	01	42	62	Mesin Grending Acuan
02	09	01	42	63	Mesin Tanda/Cap
02	09	01	42	64	Mesin Boarding
02	09	01	42	65	Mesin Mixer Compond
02	09	01	42	66	Lain-lain
02	09	01	43	*	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
02	09	01	43	01	Tensile Strength Tester
02	09	01	43	02	Alat Uji Penyrapan Air/Udara
02	09	01	43	03	Contilever Tensiometer
02	09	01	43	04	Vacum Filtratin Funil
02	09	01	43	05	Alat Uji Pengaduk
02	09	01	43	06	Refler KS Condensor
02	09	01	43	07	Constant Load Deftidtion
02	09	01	43	08	Alat Uji Kebocoran
02	09	01	43	09	Streess Craking Tester
02	09	01	43	10	Westhover Type Frictioneter
02	09	01	43	11	Preusure Stillseer
02	09	01	43	12	Melt Indexer
02	09	01	43	13	Cross Beather Mill
02	09	01	43	14	Compresion Set Apparatus
02	09	01	43	15	Tensile Head Distortion

1	2	3	4	5	6
02	09	01	43	16	Alat Uji Keretakan Kulit
02	09	01	43	17	Alat Pelubang Mata Ayam
02	09	01	43	18	Super Type Thickness Tester
02	09	01	43	19	Electric MOUNTURE Tester
02	09	01	43	20	Alat Uji Failing Weigh
02	09	01	43	21	Mixer Drum Experiment Machine
02	09	01	43	22	Ross Plexing Machine
02	09	01	43	23	Punthing Machine
02	09	01	43	24	Smaal Mixing Test Roll
02	09	01	43	25	Alat Uji Pampart
02	09	01	43	26	Alat Uji Pantul Bola
02	09	01	43	27	Lestometer
02	09	01	43	28	Mercury Mix KIM
02	09	01	43	29	Deal Thickness Gauge
02	09	01	43	30	Pompa Airasil
02	09	01	43	31	Weather Station
02	09	01	43	32	Top Loading Balance
02	09	01	43	33	Disolved Open Meter
02	09	01	43	34	Shoubury Curometer
02	09	01	43	35	Alat Uji Kebocoran Udara Untuk Glove
02	09	01	43	36	Lain-lain
02	09	01	44	*	Alat Laboratorium Uji Keramik
02	09	01	44	01	Dilatometer
02	09	01	44	02	Alat Uji Kejut Suhu
02	09	01	44	03	Alat Uji Keplostisam
02	09	01	44	04	Plastisimeter
02	09	01	44	05	Alat Uji Deviasi Optik
02	09	01	44	06	Alat Uji Viscositas Gelas
02	09	01	44	07	Increment Presure Tester
02	09	01	44	08	Alat Uji Tegangan Dalam Gelas
02	09	01	44	09	Alat Pemeriksaan Ukuran Kaca
02	09	01	44	10	Alat Uji Ketepatan Bentuk
02	09	01	44	11	Alat Uji Keausan Pasir Jatuh
02	09	01	44	12	Alat Uji Tembus Listrik
02	09	01	44	13	Alat Pengukur Eflorisen
02	09	01	44	14	Alat Uji Refleksi Kaca
02	09	01	44	15	X-Ray Apparatus Defraction
02	09	01	44	16	Alat Uji Kekuatan Pasir (Glaze Stringth
02	09	01	44	17	Alat Uji Analisa Oksidasi Logam-logam (Spektofotometer)
02	09	01	44	18	Alat Uji Analisa Butiran Bahan (Laboratory Testing Screen)
02	09	01	44	19	Alat Uji Kekentalaan Bahan
02	09	01	44	20	Lain-lain
02	09	01	45	*	Alat Laboratorium proses Teknologi Selulosa
02	09	01	45	01	Hend Help UV Lamp
02	09	01	45	02	Alat Pemutih Pulp Dengan Oxygen
02	09	01	45	03	Mesin Karton
02	09	01	45	04	Mesin PCB
02	09	01	45	05	Mesin Waste Water Purification
02	09	01	45	06	Mesin Auxiliary Service
02	09	01	45	07	Mesin Rayon
02	09	01	45	08	Mesin Chorine Alkali Electrolysis
02	09	01	45	09	Mesin Repair and Maintenance Shop
02	09	01	45	10	Mesin Power Station White Emergency Diesel

1	2	3	4	5	6
02	09	01	45	11	Mesin Water Softening Plant
02	09	01	45	12	Mesin Plup
02	09	01	45	13	Deflacker
02	09	01	45	14	Mesin Cetak Karton
02	09	01	45	15	Calender
02	09	01	45	16	Poros Transmisi
02	09	01	45	17	Beater Unit (Mesin Penggiling)
02	09	01	45	18	Alat Deteksi Ketebalan Kertas
02	09	01	45	19	Lain-lain
02	09	01	46	*	Alat Laboratorium Pertanian
02	09	01	46	01	AL Apparatus
02	09	01	46	02	Air Compressor
02	09	01	46	03	Alat Degreening Jeruk Kapasitas 100 Kg
02	09	01	46	04	Alat Pemadam Kebakaran
02	09	01	46	05	Alat Penanggulangi Penyakit Pasca
02	09				Panen Dengan Air Panas
02	09	01	46	06	Alat Pengering Sederhana dengan Kompor
02	09	01	46	07	Alat Precooling buah dengan Es secara Stimulasi
02	09	01	46	08	Alat Acid Analyzer (AAA)
02	09	01	46	09	Ampere Meter
02	09	01	46	10	Ampere Meter
02	09	01	46	11	Anaerobic Jar Oxide
02	09	01	46	12	Anemometer
02	09	01	46	13	Auto Analyzer
02	09	01	46	14	Auto Still
02	09	01	46	15	AW Meter
02	09	01	46	16	Battery Changer
02	09	01	46	17	Biofreezer
02	09	01	46	18	Block Digester
02	09	01	46	19	Bomb Calorimeter
02	09	01	46	20	Buckard Apparatus
02	09	01	46	21	Cabinet Drier
02	09	01	46	22	Can Closing Mesin
02	09	01	46	23	Canning Unit
02	09	01	46	24	Carburator
02	09	01	46	25	Cervix Dilatator
02	09	01	46	26	Climatic Chamber
02	09	01	46	27	COD Monitor
02	09	01	46	28	Cold Chamber/Cabinet
02	09	01	46	29	Cold Handing Cabinet
02	09	01	46	30	Coloumn Chromatography
02	09	01	46	31	Container N2 Cair
02	09	01	46	32	Cooker Bak Terbuka
02	09	01	46	33	Cooker Stainlessteel
02	09	01	46	34	Cosmotektur
02	09	01	46	35	Coulter Counter
02	09	01	46	36	Crane
02	09	01	46	37	Cross Blaser
02	09	01	46	38	Churser/Mixer
02	09	01	46	39	Cyrogenic Container
02	09	01	46	40	Culture Dish
02	09	01	46	41	Current Meter
02	09	01	46	42	Data Assigination (Polycorder)
02	09	01	46	43	Data Logger
02	09	01	46	44	Data Recorder
02	09	01	46	45	Dead Weight Press Guege Tester
02	09	01	46	46	Deep Freezer

1	2	3	4	5	6
02	09	01	46	47	Digital Preassure Guage
02	09	01	46	48	Distilling Unit For TMA
02	09	01	46	49	Distilling Unit For VRS
02	09	01	46	50	DNA Sequezing
02	09	01	46	51	Dredge
02	09	01	46	52	Drinking Monitor
02	09	01	46	53	Drying Test
02	09	01	46	54	Dynamometer Car
02	09	01	46	55	Echo Sounder
02	09	01	46	56	Electric Meat San
02	09	01	46	57	Elisa Reader
02	09	01	46	58	Elisa Reader (Computerized, Semimanual)
02	09	01	46	59	Embrio Filter
02	09	01	46	60	Embrio Manipulator
02	09	01	46	61	Ergonomic Tester
02	09	01	46	62	Exhouse GAS Analyzer
02	09	01	46	63	Extruder
02	09	01	46	64	Feed Mixer
02	09	01	46	65	Fermentor
02	09	01	46	66	Fibertec System
02	09	01	46	67	Filter Holdher (Stanless Stell 1000 ml)
02	09	01	46	68	Filter Press
02	09	01	46	69	Filtration Unit
02	09	01	46	70	Fish Moisture Tester
02	09	01	46	71	Flow Meter
02	09	01	46	72	Fluorence Dektor
02	09	01	46	73	Fractional Distilation
02	09	01	46	74	Frezee Dryer
02	09	01	46	75	Frezeer
02	09	01	46	76	Freguency Generator
02	09	01	46	77	Fuel Flow Meter
02	09	01	46	78	Gamma Counter
02	09	01	46	79	Gas Chamber
02	09	01	46	80	Gas Sylinder (-N2, CO2, Udara)
02	09	01	46	81	Generator
02	09	01	46	82	Geminator
02	09	01	46	83	Glass Dryer
02	09	01	46	84	Grain Counter
02	09	01	46	85	Grain Crack Inspector
02	09	01	46	86	Grain Devider
02	09	01	46	87	Grain Moisture Tester
02	09	01	46	88	Grain Sorter
02	09	01	46	89	Green Meter
02	09	01	46	90	Grinder
02	09	01	46	91	Growth Chamber
02	09	01	46	92	Haematrocit Reader
02	09	01	46	93	Haemaoglobin meter
02	09	01	46	94	Hammer Mill
02	09	01	46	95	Hand Counter
02	09	01	46	96	Hand Penetrometer
02	09	01	46	97	Hating Mentie
02	09	01	46	98	Heating Air Incubator
02	09	01	46	99	Hematocrit Reader
02	09	01	46	100	Lain-lain
02	09	01	47	*	Alat Laboratorium Pertanian A
02	09	01	47	01	High Performance Liquid Chromatography (HPLC)
02	09	01	47	02	Higro Thermograph

1	2	3	4	5	6
02	09	01	47	03	Homogenizer
02	09	01	47	04	Hot Plate Stirer
02	09	01	47	05	Ice Maker
02	09	01	47	06	Incinerator
02	09	01	47	07	Inductively Coupled Plasma (ICP)
02	09	01	47	08	Infra Red Gas Anlyzer
02	09	01	47	09	Insemination Device
02	09	01	47	10	Instron Food Tester
02	09	01	47	11	Instron Machine
02	09	01	47	12	Integrating Quantum Radiometer
02	09	01	47	13	Ion Analyzer
02	09	01	47	14	IRGA
02	09	01	47	15	Jabet Katel
02	09	01	47	16	Kjeltek
02	09	01	47	17	Kompor Distilasi
02	09	01	47	18	Laparascopi
02	09	01	47	19	Leaf Area Meter (LAM)
02	09	01	47	20	Liminer Flow Cabinet
02	09	01	47	21	Liquid N2 Container
02	09	01	47	22	Load Cell
02	09	01	47	23	Low Temperature Incubator
02	09	01	47	24	Macro Balance
02	09	01	47	25	Meat Grinder
02	09	01	47	26	Mesin Pencuci Sayuran
02	09	01	47	27	Mesin Pengepres Buah
02	09	01	47	28	Mesin Pengolahan Susu
02	09	01	47	29	Metabolisme Cages + Spirometer
02	09	01	47	30	Metal Crack/Roughness Detector
02	09	01	47	31	Mtal Headness Tester
02	09	01	47	32	Microfuge
02	09	01	47	33	Micropipette
02	09	01	47	34	Microscope Dissecting
02	09	01	47	35	Microscope Elektron
02	09	01	47	36	Microscope Flourescence
02	09	01	47	37	Microscope Inverted
02	09	01	47	38	Microscope Light
02	09	01	47	39	Microscope Phasse Contras
02	09	01	47	40	Microscope photomicrograph
02	09	01	47	41	Microtime
02	09	01	47	42	Microtone Cryostat
02	09	01	47	43	Microwave Oven
02	09	01	47	44	Milling Test
02	09	01	47	45	Model Pilot Plant
02	09	01	47	46	Multi Chanel Thermometer
02	09	01	47	47	Milichanel Pippete Dispenser
02	09	01	47	48	Near Infrared Reflectance
02	09	01	47	49	Nematoda Separator
02	09	01	47	50	Neuber Chamber (Cell Counter)
02	09	01	47	51	Nueber Chamber
02	09	01	47	52	Oibath
02	09	01	47	53	Operating Table + OverHead Light
02	09	01	47	54	Orifice
02	09	01	47	55	Oxigenmeter
02	09	01	47	56	Pasteurisasi
02	09	01	47	57	Pelleting Machine
02	09	01	47	58	Penetrometer
02	09	01	47	59	Penggilingan Buah
02	09	01	47	60	Penggilingan Tepung
02	09	01	47	61	Penutup Botol

1	2	3	4	5	6
02	09	01	47	62	Personal Komputer
02	09	01	47	63	Physicrometer Potensial
02	09	01	47	64	Phytotron
02	09	01	47	65	Pilot Tube
02	09	01	47	66	Pipet Machine
02	09	01	47	67	Planktron Net
02	09	01	47	68	Platform Balance
02	09	01	47	69	Polihon
02	09	01	47	70	Portable Pen Recorder
02	09	01	47	71	Portable Spectroradiometric Research
02	09	01	47	72	Power Conditioner
02	09	01	47	73	Precooling Apparatus Froced Air
02	09	01	47	74	Pressure Bomb
02	09	01	47	75	Prorry Brake For Exle
02	09	01	47	76	Prorry Brake For PTO
02	09	01	47	77	Pull Tipe Dinamometer
02	09	01	47	78	Pulper
02	09	01	47	79	Pump Testing Apparratus
02	09	01	47	80	Pyrometer
02	09	01	47	81	Radiotracking Micro Applycator
02	09	01	47	82	Refrigerator
02	09	01	47	83	Respirator
02	09	01	47	84	Respirometer
02	09	01	47	85	Rotary Evaporator
02	09	01	47	86	Ruang Aklimatisasi
02	09	01	47	87	Rubber Hardness Tester
02	09	01	47	88	Rubber Moisture Tester
02	09	01	47	89	Scale
02	09	01	47	90	Scaning Electron Microscope (SEM)/(TEM)
02	09	01	47	91	Seechi Disk
02	09	01	47	92	Seed Divider
02	09	01	47	93	Semen dan Embrio Collection Device
02	09	01	47	94	Shaker
02	09	01	47	95	Sharp Knife
02	09	01	47	96	Siever
02	09	01	47	97	Siro Kent Lamp
02	09	01	47	98	Sistem Boiler
02	09	01	47	99	Soil Bin
02	09	01	47	100	Lain-lain
02	09	01	48	*	Alat Laboratorium Pertanian B
02	09	01	48	01	Soil Hardness Tester
02	09	01	48	02	Soil Hydrometer
02	09	01	48	03	Soil Moisture Tester
02	09	01	48	04	Solarimeter
02	09	01	48	05	Sosis Maker
02	09	01	48	06	Sound Level Meter
02	09	01	48	07	Soxtec
02	09	01	48	08	Soxtec System
02	09	01	48	09	Spark Tes For Steel
02	09	01	48	10	Spora Trap
02	09	01	48	11	Spring Balance
02	09	01	48	12	Spyral Probe
02	09	01	48	13	Steam Boiler
02	09	01	48	14	Steam Generator
02	09	01	48	15	Steel Ruller
02	09	01	48	16	Stelo Meter
02	09	01	48	17	Stick Thermometer
02	09	01	48	18	Stomacher

1	2	3	4	5	6
02	09	01	48	19	Strain Amplifier
02	09	01	48	20	Strain Gauge
02	09	01	48	21	Superporometer
02	09	01	48	22	Tape Meter
02	09	01	48	23	Tendero Meter
02	09	01	48	24	Test Road
02	09	01	48	25	Thermocouple
02	09	01	48	26	Thermohidrometer
02	09	01	48	27	Thermostatic Box
02	09	01	48	28	Thermostalic Cabinet
02	09	01	48	29	Timer Lab
02	09	01	48	30	Tintometer
02	09	01	48	31	Tissue Block
02	09	01	48	32	Tissue Grinder
02	09	01	48	33	Tissue Processor
02	09	01	48	34	Tissue Tek
02	09	01	48	35	TLC Scanner
02	09	01	48	36	Toploading Balance
02	09	01	48	37	Torque Sensor
02	09	01	48	38	Transducer Strain Indicator
02	09	01	48	39	Transimulator
02	09	01	48	40	TS Detektor
02	09	01	48	41	Ultra Centrifuge
02	09	01	48	42	Ultrasonic Cell Disrupter
02	09	01	48	43	Ultra X Moisture meter
02	09	01	48	44	Unit Ekstraksi
02	09	01	48	45	Unit Fitraasi
02	09	01	48	46	Unit Pengalengan
02	09	01	48	47	Unit Pengering
02	09	01	48	48	Unit Penggilingan
02	09	01	48	49	Unit Sterillisasi
02	09	01	48	50	UV-VIS Spectrophotometer
02	09	01	48	51	Vacum Tester
02	09	01	48	52	Vacum Evaporator
02	09	01	48	53	Vacum Oven
02	09	01	48	54	Variable Resistor
02	09	01	48	55	Variable Speed
02	09	01	48	56	Vemier Calliper
02	09	01	48	57	Vibrometer
02	09	01	48	58	Voluimetic Glass
02	09	01	48	59	Vortec Mixer
02	09	01	48	60	Warburgh Apparatus
02	09	01	48	61	Water Analysis Test Kit
02	09	01	48	62	Water Chille Bath
02	09	01	48	63	Water Deinozer
02	09	01	48	64	Water Destilation Unit
02	09	01	48	65	Water Destilation Purifier
02	09	01	48	66	Water Inspectore
02	09	01	48	67	Water Pressure Pump Test
02	09	01	48	68	Water Sanpler
02	09	01	48	69	Water Bath (snake, Still)
02	09	01	48	70	Watt Meter
02	09	01	48	71	Whiteness Meter
02	09	01	48	72	Whiteness Tester
02	09	01	48	73	Willey Mill
02	09	01	48	74	Winniwing Test
02	09	01	48	75	Yuicer
02	09	01	48	76	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	09	01	49	*	Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
02	09	01	49	01	Alat Ukur
02	09	01	49	02	Perkakas
02	09	01	49	03	Lain-lain
02	09	01	50	*	Alat Laboratorium Energi Surya
02	09	01	50	01	Fotovol (Sel Surya)
02	09	01	50	02	Alat Pemanas Surya
02	09	01	50	03	Lain-lain
02	09	01	51	*	Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biogas
02	09	01	51	01	Alat Pembakaran
02	09	01	51	02	Alat Pencarian
02	09	01	51	03	Alat Glasifikasi
02	09	01	51	04	Lain-lain
02	09	01	52	*	Alat Laboratorium Oceanografi
02	09	01	52	01	Salinometer
02	09	01	52	02	Spectrophotometer
02	09	01	52	03	Turbidity Meter
02	09	01	52	04	PH Meter
02	09	01	52	05	Radio Activity Demonstrator
02	09	01	52	06	Flow Analysis Sistem
02	09	01	52	07	Salinti Temperatur Depth Analyzer (STDA)
02	09	01	52	08	Protector
02	09	01	52	09	Soil Terter
02	09	01	52	10	Echo Sounder
02	09	01	52	11	Bahytermograph
02	09	01	52	12	Towing Depth Distance Recorder
02	09	01	52	13	Tomperature Salinity Deph Recorder
02	09	01	52	14	Meter Whell
02	09	01	52	15	Current Meter
02	09	01	52	16	Theodolit
02	09	01	52	17	Autimatic Level
02	09	01	52	18	Alidade Plane Table
02	09	01	52	19	Panthograph
02	09	01	52	20	Tidal Gauge
02	09	01	52	21	Balance Analitical Elektrik
02	09	01	52	22	Thermometer Unprotected
02	09	01	52	23	Thermometer Protected
02	09	01	52	24	Anemometer
02	09	01	52	25	Wave Height Recorded
02	09	01	52	26	Angel Meter
02	09	01	52	27	Compas
02	09	01	52	28	Steroscope
02	09	01	52	29	Tabung Nansen
02	09	01	52	30	Phleger Corree
02	09	01	52	31	Hand Auger Kit
02	09	01	52	32	Point Intergrated Suspended Sampier
02	09	01	52	33	Tabung Nisken
02	09	01	52	34	Stainless Steel Wire
02	09	01	52	35	Hot Plate Stirrer
02	09	01	52	36	Sieve Shaker
02	09	01	52	37	Cutting Machine
02	09	01	52	38	Distilling Aguametri Apparatus
02	09	01	52	39	DE Lux 2 Speed Horizontal Lapidry
02	09	01	52	40	Combination Lapidry

1	2	3	4	5	6
02	09	01	52	41	Diamond Saw
02	09	01	52	42	Lain-lain
02	09	01	53	*	Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
02	09	01	53	01	Flourometer
02	09	01	53	02	Water Quality Checker
02	09	01	53	03	Disolved Oksigen Analyzer
02	09	01	53	04	Atomic Absorption Spectrophotometer (AAS)
02	09	01	53	05	Liquid Scantilation Counter
02	09	01	53	06	Counductivity Salinity Analyzer
02	09	01	53	07	Under water Irradiameter
02	09	01	53	08	Liqor Lihgt Meter
02	09	01	53	09	Hygrometer
02	09	01	53	10	Radio Meter
02	09	01	53	11	Gas Chromatograph Mass System (GCMSS)
02	09	01	53	12	Gas Chromatograph (GC)
02	09	01	53	13	Deph Flow Temperature Continous Recorder
02	09	01	53	14	Lux Meter
02	09	01	53	15	Flow Meter
02	09	01	53	16	Splegel Relascope
02	09	01	53	17	Psychrometer
02	09	01	53	18	Zoo Bell Sampler Bacteriological
02	09	01	53	19	Tabung Van Dom
02	09	01	53	20	Light Weight Hand Winch With Boom
02	09	01	53	21	Productivity Kit
02	09	01	53	22	Bak Aquarium
02	09	01	53	23	Bak Porselin
02	09	01	53	24	Bak Kultivasi
02	09	01	53	25	Cage Net
02	09	01	53	26	Six Plaace Hydromanifolds
02	09	01	53	27	Laminar Air Flow Cabinet
02	09	01	53	28	Rod Blower
02	09	01	53	29	Tissue Grinder
02	09	01	53	30	Liquid Dispencer
02	09	01	53	31	Rotation Evaporating
02	09	01	53	32	Lain-lain
02	09	01	54	*	Alat Laboratorium Biologi Peralatan
02	09	01	54	01	Triple Beam Balance
02	09	01	54	02	Refractometer
02	09	01	54	03	Under Water Camera
02	09	01	54	04	Grab Bodom Sampler
02	09	01	54	05	Alat Seiam
02	09	01	54	06	Microtome
02	09	01	54	07	Disecting Apparatus
02	09	01	54	08	Lain-lain
02	09	01	55	*	Alat Laboratorium Biologi
02	09	01	55	01	N2 Distaiation Unit
02	09	01	55	02	Uitra Data System
02	09	01	55	03	Teromol Herbarium
02	09	01	55	04	Aquarium
02	09	01	55	05	Alat Perangkap Binatang
02	09	01	55	06	Alat Perekal Alumunium Foil
02	09	01	55	07	Counting Cel
02	09	01	55	08	Emusifer
02	09	01	55	09	Licht Back

1	2	3	4	5	6
02	09	01	55	10	Area Meter
02	09	01	55	11	Automatic Absor Spection
02	09	01	55	12	Desaltor
02	09	01	55	13	Automatic Area Meter
02	09	01	55	14	Lain-lain
02	09	01	56	*	Alat Laboratorium Geofisika
02	09	01	56	01	Land Gravity Meter
02	09	01	56	02	Muititester
02	09	01	56	03	Self Potensial
02	09	01	56	04	Electric Current Meter
02	09	01	56	05	Physical Property
02	09	01	56	06	Automatic Point Counter
02	09	01	56	07	Abem Sounding Cabie
02	09	01	56	08	Densityiog Module
02	09	01	56	09	Portable Digital Flaxgate Magnetometer
02	09	01	56	10	Digitel Thermometer
02	09	01	56	11	Tester Kit
02	09	01	56	12	Vane Tester
02	09	01	56	13	Circuit Tester
02	09	01	56	14	Moisture ContentTester
02	09	01	56	15	Magnetometer
02	09	01	56	16	Geolistrik
02	09	01	56	17	Meicrobarometer
02	09	01	56	18	Sismograph
02	09	01	56	19	Proton Magnetometer Geometric
02	09	01	56	20	Aben Terrain Meter
02	09	01	56	21	Portable Baoreholelogger
02	09	01	56	22	Lain-lain
02	09	01	57	*	Alat Laboratorium Tambang
02	09	01	57	01	Flotasion Machine
02	09	01	57	02	Lab. Selective Mineral
02	09	01	57	03	Lab Jar Mill
02	09	01	57	04	Magn. Tube Test
02	09	01	57	05	Sparator High
02	09	01	57	06	Pulvarezer
02	09	01	57	07	Slurry Mixer
02	09	01	57	08	Speciment Mount Press
02	09	01	57	09	Graverkit
02	09	01	57	10	Sample Holder
02	09	01	57	11	Iron M. Wheel
02	09	01	57	12	Coper Wheel
02	09	01	57	13	Strain Gouge Indicator
02	09	01	57	14	Gas Scruber
02	09	01	57	15	Sher Strengt
02	09	01	57	16	Milling Unit
02	09	01	57	17	Lain-lain
02	09	01	58	*	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
02	09	01	58	01	Bucket elevator
02	09	01	58	02	Silo
02	09	01	58	03	Extruder Cooker
02	09	01	58	04	Bin Qutlet Feeding
02	09	01	58	05	Spray Dryer
02	09	01	58	06	Dryer
02	09	01	58	07	Rotary Dryer
02	09	01	58	08	Rotary Coler
02	09	01	58	09	Grinder

1	2	3	4	5	6
02	09	01	58	10	Vibrating Screen
02	09	01	58	11	Tungku
02	09	01	58	12	Cyclon
02	09	01	58	13	Disk Mill
02	09	01	58	14	Flavour Apikator
02	09	01	58	15	Bagging Conveyor
02	09	01	58	16	Macerator
02	09	01	58	17	Bag Closer
02	09	01	58	18	Sterilizer
02	09	01	58	19	Packaging Machine
02	09	01	58	20	Cracking Machine
02	09	01	58	21	Dehuling Machine
02	09	01	58	22	Homogenizer
02	09	01	58	23	Crystalizer
02	09	01	58	24	Gentong plastik
02	09	01	58	25	Drum Stainless Steel
02	09	01	58	26	Wash Bak
02	09	01	58	27	Fermentor
02	09	01	58	28	Humadity Chamber
02	09	01	58	29	Pressure Vessel
02	09	01	58	30	Retort
02	09	01	58	31	Tangki Pemanas
02	09	01	58	32	Freeze Dryer
02	09	01	58	33	Economical Wiley Cutting Mill
02	09	01	58	34	Polarograph
02	09	01	58	35	Lain-lain
02	09	01	59	*	Alat Laboratorium Proses Industri
02	09	01	59	01	Actuator
02	09	01	59	02	Controller Tekanan
02	09	01	59	03	Controller Level
02	09	01	59	04	Controller Temperatur
02	09	01	59	05	Controller Flow
02	09	01	59	06	Controller PH
02	09	01	59	07	Converter/Transducer
02	09	01	59	08	Indicator
02	09	01	59	09	Recirder
02	09	01	59	10	Transmitter
02	09	01	59	11	Lain-lain
02	09	01	60	*	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
02	09	01	60	01	Mobile Lab.Met.System Data Logger
02	09	01	60	02	Mobile Lab.Met.System Software Start
02	09	01	60	03	Mobile Lab.Met.System Software Ramgen
02	09	01	60	04	Mobile Lab.Met.System Instrumen Stand
02	09	01	60	05	Mobile Lab.Met. System Lockabie Housing
02	09	01	60	06	Mobile Lab.Met. System Sands Shelter & Test
02	09	01	60	07	Mobile Lab.Met. System Solar Power Panel
02	09	01	60	08	Mobile Lab.Met. System Barometrik pressure
02	09	01	60	09	Mobile Lab.Met.System Solar Radiation
02	09	01	60	10	Mobile Lab.Met. System Air Temp. Senser
02	09	01	60	11	Mobile Lab.Met. System Wind Direction
02	09	01	60	12	Mobile Lab.Met. System Wind Speed
02	09	01	60	13	Mobile Lab.Met. System UV Radiation
02	09	01	60	14	Moblie Lab.Met. System Consumabies
02	09	01	60	15	Mobile Lab High Volume Air Sampler
02	09	01	60	16	Mobile Lab High Volume Air Sampler Filter

1	2	3	4	5	6
02	09	01	60	17	Mobile Lab High Volume Air Sampler
02	09	01	60	18	Mobile Lab High Volume Air Sampler Consumable
02	09	01	60	19	Mobile Lab. Source Sampling System
02	09	01	60	20	Mobile Lab. S.S.S. Accerosies
02	09	01	60	21	Mobile Lab. S.S.S. Method 5 Glassawer
02	09	01	60	22	Mobile Lab. S.S.S. Transport Case
02	09	01	60	23	Mobile Lab. S.S.S. Manuals
02	09	01	60	24	Mobile Lab. Dust Respirator (Sepatu
02	09	01	60	25	Mobile Lab. Safety Hard Hats (Topi Safety)
02	09	01	60	26	Mobile Lab. Safety Footwear
02	09	01	60	27	Mobile Lab. Safety Goggles, Gloves
02	09	01	60	28	Mobile Lab. Temperature Meter Field
02	09	01	60	29	Mobile Lab. Conduct/Salinity/Temp. Meter Consumable
02	09	01	60	30	Mobile Lab. PH Meter Field
02	09	01	60	31	Mobile Lab. PH Meter Field
02	09	01	60	32	Mobile Lab. Tubidity Meter Field
02	09	01	60	33	Mobile Lab. Disolved Oxygen Meter Field
02	09	01	60	34	Mobile Lab. Disolved Oxigen and Temp.Electrode
02	09	01	60	35	Mobile Lab. Disolved Oxigen Meter
02	09	01	60	36	Mobile Lab. Bod Bottle Whith Stop 300 ml
02	09	01	60	37	Mobile Lab. Portable Refrigerator
02	09	01	60	38	Mobile Lab. Grab Sampler
02	09	01	60	39	Mobile Lab. Spare Bottles For Grab
02	09	01	60	40	Mobile Lab. Well Bailer
02	09	01	60	41	Mobile Lab. Suspension Cord. Well Bailer
02	09	01	60	42	Mobile Lab. Schott Bottels 1 litre
02	09	01	60	43	Mobile Lab. Polytethrylene Sample Bottes
02	09	01	60	44	Mobile Lab. Power Generator
02	09	01	60	45	Mobile Lab. Instrument Transport Cases
02	09	01	60	46	Mobile Lab. Horizontal Sampler
02	09	01	60	47	Mobile Lab. Vertical Sampler
02	09	01	60	48	Mobile Lab. Boiler Water
02	09	01	60	49	Mobile Lab. Laboratory Vehicle
02	09	01	60	50	Laboratory Benching Regionals
02	09	01	60	51	Laboratory Instrument Cabinet
02	09	01	60	52	Laboratory Air Contidioner 1 HP
02	09	01	60	53	Laboratory Air Contidioner 1,50 HP
02	09	01	60	54	Laboratory Wter Pressurising System
02	09	01	60	55	Laboratory Emergency Shower/Eyewaash
02	09	01	60	56	Laboratory Fridge/Feezer
02	09	01	60	57	Laboratory Flammable Stogre Cabinet
02	09	01	60	58	Laboratory Acid Stogre Cupboard
02	09	01	60	59	Laboratory Incubator
02	09	01	60	60	Laboratory Bench Stand
02	09	01	60	61	Blender warning
02	09	01	60	62	Laboratory hardware Genweral Items Standards Pack
02	09	01	60	63	Laboratory Safety Manual
02	09	01	60	64	Laboratory Chemical Pack Standards
02	09	01	60	65	Lain-lain
02	09	01	61	*	Laboratorium Kearsipan
02	09	01	61	01	Mangkok Porselin
02	09	01	61	02	Gegglas
02	09	01	61	03	Respirator
02	09	01	61	04	Cawan Porselin

1	2	3	4	5	6
02	09	01	61	05	Lumpang Keramik
02	09	01	61	06	Elektrode
02	09	01	61	07	Filter Photo Meter
02	09	01	61	08	Vacum Destilator
02	09	01	61	09	Kaki Tiga
02	09	01	61	10	Rustrak Recorders
02	09	01	61	11	Petri Dishes
02	09	01	61	12	Botol Pencuci
02	09	01	61	13	Pipet Ukur
02	09	01	61	14	Bulb
02	09	01	61	15	Statip
02	09	01	61	16	Tempat Prepara
02	09	01	61	17	Time Control
02	09	01	61	18	Eye Wash
02	09	01	61	19	Labu Didih
02	09	01	61	20	Pinset
02	09	01	61	21	Welghin
02	09	01	61	22	welghing Bottle
02	09	01	61	23	Obyek Glass
02	09	01	61	24	Dek Glass
02	09	01	61	25	Thermograph
02	09	01	61	26	Tang
02	09	01	61	27	Timer
02	09	01	61	28	Visco meter Tubes
02	09	01	61	29	Elemen
02	09	01	61	30	Kawat Kasa
02	09	01	61	31	Klem
02	09	01	61	32	Lain-lain
02	09	01	62	*	Laboratorium Hematologi & Urinalisis
02	09	01	62	01	Centrifuge Heamatorite
02	09	01	62	02	Haemocitometer
02	09	01	62	03	Prothombin Meter
02	09	01	62	04	Refractometer
02	09	01	62	05	Heamatologi Analyzer
02	09	01	62	06	Chemistry Analyzer
02	09	01	62	07	Coagulation Timer
02	09	01	62	08	Laboratory Refrigerator
02	09	01	62	09	Rotator Shaker
02	09	01	62	10	HB. Meter
02	09	01	62	11	Washing Instrument
02	09	01	62	12	Dry Sterilizer
02	09	01	62	13	Cystology Centrifuge
02	09	01	62	14	Steam Sterilizer
02	09	01	62	15	Ultrasonic Cleaner
02	09	01	62	16	Micro Plate Reader
02	09	01	62	17	Outomatic Microplate laser
02	09	01	62	18	Osmometer
02	09	01	62	19	Lain-lain
02	09	01	63	*	Alat Laboratorium Lainnya
02	09	01	63	01	Electrostatic Tester
02	09	01	63	02	Sseiz Filter Lengkap dengan Vacum Pump dan
02	09	01	63	03	Land W Bilerud
02	09	01	63	04	Multi Glass Meter
02	09	01	63	05	Instron Bend Flucture
02	09	01	63	06	Electro Analysis Apparatus
02	09	01	63	07	Mesin Penghilang Tinta

1	2	3	4	5	6
02	09	01	63	08	Alat Pengolah Lumpur Aktif
02	09	01	63	09	Pola Pemotong Karton Dari Stainless Steel
02	09	01	63	10	Alat Pengukur Masa Jenis
02	09	01	63	11	Alat Uji Kuat Lentur
02	09	01	63	12	Alat Tangki Pengapungan
02	09	01	63	13	Alat Pengukur Kadar Air Dengan Electrode
02	09	01	63	14	Alat Pengolah Lumpur Dari Hasil Pengolahan
02	09	01	63	15	Alat Uji Koefisien Gesek Kertas
02	09	01	63	16	Instron Bending Tester Attachment
02	09	01	63	17	Alat Pengolah Air Limbah
02	09	01	63	18	Handy Pump
02	09	01	63	19	Bendseen Smootheess And Porosity Tester
02	09	01	63	20	Funce and Die Cutter
02	09	01	63	21	Beach Funcure Tester
02	09	01	63	22	William Standard Sheet (TMI)
02	09	01	63	23	Directional Pendulum
02	09	01	63	24	Extraction Heater
02	09	01	63	25	Colony Counter & Automatic Taly
02	09	01	63	26	IGT Tester
02	09	01	63	27	Digital Pocket Oxygen Meter
02	09	01	63	28	Desintegrator
02	09	01	63	29	Stable Fibre Classifier
02	09	01	63	30	Smoothness Tester
02	09	01	63	31	Presisiem Yam Reel
02	09	01	63	32	Perata Ink Pemis
02	09	01	63	33	Denso Meter
02	09	01	63	34	Expantion Contra Tester
02	09	01	63	35	Paper Scale
02	09	01	63	36	Tensile Strength Tester For Rayon
02	09	01	63	37	Thecness Strenghts
02	09	01	63	38	Bursting Tester Molen
02	09	01	63	39	Aalt Press Kertas
02	09	01	63	40	PFI Mill
02	09	01	63	41	Fibre Clasifier
02	09	01	63	42	Refiner (Mesin Giling Pulp)
02	09	01	63	43	PAT Attachment Bc Phase Drainage Jar With
02	09	01	63	44	Mecanical Compresion Gauge
02	09	01	63	45	Peeler Gauge
02	09	01	63	46	Methylation Celulosa
02	09	01	63	47	Apparatus dan Stirer
02	09	01	63	48	Alat Box Compresion Test
02	09	01	63	49	Alat Pembuat Lembaran Kertas
02	09	01	63	50	Ultra Filter Cell
02	09	01	63	51	Alat Uji Pembentuk Contoh Uji Pulff Pulp
02	09	01	63	52	Dreging and Sampling Equipment Complit
02	09	01	63	53	Fermentor
02	09	01	63	54	Noise tester/DB Tester
02	09	01	63	55	AAS Attachment For HG determination and 16
02	09	01	63	56	Parker Print Siuf Tester (PPS Tester)
02	09	01	63	57	Reed Nui Meter MK II Fomtion
02	09	01	63	58	Geer Type Drying Coaster
02	09	01	63	59	Chip Clasifier
02	09	01	63	60	Prototip Pengolahan Air Limbah
02	09	01	63	61	Alat Frksinasi Serat
02	09	01	63	62	Coefisient Of Erection Tester
02	09	01	63	63	Dissetin set

1	2	3	4	5	6
02	09	01	63	64	Dynamic Hand Sheet
02	09	01	63	65	Dynamic Gand Sheet
02	09	01	63	66	Multiflax
02	09	01	63	67	Prooper Coater Alt
02	09	01	63	68	Flowing Film
02	09	01	63	69	Elecrylic Stabilizer
02	09	01	63	70	Biofllo Fermentor
02	09	01	63	71	Set up
02	09	01	63	72	Alat Uji Komperator
02	09	01	63	73	Gas Detector
02	09	01	63	74	Fibre Clasfier
02	09	01	63	75	Alat Uji Permentasi Kertas
02	09	01	63	76	Portable Comparasit Sample
02	09	01	63	77	Laboratory Sewage Tream Plase
02	09	01	63	78	Granulator
02	09	01	63	79	New Quart Thermohygroraph
02	09	01	63	80	Head Lamp
02	09	01	63	81	Multimeter
02	09	01	63	82	Aneroid Barometer Jar
02	09	01	63	83	Meja Kerja
02	09	01	63	84	Screen Pembatas
02	09	01	63	85	Thermometer Digital
02	09	01	63	86	Tempat Air Suling
02	09	01	63	87	Alat Penyaringan
02	09	01	63	88	Aneroid Jar
02	09	01	63	89	Automatic Pipet Dispenser
02	09	01	63	90	Exicator
02	09	01	63	91	Extration Heather
02	09	01	63	92	Faden Thermometer
02	09	01	63	93	Furne Hood
02	09	01	63	94	Mental Heater
02	09	01	63	95	Mechanic Heater
02	09	01	63	96	Neraca Analystis Kalibrator
02	09	01	63	97	Standard Masa
02	09	01	63	98	Tabung Detruksi
02	09	01	63	99	Karl Fiher
02	09	01	63	100	Lain-lain
02	09	01	64	*	Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
02	09	01	64	01	Altifty water Mater
02	09	01	64	02	Oxigen Meter
02	09	01	64	03	Alat Reasifikasi
02	09	01	64	04	Sample Consetrator
02	09	01	64	05	Alat Detruksi
02	09	01	64	06	Universal Noister Tesater
02	09	01	64	07	Grindet Ciclotek
02	09	01	64	08	Handy Aspirator
02	09	01	64	09	Tabung Centrifugal
02	09	01	64	10	Kolom Fraksinasi
02	09	01	64	11	Detector HPLC
02	09	01	64	12	Electric Counter Fryer
02	09	01	64	13	Testtorm
02	09	01	64	14	Conmotector
02	09	01	64	15	Hallow Cathode Lamp
02	09	01	64	16	Destilasi Bertingkat
02	09	01	64	17	Heating Mantle
02	09	01	64	18	Anak Timbangan
02	09	01	64	19	Wastle Water Tester
02	09	01	64	20	Alat Kalibrasi Thermometer

1	2	3	4	5	6
02	09	01	64	21	Cawan Kwarsa
02	09	01	64	22	Scuber Unit
02	09	01	64	23	Lain-lain
02	09	02	*	*	ALAT PERAGA / PRAKTEK SEKOLAH
02	09	02	01	*	Bidang Studi : Bahasa Indonesia
02	09	02	01	01	Kit Bahasa A
02	09	02	01	02	Papan Panel
02	09	02	01	03	Kit SAS individual
02	09	02	01	04	Kotak Alat-alat Peraga Metode SAS
02	09	02	01	05	Gambar Total
02	09	02	01	06	Gambar Analitik
02	09	02	01	07	Kotak Bahasa Untuk Kartu Kalimat Huruf Cetak dan Kartu Kalimat Huruf Tulis (nomor 66 dan
02	09	02	01	08	Kartu Kalimat Huruf Cetak
02	09	02	01	09	Kartu Kalimat Dengan Huruf Cetak
02	09	02	01	10	Kotak Bahasa Untuk Kartu Kata Dan Kartu Suku
02	09	02	01	11	Kartu kata dengan Huruf Cetak
02	09	02	01	12	Kartu Suku Kata Dengan Huruf Cetak
02	09	02	01	13	Kartu Huruf Degan Huruf Cetak
02	09	02	01	14	Papan Alfabet
02	09	02	01	15	Kain Panel
02	09	02	01	16	Lain-lain
02	09	02	02	*	Bidang Studi : Matematika
02	09	02	02	01	Kit Matematika
02	09	02	02	02	Roda Motor
02	09	02	02	03	Banpaku
02	09	02	02	04	Muka Jam
02	09	02	02	05	Rak Bilangan Dua Ruang
02	09	02	02	06	Rak Bilangan Tiga Ruang
02	09	02	02	07	Papan Planel
02	09	02	02	08	Papan Bergerak
02	09	02	02	09	Rak Bilangan Tiga Ruang
02	09	02	02	10	Papan Berpaku
02	09	02	02	11	Papan Pasak
02	09	02	02	12	Kubus Untuk Bilangan Berbaris Sepuluh
02	09	02	02	13	Abakus untuk Bilangan Berbaris
02	09	02	02	14	Pengukur Luas
02	09	02	02	15	Blok Untuk Bilangan
02	09	02	02	16	Bata
02	09	02	02	17	Mistar Geser C
02	09	02	02	18	Bangun-bangun Ruang
02	09	02	02	19	Pola Bangun Ruang
02	09	02	02	20	Kerangka Benda Ruang
02	09	02	02	21	Aritmatika Jam
02	09	02	02	22	Garis dan Bagnun Ruang
02	09	02	02	23	Pengukur Panjang Kurva
02	09	02	02	24	Penggaris Plastik
02	09	02	02	25	Pipa Plastik
02	09	02	02	26	Simetri Cermin
02	09	02	02	27	Blok Untuk Bilangan Berbaris
02	09	02	02	28	Blok Simetri Putar
02	09	02	02	29	Blok Untuk Bilangan Berbaris dua
02	09	02	02	30	Blok Untuk Bilangan berbaris lima
02	09	02	02	31	Bangunan dan Daerah bangun Datar
02	09	02	02	32	Kubus Satuan

1	2	3	4	5	6
02	09	02	02	33	Busur Derajat
02	09	02	02	34	Miter Ceser B
02	09	02	02	35	Penggaris Siku-siku
02	09	02	02	36	Jangka
02	09	02	02	37	Coin
02	09	02	02	38	Dadu Matematika
02	09	02	02	39	Pusingan
02	09	02	02	40	Blok Pythagoras
02	09	02	02	41	Blok Logica
02	09	02	02	42	Blok Segitiga ABC
02	09	02	02	43	Pengukur Sudut Elevansi
02	09	02	02	44	Model Kubus
02	09	02	02	45	Model Balok
02	09	02	02	46	Model Prisma Segitiga Siku-siku
02	09	02	02	47	Model Prima Tegak Segi Tiga
02	09	02	02	48	Bidang Delapan Beraturan
02	09	02	02	49	Model Bidang Dua Belas Beraturan
02	09	02	02	50	Model Tabung Jaring-jaring
02	09	02	02	51	Model Bola Dan Setengah Bola
02	09	02	02	52	Kit Matematika SD
02	09	02	02	53	Rak Bilangan Dua Ruang
02	09	02	02	54	Papan paku Kecil
02	09	02	02	55	Rak Bilangan Tiga Ruang
02	09	02	02	56	Kartu Gambar
02	09	02	02	57	Satuan Sosok
02	09	02	02	58	Gawang Penghitung
02	09	02	02	59	Gawang Angka
02	09	02	02	60	Model Jam Bentuk Dasar
02	09	02	02	61	Bola Gelinding
02	09	02	02	62	Lempar Galang
02	09	02	02	63	Lempar Galang
02	09	02	02	64	Detak-detak Tiang
02	09	02	02	65	Mistra Papan Tulis
02	09	02	02	66	Papan Tulis Berkotak
02	09	02	02	67	Kain Planel
02	09	02	02	68	Model Bangun Ruang
02	09	02	02	69	Alat Peraga Matematika
02	09	02	02	70	Lain-lain
02	09	02	03	*	Bidang Studi : IPA Dasar
02	09	02	03	01	Kotak Peti Lengkap
02	09	02	03	02	Bingkai Plastik
02	09	02	03	03	Baut
02	09	02	03	04	Pasak
02	09	02	03	05	Pemegang Batera
02	09	02	03	06	Sklar
02	09	02	03	07	Piting
02	09	02	03	08	Kabel listrik
02	09	02	03	09	Pembakar Spirtus
02	09	02	03	10	Gelas Kimia
02	09	02	03	11	Pemegang
02	09	02	03	12	Kaca/Skala
02	09	02	03	13	Sumbat Karet (untuk 01-02-79-0110)
02	09	02	03	14	Batang Muai
02	09	02	03	15	Langan Neraca
02	09	02	03	16	Poros Neraca
02	09	02	03	17	Mangkok Neraca
02	09	02	03	18	Jarum Penunjuk
02	09	02	03	19	Kubus Plastik

1	2	3	4	5	6
02	09	02	03	20	Kubus Kayu
02	09	02	03	21	Bola Baja
02	09	02	03	22	Pipa Intai Bias
02	09	02	03	23	Kontrol Tunggal
02	09	02	03	24	Kontrol Ganda
02	09	02	03	25	Pegas
02	09	02	03	26	Volume Konstan
02	09	02	03	27	Kawat damai
02	09	02	03	28	Turbin Air
02	09	02	03	29	Klem Plastik
02	09	02	03	30	Tabung Reaksi
02	09	02	03	31	Magnet
02	09	02	03	32	Sistem Optik
02	09	02	03	33	Isi Golongan Penyimpanan 1
02	09	02	03	34	Isi Golongan Penyimpanan 2
02	09	02	03	35	Isi Golongan Penyimpanan 3
02	09	02	03	36	Isi Golongan Penyimpanan 4
02	09	02	03	37	Isi Golongan Penyimpanan 5
02	09	02	03	38	Isi Golongan Penyimpanan 6
02	09	02	03	39	Isi Golongan Penyimpanan 7
02	09	02	03	40	Tutup Penyimpanan 21415
02	09	02	03	41	Kelompok Penyimpanan/Laci 8
02	09	02	03	42	Tutup Penyimpanan 3
02	09	02	03	43	Tutup Penyimpanan 7
02	09	02	03	44	Pedoman Guru
02	09	02	03	45	Petunjuk Percobaan
02	09	02	03	46	Lain-lain
02	09	02	04	*	Bidang Studi : IPA Lanjutan
02	09	02	04	01	Kerangka Karet
02	09	02	04	02	Model Tenkorang
02	09	02	04	03	Model Lidah
02	09	02	04	04	Model Torso Wanita
02	09	02	04	05	Model Jantung
02	09	02	04	06	Model Rahang Gigi
02	09	02	04	07	Model Pencernaan Makanan
02	09	02	04	08	Model Mata
02	09	02	04	09	Model kuda
02	09	02	04	10	Model Lembu
02	09	02	04	11	Model Torso Mini
02	09	02	04	12	Mistar
02	09	02	04	13	Bujur Sangkar 1 Cm ²
02	09	02	04	14	Bujur Sangkar 1 Dm ²
02	09	02	04	15	Kubus 1 Cm ³
02	09	02	04	16	Gelas Ukur
02	09	02	04	17	Pipet Tetes
02	09	02	04	18	Botol Plastik
02	09	02	04	19	Statip
02	09	02	04	20	Klem Rangkap
02	09	02	04	21	Batu Timbangan
02	09	02	04	22	Gelas Minum
02	09	02	04	23	Labu Erlen Mayer
02	09	02	04	24	Corong
02	09	02	04	25	Pipa Plastik
02	09	02	04	26	Bak air
02	09	02	04	27	Sumbat Erlemenyer
02	09	02	04	28	Bendera dan Gabus
02	09	02	04	29	Lilin
02	09	02	04	30	Balon Karet

1	2	3	4	5	6
02	09	02	04	31	Buku
02	09	02	04	32	Cawan Alumunium
02	09	02	04	33	Ember (pot)
02	09	02	04	34	Thermometer Kamar
02	09	02	04	35	Thermometer 0.0 - 100.0 C
02	09	02	04	36	Pengaduk
02	09	02	04	37	Thermometer Badan
02	09	02	04	38	Balok Berkait
02	09	02	04	39	Silinder Berkait
02	09	02	04	40	Tali/Benang
02	09	02	04	41	Lembaran Plastik
02	09	02	04	42	Sumbat Pipa Runcing
02	09	02	04	43	Pipet Isap
02	09	02	04	44	Kaki Tiga
02	09	02	04	45	Sumbat-Sumbat Pipa Gelas
02	09	02	04	46	Penjepit Tabung Reaksi Jembatan
02	09	02	04	47	Jembatan
02	09	02	04	48	Batang Bambu/Besi
02	09	02	04	49	Lampu Spirtus
02	09	02	04	50	Batang Logam
02	09	02	04	51	Batang Kuningan
02	09	02	04	52	Batang Gelas
02	09	02	04	53	Sapu tangan
02	09	02	04	54	Kertas Karton
02	09	02	04	55	Landasan Segi tiga
02	09	02	04	56	Pemberat
02	09	02	04	57	Statip Lilin
02	09	02	04	58	Gelas Horizontal
02	09	02	04	59	Layar
02	09	02	04	60	Lensa
02	09	02	04	61	Kapas/Kertas Yang Kering
02	09	02	04	62	Stetip Film
02	09	02	04	63	Baterai
02	09	02	04	64	Lampu Pijar
02	09	02	04	65	Kawat Penghubung
02	09	02	04	66	Paku
02	09	02	04	67	Tabung Reaksi
02	09	02	04	68	Kompas
02	09	02	04	69	Kunci Sinyal
02	09	02	04	70	Bel Listrik
02	09	02	04	71	Alas Dengan Lampu + Kontak
02	09	02	04	72	Pasangan Batu baterai seri
02	09	02	04	73	Pasangan Batu baterai Paralel
02	09	02	04	74	Cawan Patri
02	09	02	04	75	Pensil Kaca
02	09	02	04	76	Pot Plastik
02	09	02	04	77	Pisau
02	09	02	04	78	Pipa Karet
02	09	02	04	79	Pipa Kaca Lurus
02	09	02	04	80	Statip Tabung Reaksi
02	09	02	04	81	Gelas Piala
02	09	02	04	82	Larutan Garam NaCl
02	09	02	04	83	Kertas Selopatan
02	09	02	04	84	Pinset + Pensil
02	09	02	04	85	Lilin Mainan
02	09	02	04	86	Jarum Pentul
02	09	02	04	87	Balok Gabus
02	09	02	04	88	Sepitan
02	09	02	04	89	Penjepit Kertas

1	2	3	4	5	6
02	09	02	04	90	Botol Spesiman
02	09	02	04	91	Sumbat Karet
02	09	02	04	92	Lilin dan Pemegangnya
02	09	02	04	93	Sumbat Berlubang 2 (dua)
02	09	02	04	94	Pinset Bengkok
02	09	02	04	95	Alat Demonstrasi Pernapasan
02	09	02	04	96	Pipa Bentuk Y
02	09	02	04	97	Lain-lain
02	09	02	05	*	Bidang Studi : IPA Menengah
02	09	02	05	01	Bejana Berhubungan
02	09	02	05	02	Pipa Kapiter
02	09	02	05	03	Ember S'Gravesandre
02	09	02	05	04	Galangan Kapal
02	09	02	05	05	Manometer Terbuka
02	09	02	05	06	Manometer Tertutup
02	09	02	05	07	Pompa Karet
02	09	02	05	08	2 Pipa Gelas + Karet Penyumbat
02	09	02	05	09	Pipa Bengkok + Sumbat
02	09	02	05	10	Klem Rangkap
02	09	02	05	11	Batu Timbangan Berkait
02	09	02	05	12	Alas jungkitan
02	09	02	05	13	Katrol
02	09	02	05	14	Penahan Ban
02	09	02	05	15	Desimeter
02	09	02	05	16	Alat Untuk Menunjukkan Tekanan Dalam
02	09	02	05	17	Tabung Resonansi
02	09	02	05	18	Garpu Penala
02	09	02	05	19	Lempeng Gelas
02	09	02	05	20	Galang Sandaran/Ring
02	09	02	05	21	Alat Menunjukkan Aliran zat Cair
02	09	02	05	22	Kertas Isap
02	09	02	05	23	Pipa Pendingin/ Penyuling
02	09	02	05	24	Rol Optik
02	09	02	05	25	Sumber Cahaya
02	09	02	05	26	Rangka Penjepit
02	09	02	05	27	Celah Satu Horisontal
02	09	02	05	28	Layar
02	09	02	05	29	Cermin Datar Dan Skala
02	09	02	05	30	Klem Pegas
02	09	02	05	31	Lempeng Perpeks 1/2 Lingkaran
02	09	02	05	32	Prisma (Lempeng)
02	09	02	05	33	Lempeng Plane paralel
02	09	02	05	34	Celah Lima Horisontal
02	09	02	05	35	Lensa Pepeku Bikonfeks
02	09	02	05	36	Lensa PerPeKu Konkaf
02	09	02	05	37	Lensa F+15
02	09	02	05	38	Lensa F+10
02	09	02	05	39	Lensa F+5
02	09	02	05	40	Lensa F+30
02	09	02	05	41	Lensa F+15
02	09	02	05	42	Lensa F+12
02	09	02	05	43	Magnit Batang
02	09	02	05	44	Sebuk Besi
02	09	02	05	45	Tombok Tekan
02	09	02	05	46	Kumparan 300
02	09	02	05	47	Inti Kumparan 300 Lilitan
02	09	02	05	48	Ampermeter
02	09	02	05	49	Batang Gelas/Plastik

1	2	3	4	5	6
02	09	02	05	50	Voltmeter
02	09	02	05	51	Beberapa Tahanan
02	09	02	05	52	Jarum Panjang
02	09	02	05	53	Lensa Tangan
02	09	02	05	54	Papan Pengempres
02	09	02	05	55	Papan Perentang
02	09	02	05	56	Kertas Minyak
02	09	02	05	57	Gelas Obyek
02	09	02	05	58	Gelas Penutup
02	09	02	05	59	Mikroskop
02	09	02	05	60	Bronthymol Biru
02	09	02	05	61	Belyar
02	09	02	05	62	Gunting
02	09	02	05	63	Glukosa
02	09	02	05	64	Pipa Manometer
02	09	02	05	65	Pipa Gelas
02	09	02	05	66	Sepit Kayu
02	09	02	05	67	Reagen Biuret
02	09	02	05	68	Mortir/Alu
02	09	02	05	69	Rak Tabunga Reaksi
02	09	02	05	70	Sumbat Karet Berpipa
02	09	02	05	71	Sumbat ERlemeyer Berpipa
02	09	02	05	72	Sumbat Tabung Reaksi + Pipa Lurus
02	09	02	05	73	Kawat Kasa
02	09	02	05	74	Thermos Kecil
02	09	02	05	75	Pot Besar
02	09	02	05	76	Lain-lain
02	09	02	06	*	Bidang Studi : IPA Atas
02	09	02	06	01	Model Kepala dan Otak
02	09	02	06	02	Model Kulit
02	09	02	06	03	Model Mata
02	09	02	06	04	Model Telinga
02	09	02	06	05	Model Hati dan Ginjal
02	09	02	06	06	Model Gigi
02	09	02	06	07	Model Lambung
02	09	02	06	08	Model Ginjal
02	09	02	06	09	Slotted Weight dan Hanger 250 gram
02	09	02	06	10	Slotted Weight dan Hanger 10 - 00 gram
02	09	02	06	11	Bel Listrik
02	09	02	06	12	Elektroda Tembaga (Voltameter)
02	09	02	06	13	Alat Hartle
02	09	02	06	14	Hygrometer Basah dan Kering
02	09	02	06	15	Motor Listrik
02	09	02	06	16	Ticker Limer
02	09	02	06	17	Conductivity App
02	09	02	06	18	Katrol Ganda
02	09	02	06	19	Silender Materi
02	09	02	06	20	Pascal Syirine
02	09	02	06	21	Alat Difusi Zat Cair (liquid Diff App)
02	09	02	06	22	Kotak Cacing Tanah
02	09	02	06	23	Alat Ukur Tekanan Air (Poot Pressure App)
02	09	02	06	24	Foto meter
02	09	02	06	25	Kotak Kaca Obyek
02	09	02	06	26	Snaper For Crok Berer
02	09	02	06	27	Tabung Penyuling
02	09	02	06	28	Lampu spirtus
02	09	02	06	29	Segitiga Porselin
02	09	02	06	30	Jepitan Tabung reaksi

1	2	3	4	5	6
02	09	02	06	31	Spatula Tanduk
02	09	02	06	32	Spatula Stenles Steel
02	09	02	06	33	Sikat Tabung Reaksi Besar Kecil
02	09	02	06	34	Pipa T
02	09	02	06	35	Pipa Y dari Kaca
02	09	02	06	36	Pipa Ukuran 5 ml
02	09	02	06	37	Pipa Ukuran 10 ml
02	09	02	06	38	Pipa Ukuran 25 ml
02	09	02	06	39	Model Jantung
02	09	02	06	40	Lain-lain
02	09	02	07	*	Bidang Studi : IPS
02	09	02	07	01	Peta
02	09	02	07	02	Lai-lain
02	09	02	08	*	Bidang Studi : Agama Islam
02	09	02	08	01	Alat Peraga Membaca dan Menulis
02	09	02	08	02	Papan Peraga
02	09	02	08	03	Lain-lain
02	09	02	09	*	Bidang Studi : Ketrampilan
02	09	02	09	01	Pisau Okulasi
02	09	02	09	02	Garpu
02	09	02	09	03	Gunting Stek
02	09	02	09	04	Gunting Pemangkas
02	09	02	09	05	Spryer Kecil
02	09	02	09	06	Sekop
02	09	02	09	07	Panci
02	09	02	09	08	Botol
02	09	02	09	09	Botol Jam (Botol Selat)
02	09	02	09	10	Penutup Botol
02	09	02	09	11	Pisau Buah
02	09	02	09	12	Spruit (Alat Penyuntik)
02	09	02	09	13	Tempat Minum Ayam
02	09	02	09	14	Lumpang Besi
02	09	02	09	15	Lain-lain
02	09	02	10	*	Bidang Studi : Kesenian
02	09	02	10	01	Gitar Sppanish
02	09	02	10	02	Gitar Elastrik
02	09	02	10	03	Piano
02	09	02	10	04	Orgen/Electrone
02	09	02	10	05	Recorder
02	09	02	10	06	Stem Fluid
02	09	02	10	07	Gambar Didinding Notasi Musik
02	09	02	10	08	Pianika
02	09	02	10	09	Harmonika
02	09	02	10	10	Gamelan
02	09	02	10	11	Angklung
02	09	02	10	12	Suling/Seruling
02	09	02	10	13	Kecapi
02	09	02	10	14	Rebab
02	09	02	10	15	Garpu tala
02	09	02	10	16	Gendang
02	09	02	10	17	Lain-lain
02	09	02	11	*	Bidang Studi : Olahraga
02	09	02	11	01	Nama Nada
02	09	02	11	02	Bola Kasti

1	2	3	4	5	6
02	09	02	11	03	Kayu Pemukul
02	09	02	11	04	Start Blok
02	09	02	11	05	Bendera Start
02	09	02	11	06	Bola Pasil
02	09	02	11	07	Pita ukuran (meteran)
02	09	02	11	08	Lain-lain
02	09	02	12	*	Bidang Studi : PMP
02	09	02	12	01	Lambang Negara(Garuda)
02	09	02	12	02	Bendera Merah Putih
02	09	02	12	03	Gambar Presiden
02	09	02	12	04	Gambar Wakil Presiden
02	09	02	12	05	Gambar Tokoh-Tokoh Nasional
02	09	02	12	06	Lain-lain
02	09	03	*	*	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA
02	09	03	01	*	Analytical Instrument
02	09	03	01	01	Conductimeter
02	09	03	01	02	Coulometer
02	09	03	01	03	Potentiometer
02	09	03	01	04	Polarograph
02	09	03	01	05	Titralyzer
02	09	03	01	06	Lon Analyzer
02	09	03	01	07	Karl Fisher water Tritator
02	09	03	01	08	Lectrolytic
02	09	03	01	09	C-H-N Analyzer
02	09	03	01	10	C-H-O Analytical Microcombustion
02	09	03	01	11	Merz automatic N-Analyzer
02	09	03	01	12	C&S in Solid Combustion Analyzer
02	09	03	01	13	Amino Acid Caobohydrate Analyzer
02	09	03	01	14	Electro Phoresis Analysis Equipment
02	09	03	01	15	Moisture Tester
02	09	03	01	16	KjeldahiDEgestion Block (For N
02	09	03	01	17	Leak Detector
02	09	03	01	18	Ultra Violet Spechtrophotometer
02	09	03	01	19	Visible Light Spechtrophotometer
02	09	03	01	20	Infrared Spechtrophotometer
02	09	03	01	21	Plame Spechtrophotometer
02	09	03	01	22	Atomic Absorption (Flame)
02	09	03	01	23	Emmision Spechtrophotometer
02	09	03	01	24	X-Ray Flouescnce (XRP)
02	09	03	01	25	Fluorimeter
02	09	03	01	26	Turbidimeter/Nephelometer
02	09	03	01	27	Polarimeter/Refractometer
02	09	03	01	28	X-Ray Diffactometer
02	09	03	01	29	Thermoluminiscence Dosimeter (TLD)
02	09	03	01	30	Uranium Ore Anayzer
02	09	03	01	31	Amilograph Meter
02	09	03	01	32	Mass Sptrometer
02	09	03	01	33	Mass Spectrograph
02	09	03	01	34	Magnetic Resonance Spectrometer
02	09	03	01	35	Calorimeter
02	09	03	01	36	Osmometer
02	09	03	01	37	Melting Point Determination Apparatus
02	09	03	01	38	Thermogravimeter
02	09	03	01	39	Differensial Thermal Analyzer
02	09	03	01	40	Thermo Analyzer

1	2	3	4	5	6
02	09	03	01	41	Chromatography Developing Chamber
02	09	03	01	42	Thin Layer Chromatography (TLD) Drying Rack/ Desiccator
02	09	03	01	43	Fraction Collector
02	09	03	01	44	Gas Chromatography (GC)
02	09	03	01	45	Radio Chromatography Scanner
02	09	03	01	46	Surface Arcameter (BET Method)
02	09	03	01	47	Porosimeter/Permeameter
02	09	03	01	48	Lain-lain
02	09	03	02	*	Instrument Probe/Sensor
02	09	03	02	01	General Popose Glass Thermometer
02	09	03	02	02	Dial Reading Thermometer
02	09	03	02	03	Procesion Thermometer
02	09	03	02	04	Clinical Thermometer
02	09	03	02	05	Maximum-Minimum Thermometer
02	09	03	02	06	Resistance Thermometer
02	09	03	02	07	Bimetal Thermometer
02	09	03	02	08	Thermocouple
02	09	03	02	09	Temperature Indicator
02	09	03	02	10	Temperatur Recorder
02	09	03	02	11	Thermoregulator
02	09	03	02	12	Immersion Pyrometer
02	09	03	02	13	Specral-Optical Pyrometer
02	09	03	02	14	UV/Uv-Vis Radiometer
02	09	03	02	15	PH Meter/Indicator And Ion Meter
02	09	03	02	16	Ater Puryti Meter (Specific Resitance Meter)
02	09	03	02	17	Dissolvel Oxygen Meter (DO)
02	09	03	02	18	Biological Oxygen Demand Monitor (BOD)
02	09	03	02	19	Bourdan Vacuum Gauge
02	09	03	02	20	Thermocouple Vacuum Gauge
02	09	03	02	21	Incline Tube Manometer
02	09	03	02	22	Portable Flectronic Manometer
02	09	03	02	23	Pirani High Vacuum Gauge
02	09	03	02	24	Vacuumeter
02	09	03	02	25	Well Type Manometer
02	09	03	02	26	Liquid Column Pressurew Indicator
02	09	03	02	27	Electrec Element Pressure Indicator
02	09	03	02	28	Piezoresistive Pressure Indicator
02	09	03	02	29	Piezoelectric Pressure Indicator
02	09	03	02	30	Straningases Pressure Indicator
02	09	03	02	31	Hydrometer
02	09	03	02	32	Specific Gravitometer
02	09	03	02	33	Whestphalt Balance Densitometer
02	09	03	02	34	Chain Balance Densitometer
02	09	03	02	35	Densitometer Generral
02	09	03	02	36	Surface Tensometer
02	09	03	02	37	Viscometer Viscosimeter
02	09	03	02	38	Kinematic Viscosety Bath
02	09	03	02	39	Du Nuoy InterFacial Tensiometer
02	09	03	02	40	Orsat-Fischer Gas Analyzer
02	09	03	02	41	Gasmeter
02	09	03	02	42	Anemometer Flowmeter
02	09	03	02	43	Venturumeter Flownmeter
02	09	03	02	44	Area Meter Flowmeter
02	09	03	02	45	Onfice meter Flowmeter
02	09	03	02	46	Nozziemeter Flowmeter
02	09	03	02	47	Massmeter Flowmeter
02	09	03	02	48	Elbowimeter Flowmeter

1	2	3	4	5	6
02	09	03	02	49	Gage Galss Level Indicator
02	09	03	02	50	Tape Fioat gage level Indicator
02	09	03	02	51	Level Shaft Gage Level Indicator
02	09	03	02	52	Buble Tube Level Measumy System
02	09	03	02	53	Flash Point Tester
02	09	03	02	54	Lain-lain
02	09	03	03	*	General Laboratory Tool
02	09	03	03	01	Electronic Top Loading Balance
02	09	03	03	02	Electronic Analytical Balance
02	09	03	03	03	Mechanical Analytical Balance
02	09	03	03	04	Electronic Microbalance
02	09	03	03	05	Remote Bader
02	09	03	03	06	Telecope Scale
02	09	03	03	07	Platform Scale
02	09	03	03	08	Sprong Scale
02	09	03	03	09	Table Balance
02	09	03	03	10	Electronic Control
02	09	03	03	11	Balance Welght Set
02	09	03	03	12	Rotator Heater Control
02	09	03	03	13	UWFP Control Panel With HR
02	09	03	03	14	Reccoder
02	09	03	03	15	Water Sampler
02	09	03	03	16	Stop Watch
02	09	03	03	17	Stop Clock
02	09	03	03	18	Interval Timer
02	09	03	03	19	Wall Clock
02	09	03	03	20	Automatic On/Off Time Switch
02	09	03	03	21	Stroboscope Flash
02	09	03	03	22	Tachometer
02	09	03	03	23	Rpm-meter
02	09	03	03	24	Coloni Holder
02	09	03	03	25	Battle Holder
02	09	03	03	26	Team Heated Water Bath
02	09	03	03	27	Electrically Heated Water Bath
02	09	03	03	28	Electricaly Heated Oil Bath
02	09	03	03	29	Sand Bath
02	09	03	03	30	Thermostatic Watewr Bath
02	09	03	03	31	Shaking Water Bath
02	09	03	03	32	Test Tube Dry Bath
02	09	03	03	33	Shaking Water Bath
02	09	03	03	34	Cleaning Bath
02	09	03	03	35	Lab Eva Porator
02	09	03	03	36	Thermostatic Water Cerculator
02	09	03	03	37	Thermostatic Oil Cerculator
02	09	03	03	38	Thermostatic Refrigerating Carculator
02	09	03	03	39	Vice Jig U 235 Proses
02	09	03	03	40	Dauble Ended Bottle Case
02	09	03	03	41	Bunsen Gas Bumer
02	09	03	03	42	Maker Gas Bumer
02	09	03	03	43	Blow Lamp (Brander)
02	09	03	03	44	AW Bottle Case
02	09	03	03	45	RFW Bottle Case
02	09	03	03	46	Hot Plate
02	09	03	03	47	Cold Plate
02	09	03	03	48	Immersion Heating Coll
02	09	03	03	49	Immersion Heating Rod Coll
02	09	03	03	50	Immersion Refrigeration Stiring
02	09	03	03	51	Hot Plate With Magnetic Stiring

1	2	3	4	5	6
02	09	03	03	52	Automatic Laboratory Steam Generator
02	09	03	03	53	Water Perclator (Boiler)
02	09	03	03	54	Rotating Jig
02	09	03	03	55	Heat Gun
02	09	03	03	56	Heating Mantle
02	09	03	03	57	Table Model Heating Mantle
02	09	03	03	58	Heating Tape
02	09	03	03	59	Kompor Listrik
02	09	03	03	60	Infrared Lamp
02	09	03	03	61	High Pressure Autoclave (W/WO) Stirree
02	09	03	03	62	High Pressure Shaking Autoclave
02	09	03	03	63	Pressure Vessel
02	09	03	03	64	Special Tube Fumace
02	09	03	03	65	Tube Fumace
02	09	03	03	66	Vibrating Micro Shaker
02	09	03	03	67	Shaking Machine
02	09	03	03	68	Test Tube Shaker
02	09	03	03	69	Universal Shaking Apparatus
02	09	03	03	70	Lab Stirried Reaction Vessel
02	09	03	03	71	Sterr Motor
02	09	03	03	72	Multiple Stining Unit
02	09	03	03	73	Magnetic Sterrer
02	09	03	03	74	Revaluation Counter
02	09	03	03	75	Ultrasonic Sceaner
02	09	03	03	76	Laboratory Sleving Machine Shaker
02	09	03	03	77	Laboratory Sleeve Set
02	09	03	03	78	Vibrating Screen
02	09	03	03	79	Siffer & Rotatop
02	09	03	03	80	Ball Mill
02	09	03	03	81	Laboratory Cylender Centrifuge
02	09	03	03	82	Laboratory Basket Centrifuge
02	09	03	03	83	Hand Centrifuge
02	09	03	03	84	Laboratory Bench Centrifuge
02	09	03	03	85	Laboratory High Speed Centrifuge
02	09	03	03	86	Ultra Centrifuge
02	09	03	03	87	Muffie Furnace
02	09	03	03	88	Transformer
02	09	03	03	89	Distilation Equipment
02	09	03	03	90	Distilaton Air Barat
02	09	03	03	91	Lab Water Purifler/Demmaralizer
02	09	03	03	92	Lab Water Destiling/Bio Sistiling
02	09	03	03	93	Electrolytic Hr Generrator
02	09	03	03	94	Kepp's Gas Generator
02	09	03	03	95	Picking System
02	09	03	03	96	Room Dehudifier
02	09	03	03	97	Room Dehudifier
02	09	03	03	98	Humadity Chamber
02	09	03	03	99	Laboratory/Service Wagon/Cart
02	09	03	03	100	Lain-lain
02	09	03	04	*	Instrument Probe/Sensor A
02	09	03	04	01	Hot Plate With Magnetic str
02	09	03	04	02	Plating System
02	09	03	04	03	Herilac Welder & Special WS
02	09	03	04	04	Cambustion Tube
02	09	03	04	05	Vacuum System
02	09	03	04	06	Dewar
02	09	03	04	07	Regulator Pemanas
02	09	03	04	08	Pemanas Jacket

1	2	3	4	5	6
02	09	03	04	09	Speed Dyana Mixer
02	09	03	04	10	Crystal Growing+Cutter Mach
02	09	03	04	11	Lain-lain
02	09	03	05	*	Glassware Plastic/Utensils
02	09	03	05	01	Burette
02	09	03	05	02	Autometic Birelle
02	09	03	05	03	Pipette Epperdort
02	09	03	05	04	Microlitre Piperdirt
02	09	03	05	05	Large Glass Vessel (Kataslitye Low
02	09	03	05	06	Water Chiller
02	09	03	05	07	Dessiccator
02	09	03	05	08	Cendensor (Liebig Davis, Dimrot, Spiral,
02	09	03	05	09	Soxhel Extrator
02	09	03	05	10	Crucible (Quartz, Porcelain)
02	09	03	05	11	Curcible (Nickel, Etc)
02	09	03	05	12	Mortar Porcelain
02	09	03	05	13	Intregerated Circuit Tater (IC Taster)
02	09	03	05	14	Beaker
02	09	03	05	15	Flask
02	09	03	05	16	Botle Aspirator
02	09	03	05	17	Retort
02	09	03	05	18	Funnel
02	09	03	05	19	Safety Can
02	09	03	05	20	Safety Cantainer/Jerrican
02	09	03	05	21	Safety Container
02	09	03	05	22	Tank
02	09	03	05	23	Lain-lain
02	09	03	06	*	Laboratory Safety Equipment
02	09	03	06	01	Generator Set (Lab Scale)
02	09	03	06	02	Ear (Protecting) Muff
02	09	03	06	03	Eye Geoggles
02	09	03	06	04	Face Shield (form Radiant Heat Spork)
02	09	03	06	05	Anti Dust & Taxic Fume Reapirator
02	09	03	06	06	Eyewash Station
02	09	03	06	07	Hot Cell
02	09	03	06	08	Lead Glass Mindaw
02	09	03	06	09	FPM Target Holder Assembly
02	09	03	06	10	WNP Hook
02	09	03	06	11	Fire Extinguisher
02	09	03	06	12	Fire Extinguisher Carlage
02	09	03	06	13	Capsule Handling Toll & LA
02	09	03	06	14	Isotop Stringer
02	09	03	06	15	In Pool Holder For Stringer
02	09	03	06	16	Fume Alert Napor Detector
02	09	03	06	17	Smoke Detecting System & Alarm
02	09	03	06	18	Fume/Gas Leak Detector
02	09	03	06	19	Fission Product CSB. TILIEC
02	09	03	06	20	Electronic Controls
02	09	03	06	21	Glave Box
02	09	03	06	22	Fume Hood
02	09	03	06	23	Acid Hood
02	09	03	06	24	Special Support Equip
02	09	03	06	25	Gamma Monitor
02	09	03	06	26	High Volume Air Sampler
02	09	03	06	27	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	09	04	*	*	ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ ELEKTRONIKA
02	09	04	01	*	Radiation Detector
02	09	04	01	01	Ge Detector (planer + Coxlal)
02	09	04	01	02	SI (LI) Detector
02	09	04	01	03	GE (LI) Coalocial Detector
02	09	04	01	04	Thin Windaw Ge (LI) Coakxial Detector
02	09	04	01	05	Assesories Ni Liq + LN2
02	09	04	01	06	LN2 Detector
02	09	04	01	07	Vertical Disptick Cryostat
02	09	04	01	08	Horizontal Disostick Cryostat
02	09	04	01	09	45 Dipstick Cryostat
02	09	04	01	10	Detector Alpha
02	09	04	01	11	Sillicon Surfase Barrier Detecor (SSB)
02	09	04	01	12	Vacuum Chamber
02	09	04	01	13	Gos Filled Detector (He, 3 Bf3)
02	09	04	01	14	Nal Scintillation Detector
02	09	04	01	15	Fast Neutron Scintillation Detector
02	09	04	01	16	Lain-lain
02	09	04	02	*	Modular Counting and Scientific
02	09	04	02	01	Preamplifier Propotional Couter
02	09	04	02	02	Preamplifier Ge (LI) Detactor
02	09	04	02	03	Preamplifier SSB Detactor
02	09	04	02	04	Preamplifier Semi Conductor Detactor
02	09	04	02	05	Preamplifier Scltillation Detactor
02	09	04	02	06	Preamplifier PM Tube Bose
02	09	04	02	07	Spectroscope Amplifier
02	09	04	02	08	Double Dellay line Amplifier
02	09	04	02	09	Delay Amplifier
02	09	04	02	10	Biased Amplifier
02	09	04	02	11	Preamp/ Amp/ Disc (PAD)
02	09	04	02	12	Timming Filter Amplifier
02	09	04	02	13	Sum-Invert Amplifier
02	09	04	02	14	Time Analyzer
02	09	04	02	15	Constant Fraction Deseriminotor
02	09	04	02	16	Universal Coincidence
02	09	04	02	17	Coincidence Analyzer
02	09	04	02	18	Logic Shaper and Delay
02	09	04	02	19	Namosec Delay
02	09	04	02	20	Fast/Slow Coincidence
02	09	04	02	21	Analog To Digital Converter (ADC)
02	09	04	02	22	Linear Gate
02	09	04	02	23	Linear Gate and stretcher
02	09	04	02	24	Live Gate Cuonector Pile Up Rejector
02	09	04	02	25	Spectrum Stabilyzer
02	09	04	02	26	Logic Analyzer
02	09	04	02	27	Mixer Rauter
02	09	04	02	28	Linear Logarithmic Reatemeter
02	09	04	02	29	Linear Ratemeter
02	09	04	02	30	Multi-Imput-Multi Sacler
02	09	04	02	31	Blind Scaler
02	09	04	02	32	Data Input
02	09	04	02	33	Parabell To Serial Converter
02	09	04	02	34	Papear Tape Scanner
02	09	04	02	35	Teletype Scaner
02	09	04	02	36	Blind Timer
02	09	04	02	37	Timer/Scaler

1	2	3	4	5	6
02	09	04	02	38	Chonometer
02	09	04	02	39	Serial Scanner/Printe
02	09	04	02	40	Preamp Power Supply
02	09	04	02	41	Bin/Power Supply
02	09	04	02	42	HV Power Supply
02	09	04	02	43	HV Bias Poer Supply
02	09	04	02	44	DC Power Supply
02	09	04	02	45	System Fower
02	09	04	02	46	Oscilator Modula
02	09	04	02	47	Line Sguare Wave Oscilator
02	09	04	02	48	Low Distortion Oscilator
02	09	04	02	49	Pulse Generator/Pluser
02	09	04	02	50	Frequenso Synthatizer
02	09	04	02	51	Function Generator
02	09	04	02	52	Signal Generator
02	09	04	02	53	Sweep Oscilator
02	09	04	02	54	Reference Pulser
02	09	04	02	55	Precision Pulser
02	09	04	02	56	Logic Pulser
02	09	04	02	57	Lain-lain
02	09	04	03	*	Assembly/Acounting System
02	09	04	03	01	Liquid/Scintilation Counter
02	09	04	03	02	Multi Chanel Analyzer
02	09	04	03	03	Multi Parameter system
02	09	04	03	04	Scanner
02	09	04	03	05	Ultra Low Level/Counting System
02	09	04	03	06	Single Chanel Analyzer Counter
02	09	04	03	07	Quod Alpha Spectrometer
02	09	04	03	08	GM Counter
02	09	04	03	09	4, Coincidence Counter
02	09	04	03	10	Scintillometer
02	09	04	03	11	Gamma Ray Spectrometer
02	09	04	03	12	Longger
02	09	04	03	13	Gas Flow Counter
02	09	04	03	14	Neutron Counter
02	09	04	03	15	Gamma Lonzation Chamber
02	09	04	03	16	Lain-lain
02	09	04	04	*	Recorder Display
02	09	04	04	01	Single Channel Recorder
02	09	04	04	02	Dual Channel Recorder
02	09	04	04	03	XY-Yt Recorder
02	09	04	04	04	Printer
02	09	04	04	05	Cathode Ray Oscilloscope
02	09	04	04	06	Camera Scope
02	09	04	04	07	GO Recorder
02	09	04	04	08	Hybrid Recorder
02	09	04	04	09	Lain-lain
02	09	04	05	*	System/Power Supply
02	09	04	05	01	Generator Set (Lab Scale)
02	09	04	05	02	Uninterrupted Power Supply
02	09	04	05	03	Single Phase Transformer Step Up/Down
02	09	04	05	04	Theree Phase Transformer Step Up/Down
02	09	04	05	05	Constant Voltage Transformer
02	09	04	05	06	Line Voltage Tarnsformer
02	09	04	05	07	Sliding Riostats
02	09	04	05	08	Cable Drum

1	2	3	4	5	6
02	09	04	05	09	Altenator
02	09	04	05	10	Helium Liquifier
02	09	04	05	11	N2 Dewars + Tabung
02	09	04	05	12	Sample Changer
02	09	04	05	13	Liquid N2 Productions System
02	09	04	05	14	Magnetic Coil
02	09	04	05	15	Dry Ice Unit
02	09	04	05	16	LN2 Container
02	09	04	05	17	Lain-lain
02	09	04	06	*	Measuring/Testing Device
02	09	04	06	01	Analog Volmeter
02	09	04	06	02	Digital Volmeter
02	09	04	06	03	Amperemeter
02	09	04	06	04	Multimeter
02	09	04	06	05	Ohmmeter
02	09	04	06	06	Frequency Meter
02	09	04	06	07	Multifrequency LCR Meter
02	09	04	06	08	LCZ meter
02	09	04	06	09	RF Impedance Analyzer
02	09	04	06	10	LF Impedance Analyzer
02	09	04	06	11	Vector/Z/Meter
02	09	04	06	12	Didital LCR Meter
02	09	04	06	13	O-meter
02	09	04	06	14	High Resistance Meter
02	09	04	06	15	Milliohm
02	09	04	06	16	Universal Bidge
02	09	04	06	17	Semi Conductor Parameter Analyzer
02	09	04	06	18	Semi Conductor Tester
02	09	04	06	19	Integrate Ciscuit Tester
02	09	04	06	20	AC Ammeter
02	09	04	06	21	Tachometer
02	09	04	06	22	Phase Sequence Indicator
02	09	04	06	23	Power Meter
02	09	04	06	24	Gauss Meter
02	09	04	06	25	Electrometer
02	09	04	06	26	Gain Phase Meter
02	09	04	06	27	Galvanometer
02	09	04	06	28	Curve Tacer
02	09	04	06	29	Differential Volt Meter
02	09	04	06	30	Differential Comperator
02	09	04	06	31	Cryfob Dewars
02	09	04	06	32	Transister Tester
02	09	04	06	33	Tube Tester
02	09	04	06	34	Mocrosystem Trouble Shoote
02	09	04	06	35	DC Calibration Set
02	09	04	06	36	AC Calibration Set
02	09	04	06	37	Distotion Analyzer
02	09	04	06	38	Componen Tester
02	09	04	06	39	Tranceiver Test Equipment
02	09	04	06	40	Lain-lain
02	09	04	07	*	Opto Electronics
02	09	04	07	01	Scanning Electron Microscope (SEM)
02	09	04	07	02	Transmission Electron Microscope (TEM)
02	09	04	07	03	Scanning Transmision Electron Microscope (STEM)
02	09	04	07	04	Wlede Matric L-4060 Pahtinder Lasser Cutting

1	2	3	4	5	6
02	09	04	07	05	Laser Correlator
02	09	04	07	06	Laser Power Motor
02	09	04	07	07	Laser Spectrum Annalyzer
02	09	04	07	08	Laser CO2
02	09	04	07	09	Laser Nitrogen
02	09	04	07	10	Laser He Ne
02	09	04	07	11	Laser Argon
02	09	04	07	12	Piranti Optik
02	09	04	07	13	Lain-lain
02	09	04	08	*	Accelator
02	09	04	08	01	Ion Impator
02	09	04	08	02	Electron
02	09	04	08	03	Linear Accelerator
02	09	04	08	04	Clyclotron
02	09	04	08	05	Synchotron
02	09	04	08	06	Neutron Generator
02	09	04	08	07	Van dan Graof Generator
02	09	04	08	08	Ion Counting system
02	09	04	08	09	Lain-lain
02	09	04	09	*	Reactor Expermental System
02	09	04	09	01	Subcritical Assembly
02	09	04	09	02	In Pile Loop
02	09	04	09	03	Out-Pile Loop/Engineering Loop
02	09	04	09	04	Neutron (Beam) Chopper
02	09	04	09	05	Neutron Deffraction System
02	09	04	09	06	In Beam (Fast Neutron Analysis System)
02	09	04	09	07	Reactor Bridge
02	09	04	09	08	Fool Viewing Glass
02	09	04	09	09	Lain-lain
02	09	05	*	*	ALAT PROTEKSI RADIASI/ PROTEKSI
02	09	05	01	*	Alat Ukur Fisika Kesehatan
02	09	05	01	01	Hand Monitor
02	09	05	01	02	Hand and Foot Monitor
02	09	05	01	03	B.Y. Whole Body Monitor
02	09	05	01	04	Radiation Area Monitor
02	09	05	01	05	Xenon Area Monitor
02	09	05	01	06	Survey meter (XBYD)
02	09	05	01	07	Pocket Dosimeter (For X, Y,Theirmain)
02	09	05	01	08	Dosimeter Charge
02	09	05	01	09	Dosimeter Storage Case
02	09	05	01	10	Neutron Surveymeter
02	09	05	01	11	Gelger Probe
02	09	05	01	12	Scintilation Probe
02	09	05	01	13	Sample Counting Probe
02	09	05	01	14	Ionisation Chambar/Tabung Ionisasi
02	09	05	01	15	Radon Gas Monitor
02	09	05	01	16	Neutron Dosmeter
02	09	05	01	17	Dose Calibrator
02	09	05	01	18	Isotop Calibrator
02	09	05	01	19	Cloth Monitor
02	09	05	01	20	Gate/Protal Monitor
02	09	05	01	21	Air Sample
02	09	05	01	22	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	09	05	02	*	Alat Kesehatan Kerja
02	09	05	02	01	Lead Container
02	09	05	02	02	Lead Veal
02	09	05	02	03	Lead Waster Container
02	09	05	02	04	Lead Fase Sheald
02	09	05	02	05	Lead Aperon
02	09	05	02	06	Lead Spectacles
02	09	05	02	07	Lead Glove
02	09	05	02	08	Mini Monitor
02	09	05	02	09	Radiochemicall Lead GWL
02	09	05	02	10	Transfer Cell Lead Glass WL
02	09	05	02	11	Griptong/Niptong
02	09	05	02	12	Master Slave
02	09	05	02	13	Electronic Robot
02	09	05	02	14	Entri Call Lead Glass WL
02	09	05	02	15	Radiarm
02	09	05	02	16	Beam Shutter Lock
02	09	05	02	17	Control Rod Guide Tube Lock
02	09	05	02	18	Specimen Lifting Device
02	09	05	02	19	Junior Lave Glass Windaw & L
02	09	05	02	20	Radio Pharmachentical & GW
02	09	05	02	21	Countaiment Boxes (Single C)
02	09	05	02	22	Countaiment Boxes (Double C)
02	09	05	02	23	Gamma Pool Shef
02	09	05	02	24	Primery Tongs
02	09	05	02	25	Remote Wire Cutter
02	09	05	02	26	Transfer Bucket 4
02	09	05	02	27	Transfer Bucket 6
02	09	05	02	28	Electronichemical M Sysytem
02	09	05	02	29	Intercell Conveyer System CE
02	09	05	02	30	Top Barrier Lead Shield
02	09	05	02	31	Lain-lain
02	09	05	03	*	Proteksi Lingkungan
02	09	05	03	01	Noise Level Meter
02	09	05	03	02	Sound Monitor/Sirine
02	09	05	03	03	Sirine
02	09	05	03	04	Unit Siementasi
02	09	05	03	05	Lain-lain
02	09	05	04	*	Meteorological Equipment
02	09	05	04	01	Barometer
02	09	05	04	02	Barrograph
02	09	05	04	03	Hygrometer
02	09	05	04	04	Hygrograph
02	09	05	04	05	Thermograph
02	09	05	04	06	Thermo-Hygrograph
02	09	05	04	07	Psychometer
02	09	05	04	08	Rainfall Recorder
02	09	05	04	09	Rainfall Sensor
02	09	05	04	10	Rainfall Sensor
02	09	05	04	11	Meteotower
02	09	05	04	12	Wind Sensor Set
02	09	05	04	13	Ralative Humadinity Sensor set
02	09	05	04	14	Temperature Sensor Set
02	09	05	04	15	Electric
02	09	05	04	16	Hand Cup Animometer
02	09	05	04	17	Vene Animometer

1	2	3	4	5	6
02	09	05	04	18	Thermal Apemometer
02	09	05	04	19	Wind Telemeter
02	09	05	04	20	Mechanical Wind Recorder
02	09	05	04	21	Rain Gange
02	09	05	04	22	Seinmeter Sensor
02	09	05	04	23	Seismograph Recorder
02	09	05	04	24	Meteo Set Portable
02	09	05	04	25	Meteometer Set Recorder
02	09	05	04	26	Meteometer Panel
02	09	05	04	27	Solar Radiator Recorder
02	09	05	04	28	Lain-lain
02	09	05	05	*	Sumber Radiasi
02	09	05	05	01	Standar Am-2411
02	09	05	05	02	Standar Ra-226
02	09	05	05	03	Standar Sr-90
02	09	05	05	04	Standar Co-60
02	09	05	05	05	Standar Pu-239
02	09	05	05	06	Standar Am-Cs-137
02	09	05	05	07	Lain-lain
02	09	06	*	*	RADIATION APPLICATION AND NON DESTRUCTIVE TESTING LABORATORY
02	09	06	01	*	Radiation Application Equipment
02	09	06	01	01	Gamma Camera
02	09	06	01	02	X-Ray Machine & Control
02	09	06	01	03	Device
02	09	06	01	04	X-Ray Penetration
02	09	06	01	05	X-ray Transiumminiscence
02	09	06	01	06	Gamma Irradiation Equipment
02	09	06	01	07	Neutron Source
02	09	06	01	08	Lain-lain
02	09	06	02	*	Non Destructive Test (NDT) Device
02	09	06	02	01	Ultrasonic Testing Device
02	09	06	02	02	Portable testing magnet
02	09	06	02	03	Eddy Current Testing Device
02	09	06	02	04	Film Image Viewer
02	09	06	02	05	Accoustic Emmisim Device
02	09	06	02	06	Depth Crack Meter
02	09	06	02	07	Hardnes Tester (Heardmeter)
02	09	06	02	08	Helium Leak Detector
02	09	06	02	09	Fatigue Tester
02	09	06	02	10	Creep Tester and Stree Rupme Tester
02	09	06	02	11	Hydraulic Tester
02	09	06	02	12	Tansile Strenght Tester
02	09	06	02	13	Corosion Tester
02	09	06	02	14	Alat Uji Taktik
02	09	06	02	15	Bending Tester
02	09	06	02	16	Surface Rounghnesas Measuring Device
02	09	06	02	17	Profilometer
02	09	06	02	18	Lain-lain
02	09	06	03	*	Peralatan Umum Kedokteran/ Klinik Nuklir
02	09	06	03	01	Hand Microtome
02	09	06	03	02	Rotary Microtome
02	09	06	03	03	Freezing Microtome (Cryocut Mocrotome)

1	2	3	4	5	6
02	09	06	03	04	Microtome Knife Shaiperner
02	09	06	03	05	AutomaticTissue Processor
02	09	06	03	06	Tissue Preparation Floating Bath
02	09	06	03	07	Fisher Bridge Warmer
02	09	06	03	08	Laminair Air Flow
02	09	06	03	09	Steam Sterilizer
02	09	06	03	10	High Pressure Sterilizer
02	09	06	03	11	Instrumen Strilizer
02	09	06	03	12	Radition Sterilizer
02	09	06	03	13	Hot Air Sterilizer
02	09	06	03	14	Ultrasonic Cleaning Bath
02	09	06	03	15	Micromare Cleaning Bath
02	09	06	03	16	Serological Bath
02	09	06	03	17	Ruller Tube Culture Apparatus
02	09	06	03	18	Ruller Tube Incubator
02	09	06	03	19	Growth Chanber
02	09	06	03	20	Refrige Incubatorrated
02	09	06	03	21	Anaerobic Culture Incubator
02	09	06	03	22	Cell Culture CO2 Incubator
02	09	06	03	23	Shaking Incubator
02	09	06	03	24	Isotemp Dry Heat Incubator
02	09	06	03	25	Gravity Convection Incubator
02	09	06	03	26	Air Flow Incubator
02	09	06	03	27	Bacterial Colony Counter
02	09	06	03	28	Hand Taily Counter
02	09	06	03	29	Blood Counting Instrument
02	09	06	03	30	Blood Sedimentation Apparatus
02	09	06	03	31	Blood Investigation Set
02	09	06	03	32	Sahll Heamometer
02	09	06	03	33	Blood Presure Meter/Tensimeter
02	09	06	03	34	Haemacyto Meter
02	09	06	03	35	Blood Gas Analyzer
02	09	06	03	36	Blood Calsium Analizer
02	09	06	03	37	Blood Chiorine Analyzer
02	09	06	03	38	Blood Sodium Potassium Analyzer
02	09	06	03	39	Haematology Analyzer
02	09	06	03	40	Erythrocyte Sedimentation Rate (ESR) Recorder
02	09	06	03	41	Deferential Blood Cell Counter
02	09	06	03	42	Electro Encephalografi
02	09	06	03	43	Cardiovasculler Instrument
02	09	06	03	44	Urine Meter
02	09	06	03	45	Stetoscope
02	09	06	03	46	Reflex Hammer
02	09	06	03	47	Diagnostic Set
02	09	06	03	48	Bed Pan (For Child Adult)
02	09	06	03	49	Head Lamp
02	09	06	03	50	Geneolocology Table
02	09	06	03	51	Thyroide Uptake System
02	09	06	03	52	Renography Sistem
02	09	06	03	53	Whole Bode Scanner
02	09	06	03	54	Weltipe Gamma Scanner
02	09	06	03	55	Syringe
02	09	06	03	56	Lead Syringe
02	09	06	03	57	Sutine Reedie
02	09	06	03	58	Sutine
02	09	06	03	59	Micro Trite Kit
02	09	06	03	60	Manor Surgery Set
02	09	06	03	61	Major Sugery Set

1	2	3	4	5	6
02	09	06	03	62	Nephectomy Set
02	09	06	03	63	Circumcision Set
02	09	06	03	64	Orthopaedy Set
02	09	06	03	65	Pacium Set
02	09	06	03	66	Tracheotomy Set
02	09	06	03	67	Gastro Intestinal Set
02	09	06	03	68	Metal Catheteter
02	09	06	03	69	Blood Exchange Set
02	09	06	03	70	Urology Set
02	09	06	03	71	Thyroidectomy Set
02	09	06	03	72	Operation
02	09	06	03	73	lain-lain
02	09	06	04	*	Peralatan Hidrologi
02	09	06	04	01	Eart Conductivity Probe
02	09	06	04	02	Eart Resistivity Device
02	09	06	04	03	Soil Premeammeter
02	09	06	04	04	Electro Magnetic Prospecting Device
02	09	06	04	05	Induced Polarrization Soll Resisliity Meter
02	09	06	04	06	Trio Multichannel Saismic Refraction
02	09	06	04	07	Soil Moinsture and Density Gauge
02	09	06	04	08	Field Pore-Pressure Measuring Device
02	09	06	04	09	Falling Cone Panator Meter
02	09	06	04	10	Consolidation Tester
02	09	06	04	11	Penetrograph
02	09	06	04	12	Hand Penetro Meter
02	09	06	04	13	PF- Meter
02	09	06	04	14	Soil PH Meter
02	09	06	04	15	Vaccum Air Picnometer
02	09	06	04	16	Steroscope
02	09	06	04	17	Pocket Altimeter
02	09	06	04	18	Optical Clinometer
02	09	06	04	19	Range Finder
02	09	06	04	20	Table Techeometer
02	09	06	04	21	Theodelite
02	09	06	04	22	Water Pass
02	09	06	04	23	Geological Compas
02	09	06	04	24	Tripod Compas
02	09	06	04	25	Car Comppas
02	09	06	04	26	Water Current Meter
02	09	06	04	27	Horizontal/Vertical Water level Recorder
02	09	06	04	28	Tape Water level indiator
02	09	06	04	29	Water Wlectrolysys For Tritium Analysis
02	09	06	04	30	Gamma Logging Unit
02	09	06	04	31	Geological Hammer
02	09	06	04	32	Scoop
02	09	06	04	33	Lain-lain
02	09	07	*	*	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP
02	09	07	01	*	Alat Laboratorium Kualitas Air dan Tanah
02	09	07	01	01	DO Meter
02	09	07	01	02	Conductivity Meter
02	09	07	01	03	Salino Meter
02	09	07	01	04	TOC Analyzer
02	09	07	01	05	Oil Analyzer
02	09	07	01	06	Klorin Meter
02	09	07	01	07	Turbidi Meter
02	09	07	01	08	Water Quality Analyzer System

1	2	3	4	5	6
02	09	07	01	09	Mercury Analyzer
02	09	07	01	10	Test Kit
02	09	07	01	11	Bacteria Test Paper
02	09	07	01	12	Refractometer
02	09	07	01	13	Plankton Net
02	09	07	01	14	Water Sample
02	09	07	01	15	Eckman - Berge Dredge
02	09	07	01	16	Core Sampler
02	09	07	01	17	Current Meter
02	09	07	01	18	Jar Tester
02	09	07	01	19	Colony Counter
02	09	07	01	20	Lampu UV
02	09	07	01	21	Strenilizer
02	09	07	01	22	Oven
02	09	07	01	23	Autocly
02	09	07	01	24	Lain-lain
02	09	07	02	*	Alat Laboratorium Kualitas Udara
02	09	07	02	01	Portable SO 2 Analyzer
02	09	07	02	02	Portable NOX Analyzer
02	09	07	02	03	Portable CO Analyzer
02	09	07	02	04	Portable HC Analyzer
02	09	07	02	05	Container
02	09	07	02	06	Data Logger
02	09	07	02	07	Automatic SO2 Analyzer
02	09	07	02	08	Automatic NOX Analyzer
02	09	07	02	09	Automaric CO Analyzer
02	09	07	02	10	Automatic SPM Analyzer
02	09	07	02	11	Automatic HC Analyzer
02	09	07	02	12	Automatic Ozon Analyzer
02	09	07	02	13	Dust Sampler
02	09	07	02	14	Air Polution Ozon Analyzer
02	09	07	02	15	Mini Pump Air Tester
02	09	07	02	16	Automatic Oxidant Analyzer
02	09	07	02	17	Weather Obsevation Instruments
02	09	07	02	18	Vehicle Emission Gas Analyser
02	09	07	02	19	Automatic Gas Burmer Exhaust Gas
02	09	07	02	20	Higt Volume Air Sampler
02	09	07	02	21	Low Volume Air Sampler
02	09	07	02	22	Anderson Paticle Frantioning Sampler
02	09	07	02	23	Deposit Gauge
02	09	07	02	24	Dust Jar
02	09	07	02	25	Portable Wind Syetem
02	09	07	02	26	Thermo + Hygripgraph
02	09	07	02	27	Syphon Type Recording Rain Gauge
02	09	07	02	28	Precision Gas Detector
02	09	07	02	29	Solar Radiation Meter
02	09	07	02	30	Portable Blck Fume Meter
02	09	07	02	31	Gas Sampler
02	09	07	02	32	Stack Sampler
02	09	07	02	33	Gas Meter
02	09	07	02	34	Zero Gas Generator
02	09	07	02	35	Standard Gas Generator
02	09	07	02	36	Vaccum Sampler
02	09	07	02	37	Gas Cylinder
02	09	07	02	38	Oil Pump
02	09	07	02	39	Air Compressor
02	09	07	02	40	Dry Type Gas Meter
02	09	07	02	41	Wet Type Gas Meter

1	2	3	4	5	6
02	09	07	02	42	Standard Voltage Generator
02	09	07	02	43	Handy Sampler For Gas Sampling
02	09	07	02	44	Ozon Gas Generator
02	09	07	02	45	Hydrogen Gas Generator
02	09	07	02	46	Oscilloscope
02	09	07	02	47	Air Puriler
02	09	07	02	48	Alectric Desicator
02	09	07	02	49	Sequetial Timer
02	09	07	02	50	Oxigen Analyzer
02	09	07	02	51	Lain-lain
02	09	07	03	*	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
02	09	07	03	01	Tape Recoder
02	09	07	03	02	Precision Intregating Sound Level Meter
02	09	07	03	03	Piston Phone
02	09	07	03	04	Octave Bank Filter
02	09	07	03	05	1/3 Octave Bank Real Time Analyzer
02	09	07	03	06	Vibration Level Meter
02	09	07	03	07	Turnable Filter
02	09	07	03	08	Calibration Exiter
02	09	07	03	09	Data Processing Unit
02	09	07	03	10	Tripod
02	09	07	03	11	Extention Code (10 m)
02	09	07	03	12	Extention Code (30 m)
02	09	07	03	13	Trnsceiver
02	09	07	03	14	Lain-lain
02	09	07	04	*	Laboratorium Lingkungan
02	09	07	04	01	Milling Machire
02	09	07	04	02	Sieve Shaker
02	09	07	04	03	Compact Balance
02	09	07	04	04	Platform Scale
02	09	07	04	05	Hot Air Drying Oven
02	09	07	04	06	Pensky-Martens Closed Cup Flash Point
02	09	07	04	07	Copper Corrosion Tester
02	09	07	04	08	Elemental Analysis Instrument (CHN)
02	09	07	04	09	Calorimeter
02	09	07	04	10	KD Evaporator
02	09	07	04	11	Micro Kjeldahl Distiler
02	09	07	04	12	Kjedahl Nitrogen Disgestion & Distilling Apparatur
02	09	07	04	13	Blender
02	09	07	04	14	Lain-lain
02	09	07	05	*	Alat Laboratorium Penunjang
02	09	07	05	01	Kromotografi Gas
02	09	07	05	02	High Performance Liquid Cramototgraph
02	09	07	05	03	Ion Crhomatograph
02	09	07	05	04	Polarograph
02	09	07	05	05	UV/VIS Spectrophotometer
02	09	07	05	06	IR Spectrphotometer
02	09	07	05	07	Fluorescence Spectrophotometer
02	09	07	05	08	Apectrophotometer Serapan Atom
02	09	07	05	09	Quadropole Spectrometer
02	09	07	05	10	Acanning Electron Microscope
02	09	07	05	11	X-Ray Fluirrescence Analyzer
02	09	07	05	12	PH Meter
02	09	07	05	13	Ilon Meter

1	2	3	4	5	6
02	09	07	05	14	Lon Selective Electrode
02	09	07	05	15	Mercury Analyzer
02	09	07	05	16	Mettalurgical Electrode
02	09	07	05	17	Biological Microscope
02	09	07	05	18	Stereo Microscope
02	09	07	05	19	Cylinder Rack
02	09	07	05	20	Gas Regulator
02	09	07	05	21	Peralatan Gelas
02	09	07	05	22	Timbangan
02	09	07	05	23	Centrifuge
02	09	07	05	24	Multi Fumace
02	09	07	05	25	Electric Oven
02	09	07	05	26	Vaccum Drying Oven
02	09	07	05	27	Incubator
02	09	07	05	28	BOD Incubator
02	09	07	05	29	Evaporator
02	09	07	05	30	Water circulation Bath
02	09	07	05	31	Water Bath
02	09	07	05	32	Thermistor Water Bath
02	09	07	05	33	Fraction Collector
02	09	07	05	34	Rotary Culti Shaker
02	09	07	05	35	Multi Labo Shaker
02	09	07	05	36	Homogenizer
02	09	07	05	37	Pengaduk Magnet
02	09	07	05	38	Ultrasonic Cleaner
02	09	07	05	39	Peralatan Distilasi
02	09	07	05	40	Ice Cube Maker
02	09	07	05	41	Refrigerator/Freezer
02	09	07	05	42	Ultara Sonic Cleaner For Pippete
02	09	07	05	43	Peralatan Extraksi Sochlet
02	09	07	05	44	Automatic Dispenser
02	09	07	05	45	Flow Meter
02	09	07	05	46	Automatic Pure Water System
02	09	07	05	47	Pompa Peristaltik
02	09	07	05	48	Lain-lain
02	09	08	*	*	PERALATAN LABORATORIUM
02	09	08	01	*	Towing Carriage
02	09	08	01	01	Towing Carriage
02	09	08	01	02	Rails 234,5 M
02	09	08	01	03	Currunt Conductor Busbars
02	09	08	01	04	Lain-lain
02	09	08	02	*	Wave Generator and Absorber
02	09	08	02	01	Resistance Dynamometer
02	09	08	02	02	Clamp Apparatus
02	09	08	02	03	Towing Guide with Trim Meter
02	09	08	02	04	Self Propulsion Motor
02	09	08	02	05	Self Propulsion Dynamometer
02	09	08	02	06	Propeller Openg Water Dinamometer
02	09	08	02	07	Universal Primary Calibrator/Weghts
02	09	08	02	08	Line Pump
02	09	08	02	09	App for meas. Ship model pitch inertia
02	09	08	02	10	Wave Height Meter, Resistance Type
02	09	08	02	11	Wave Height Meter, Special Type
02	09	08	02	12	Wave Measurament Apparatus
02	09	08	02	13	Ship Movement Mater
02	09	08	02	14	Pressure Tranduce for Press Variation

1	2	3	4	5	6
02	09	08	02	15	Pressure Transducer for Slamming Meas
02	09	08	02	16	Horizontal Planar Motion Mechanism
02	09	08	02	17	Accelerometer
02	09	08	02	18	Lain-lain
02	09	08	03	*	Data Acquisition and Analyzing System
02	09	08	03	01	DAAS MOB tanpa software
02	09	08	03	02	DAAS Towing Tank tanpa software
02	09	08	03	03	DAAS Cav. Tunnel tanpa software
02	09	08	03	04	Software DAAS MOD
02	09	08	03	05	Software DAAS Towing Tank
02	09	08	03	06	Software DAAS
02	09	08	03	07	Hardware Cont off-line computer
02	09	08	03	08	Software Cont off-line computer
02	09	08	03	09	Lain-lain
02	09	08	04	*	Cavitation Tunnel
02	09	08	04	01	Cavitation Tunnel
02	09	08	04	02	Flow Generator
02	09	08	04	03	Pressure Control System
02	09	08	04	04	Water Supply and Drainage System
02	09	08	04	05	Deaeration and filtering System
02	09	08	04	06	Control Panel
02	09	08	04	07	Propeller Dynamometer
02	09	08	04	08	Stroboscope
02	09	08	04	09	Wake Field Measure Apparatus
02	09	08	04	10	Pressure Transducer
02	09	08	04	11	Differential Pressure Transducer
02	09	08	04	12	Temperature Measuring Instrument
02	09	08	04	13	Oxygen Contents Meter
02	09	08	04	14	Lain-lain
02	09	08	05	*	Overhead Cranes
02	09	08	05	01	Towing Crane
02	09	08	05	02	Cavitation Tunnel
02	09	08	05	03	Ship Model Workshop
02	09	08	05	04	Model Preparation and Storage
02	09	08	05	05	Mechanical workshop
02	09	08	05	06	Manoeuvring Tank
02	09	08	05	07	Lain-lain
02	09	08	06	*	Peralatan Umum
02	09	08	06	01	Oscillograph recorder
02	09	08	06	02	Oscilloscope
02	09	08	06	03	Frequency Counter
02	09	08	06	04	Multi tester
02	09	08	06	05	Digital Multi Tester
02	09	08	06	06	Weighing Scale
02	09	08	06	07	Lain-lain
02	09	08	07	*	Pemesinan : Model Ship Workshop
02	09	08	07	01	Marking Plate ; 3D Meas & Mark Out
02	09	08	07	02	Model Ship Milling Machine
02	09	08	07	03	Press For Glueing of Model Ship
02	09	08	07	04	Cross Cutting Circular Saw
02	09	08	07	05	Circular Saw
02	09	08	07	06	Thicknessing Planer
02	09	08	07	07	High Precision Surface Planer and Jointer
02	09	08	07	08	Wood Lathe

1	2	3	4	5	6
02	09	08	07	09	Spindle Shaper
02	09	08	07	10	Slot Mortise and Boring Machine
02	09	08	07	11	Mobile Disc and Belt Sanding Machine
02	09	08	07	12	Band Saw
02	09	08	07	13	Table Drilling Machine
02	09	08	07	14	Dust Exhaust System
02	09	08	07	15	Working Table for ship model
02	09	08	07	16	Hoistbeam with 2 rollable rubber bands
02	09	08	07	17	Model Transport Car with drawbar (5m)
02	09	08	07	18	Model Transport Car with drawbar (3m)
02	09	08	07	19	Complete set of Handtools
02	09	08	07	20	Lain-lain
02	09	08	08	*	Pemesinan : Propeller Model Workshop
02	09	08	08	01	Propeller Forming Unit
02	09	08	08	02	Molding Boxes (3 Sizes)
02	09	08	08	03	Drying Chamber
02	09	08	08	04	Melting Furnace
02	09	08	08	05	Centrifuge
02	09	08	08	06	Electronic Balancing Machine
02	09	08	08	07	Propeller Measuring & Drilling Machine
02	09	08	08	08	Workshop Accessories (Hand and Electronic)
02	09	08	08	09	Lain-lain
02	09	08	09	*	Pemesinan : Mechanical Workshop
02	09	08	09	01	Precision Lather (165 mm centre height)
02	09	08	09	02	Precision Lather (250 mm centre height)
02	09	08	09	03	Universal Milling Machine
02	09	08	09	04	Vertical Bandsaw
02	09	08	09	05	Column Drilling Machine
02	09	08	09	06	Table Drilling Machine
02	09	08	09	07	Hacksawing Machine
02	09	08	09	08	Double and Grinder
02	09	08	09	09	Sheet Metal Grinder
02	09	08	09	10	Sheet Metal Roller
02	09	08	09	11	Laver Shear
02	09	08	09	12	Turning Tool Grinding Machine
02	09	08	09	13	Tool Grinding for Woodworking Knives
02	09	08	09	14	Automatic Sharpening Machine
02	09	08	09	15	Welding Table
02	09	08	09	16	Exhaust System
02	09	08	09	17	Welding Rectifier
02	09	08	09	18	MIC/MAG Welding Unit
02	09	08	09	19	Gas Welding Unit (Acetylene)
02	09	08	09	20	Lain-lain
02	09				
02	09	08	10	*	Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
02	09	08	10	01	Universal turning and Milling Machine
02	09	08	10	02	Precision Bench Drilling Machine
02	09	08	10	03	Double Ended Pedestal Grinder
02	09	08	10	04	Set of Measuring Equipment and
02	09	08	10	05	Lain-lain
02	09	08			
02	09	08	11	*	Pemesinan Painting Shop
02	09	08	11	01	Airless Spraying and Drying Cabin
02	09	08	11	02	Airless Spray Painting Unit
02	09	08	11	03	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	09	08	12	*	Pemesinan : Ship Model Preparation
02	09	08	12	01	Lifting Table
02	09	08	12	02	Mobile Exhaust System
02	09	08	12	03	Spray Painting Cabin
02	09	08	12	04	Lain-lain
02	09	08	13	*	Pemesinan : Electrical Workshop
02	09	08	13	01	Eart Tester
02	09	08	13	02	Table Drilling Machine
02	09	08	13	03	Electrical Handdrilling Machine
02	09	08	13	04	Battery Operated Handdrilling Machine
02	09	08	13	05	Ranges of handstool
02	09	08	13	06	Lain-lain
02	09	08	14	*	MOB
02	09	08	14	01	Wave Generator
02	09	08	14	02	Hydraulic Power Units
02	09	08	14	03	Cooling Tower
02	09	08	14	04	Wave Absorber
02	09	08	14	05	Wind Generator
02	09	08	14	06	Wireless control system for ship model
02	09	08	14	07	Wireless data tranmission system
02	09	08	14	08	Model Possition Measuring Unit and
02	09	08	14	09	Interface
02	09	08	14	10	Rail Carriage
02	09	08	14	11	Rails
02	09	08	14	12	Current collector, busbars
02	09	08	14	13	Lain-lain
02	09	08	15	*	Photo and Film Equipment
02	09	08	15	01	Photo Equipment
02	09	08	15	02	Darkroom Equipment
02	09	08	15	03	Film Equipment
02	09	08	15	04	Video and Video Editing Equipment
02	09	08	15	05	Lighting Equipment
02	09	08	15	06	Lain-lain
02	10	*	*	*	ALAT-ALAT
02	10	01	*	*	SENJATA API
02	10	01	01	*	Senjata Genggam
02	10	01	01	01	Revolver
02	10	01	01	02	Pistol
02	10	01	01	03	Pistol Isyarat
02	10	01	01	04	Lain-lain
02	10	01	02	*	Senjata Pinggang
02	10	01	02	01	Pistol Mitraliur (Bolt Action Gun)
02	10	01	02	02	Lain-lain
02	10	01	03	*	Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
02	10	01	03	01	Senapan Grendel (Bolt Action Fige)
02	10	01	03	02	Senapan Semi Otomatis
02	10	01	03	03	Senapan Otomatis (assault Rifle/Otomatic
02	10	01	03	04	Lever Action Rifle
02	10	01	03	05	Slide Action Rifle
02	10	01	03	06	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
02	10	01	04	*	Senapan Mesin
02	10	01	04	01	Senapan Mesin Ringan (Automatic Rifle/ Light Machine Gun)
02	10	01	04	02	Senapan Mesin Sedang (Machine Gun)
02	10	01	04	03	Senapan Mesin Berat (Heavy Machine Gun)
02	10	01	04	04	Senapan Mesin Otomatis
02	10	01	04	05	Lain-lain
02	10	01	05	*	Mortir
02	10	01	05	01	Mortir Ringan
02	10	01	05	02	Mortir Sedang
02	10	01	05	03	Mortir Berat
02	10	01	05	04	Lain-lain
02	10	01	06	*	Anti Lapis Baja
02	10	01	06	01	Peluncur Roket
02	10	01	06	02	Senjata Tangan Tekanan Balik (STTB)
02	10	01	06	03	Anti Tank
02	10	01	06	04	Pelontar Geranat
02	10	01	06	05	Lain-lain
02	10	01	07	*	Artileri Medan (Armed)
02	10	01	07	01	Meriam
02	10	01	07	02	Howitzer
02	10	01	07	03	Peluncur Roket
02	10	01	07	04	Lain-lain
02	10	01	08	*	Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)
02	10	01	08	01	Meriam
02	10	01	08	02	Lain-lain
02	10	01	09	*	Peluru Kendali (Rudal)
02	10	01	09	01	Peluru Kendali dari Udara ke Udara (Air to Air)
02	10	01	09	02	Peluru Kendali dari Udara ke Permukaan (Air to Surface)
02	10	01	09	03	Peluru Kendali dari Permukaan ke Permukaan
02	10	01	09	04	Puluru Kendali dari Permukaan ke Udara (Surface to Air)
02	10	01	09	05	Lain-lain
02	10	01	10	*	Kavaleri
02	10	01	10	01	Canon
02	10	01	10	02	Howitzer
02	10	01	10	03	Peluncur Roket
02	10	01	10	04	Lain-lain
02	10	01	11	*	Senjata Lain-lain
02	10	01	11	01	Pistol Pelempar Tali
02	10	01	11	02	Penyembur Api
02	10	01	11	03	Pelontar Granat
02	10	01	11	04	Senapan Gas
02	10	01	11	05	Pistol Gas
02	10	01	11	06	Shoot Gun
02	10	01	11	07	Sten Gun
02	10	01	11	08	Senapan Angin
02	10	01	11	09	Smoke Gun
02	10	01	11	10	Water Gun

1	2	3	4	5	6
02	10	01	11	11	Roket
02	10	01	11	12	Dispencer
02	10	01	11	13	Missile
02	10	01	11	14	Bomb Rack
02	10	01	11	15	Light Twin
02	10	01	11	16	Light Bomb
02	10	01	11	17	M.E.R. A/A
02	10	01	11	18	T.E.R. A/A
02	10	01	11	19	Grenade
02	10	01	11	20	Peluncur
02	10	01	11	21	Pelempar Bom Laut
02	10	01	11	22	BMB II
02	10	01	11	23	Peluncur Rudal
02	10	01	11	24	Simulator
02	10	01	11	25	Sub Kaliber
02	10	01	11	26	Insert Barrel
02	10	01	11	27	Teropong
02	10	01	11	28	Teropong Bidik Malam
02	10	01	11	29	Lain-lain
02	10	02	*	*	PERSENJATAAN NON SENJATA API
02	10	02	01	*	Alat Keamanan
02	10	02	01	01	Alat Khusus Kepoliisian
02	10	02	01	02	Alat Khusus Bahari
02	10	02	01	03	Alat Khusus Penerbangan
02	10	02	01	04	Laser
02	10	02	01	05	Alat Khusus Surtta (Survey dan Pemetaan)
02	10	02	01	06	Alat Khusus Meteorologi
02	10	02	01	07	Alat Khusus SAR (Search and Resque)
02	10	02	01	08	Alat Khusus Optik
02	10	02	01	09	Alat Khusus Payung Udara
02	10	02	01	10	Alat Khusus Keamanan Lainnya
02	10	02	01	11	Lain-lain
02	10	02	02	*	Non Senjata Api
02	10	02	02	01	Celurit
02	10	02	02	02	Keris
02	10	02	02	03	Rencong
02	10	02	02	04	Kelewang
02	10	02	02	05	Golok
02	10	02	02	06	Samurai
02	10	02	02	07	Sangkur
02	10	02	02	08	Puntung
02	10	02	02	09	Bumerang
02	10	02	02	10	Pisau Belati
02	10	02	02	11	Tongkat Kejut
02	10	02	02	12	Gas Air Mata/Stick Gas
02	10	02	02	13	Lain-lain
02	10	03	*	*	AMUNISI
02	10	03	01	*	Amunisi Umum
02	10	03	01	01	Amunisi Tajam
02	10	03	01	02	Amunisi Hampa
02	10	03	01	03	Amunisi Isyarat
02	10	03	01	04	Dispossable (Dinamit)
02	10	03	01	05	Lain-lain
02	10	03	02	*	Amunisi Darat
02	10	03	02	01	Bom Darat

1	2	3	4	5	6
02	10	03	02	02	Granat
02	10	03	02	03	Ranjau Darat
02	10	03	02	04	Artileri
02	10	03	02	05	Lain-lain
02	10	04	*	*	SENJATA SINAR
02	10	04	01	*	Laser
02	10	04	01	01	Sinyal
02	10	04	01	02	Lain-lain
03	*	*	*	*	GOLONGAN GEDUNG DAN BANGUNAN
03	11	*	*	*	BANGUNAN GEDUNG
03	11	01	*	*	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA
03	11	01	01	*	Bangunan Gedung Kantor
03	11	01	01	01	Bangunan Gedung Kantor Permanen
03	11	01	01	02	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen
03	11	01	01	03	Bangunan Gedung Kantor Darurat
03	11	01	01	04	Lain-lain
03	11	01	02	*	Bangunan Gudang
03	11	01	02	01	Bangunan Gudang Tertutup Permanen
03	11	01	02	02	Bangunan Gudang Tertutup Semi
03	11	01	02	03	Bangunan Gudang Tertutup Darurat
03	11	01	02	04	Bangunan Gudang Terbuka Permanen
03	11	01	02	05	Bangunan Gudang Terbuka Semi
03	11	01	02	06	Bangunan Gudang Terbuka Darurat
03	11	01	02	07	Lain-lain
03	11	01	03	*	Bangunan Gudang Untuk Bengkel
03	11	01	03	01	Bangunan Bengkel Permanen
03	11	01	03	02	Bangunan Bengkel Semi Permanen
03	11	01	03	03	Bangunan Bengkel Darurat
03	11	01	03	04	Lain-lain
03	11	01	04	*	Bangunan Gedung Instalasi
03	11	01	04	01	Bangunan Gedung Instalasi Permanen
03	11	01	04	02	Bangunan Gedung Instalasi Semi
03	11	01	04	03	Bangunan Gedung Instalasi Darurat
03	11	01	04	04	Lain-lain
03	11	01	05	*	Bangunan Gedung Laboratorium
03	11	01	05	01	Bangunan Gedung Laboratorium
03	11	01	05	02	Bangunan Gedung Laboratorium Semi Permanen
03	11	01	05	03	Bangunan Gedung Laboratorium Darurat
03	11	01	05	04	Lain-lain
03	11	01	06	*	Bangunan Kesehatan
03	11	01	06	01	Bangunan Rumah Sakit Umum

1	2	3	4	5	6
03	11	01	06	02	Bangunan Rumah Sakit Khusus
03	11	01	06	03	Bangunan Rumah Sakit Kusta
03	11	01	06	04	Bangunan Rumah Sakit Jiwa
03	11	01	06	05	Bangunan Rumah Sakit Paru-paru
03	11	01	06	06	Bangunan Rumah Sakit Gigi
03	11	01	06	07	Bangunan Rumah Sakit Jantung
03	11	01	06	08	Bangunan Rumah Sakit Kanker
03	11	01	06	09	Bangunan Rumah Sakit Bersalin
03	11	01	06	10	Bangunan
03	11	01	06	11	Bangunan Rumah Sakit Hewan
03	11	01	06	12	Lain-lain
03	11	01	07	*	Bangunan Oceanarium/Opsevatorium
03	11	01	07	01	Bangunan Oceanarium/Opsevatorium Permanen
03	11	01	07	02	Bangunan Oceanarium/Opsevatorium Semi
03	11	01	07	03	Bangunan Oceanarium/Opsevatorium Darurat
03	11	01	07	04	Lain -lain
03	11	01	08	*	Bangunan Gedung Tempat Ibadah
03	11	01	08	01	Bangunan Tempat Ibadah Permanen
03	11	01	08	02	Bangunan Tempat Ibadah Semi Permanen
03	11	01	08	03	Bangunan Tempat Ibadah Darurat
03	11	01	08	04	Lain-lain
03	11	01	09	*	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
03	11	01	09	01	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen
03	11	01	09	02	Bangunan Gedung Pertemuan Semi
03	11	01	09	03	Bangunan Gedung Pertemuan Darurat
03	11	01	09	04	Bangunan Gedung Hiburan/Kesenian Permanen
03	11	01	09	05	Bangunan Gedung Hiburan/Kesenian Semi
03	11	01	09	06	Bangunan Gedung Hiburan/Kesenian
03	11	01	09	07	Lain-lain
03	11	01	10	*	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
03	11	01	10	01	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen
03	11	01	10	02	Bangunan Gedung Pendidikan Semi
03	11	01	10	03	Bangunan Gedung Pendidikan Darurat
03	11	01	10	04	Lain-lain
03	11	01	11	*	Bangunan Gedung Tempat Olahraga
03	11	01	11	01	Bangunan Olah Raga Tertutup Permanen
03	11	01	11	02	Bangunan Olah Raga Tertutup Semi Permanen
03	11	01	11	03	Bangunan Olah Raga Tertutup Darurat
03	11	01	11	04	Bangunan Olah Raga Terbuka Permanen

1	2	3	4	5	6
03	11	01	11	05	Bangunan Olah Raga Terbuka Semi
03	11	01	11	06	Bangunan Olah Raga Terbuka Darurat
03	11	01	11	07	Lain-lain
03	11	01	12	*	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi Pasar
03	11	01	12	01	Gedung Pertokoan/Koperasi Pasar
03	11	01	12	02	Gedung Pertokoan/Koperasi Pasar Semi Permanen
03	11	01	12	03	Gedung Pertokoan/Koperasi Pasar
03	11	01	12	04	Lain-lain
03	11	01	13	*	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
03	11	01	13	01	Gedung Pos Jaga Permanen
03	11	01	13	02	Gedung Pos Jaga Semi Permanen
03	11	01	13	03	Gedung Pos Jaga Darurat
03	11	01	13	04	Gedung menara Peninjau Permanen
03	11	01	13	05	Gedung Menara Peninjau Semi Permanen
03	11	01	13	06	Gedung Menara Peninjau Darurat
03	11	01	13	07	Lain-lain
03	11	01	14	*	Bangunan Gedung Garasi/Pool
03	11	01	14	01	Gedung Garasi/Pool Permanen
03	11	01	14	02	Gedung Garasi/Pool Semi Permanen
03	11	01	14	03	Gedung Garasi/Pool Darurat
03	11	01	14	04	Gedung Lain-lain
03	11	01	15	*	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
03	11	01	15	01	Gedung Pemotongan Hewan Permanen
03	11	01	15	02	Gedung Pemotongan Hewan Semi
03	11	01	15	03	Gedung Pemotongan Hewan Darurat
03	11	01	15	04	Lain-lain
03	11	01	16	*	Bangunan Gedung Pabrik
03	11	01	16	01	Bangunan Gedung Pabrik Permanen
03	11	01	16	02	Bangunan Gedung Pabrik Semi Permanen
03	11	01	16	03	Bangunan Gedung Pabrik Darurat
03	11	01	16	04	Lain-lain
03	11	01	17	*	Bangunan Stasiun Bus
03	11	01	17	01	Bangunan Stasiun Bus Permanen
03	11	01	17	02	Bangunan Stasiun Bus Semi Permanen
03	11	01	17	03	Bangunan Stasiun Bus Darurat
03	11	01	17	04	Lain-lain
03	11	01	18	*	Bangunan Kandang Hewan/Ternak
03	11	01	18	01	Bangunan Kandang Hewan/Ternak
03	11	01	18	02	Bangunan Kandang Hewan/Ternak Semi Permanen

1	2	3	4	5	6
03	11	01	18	03	Bangunan Kandang Hewan/Ternak
03	11	01	18	04	Bangunan Kandang Observasi Permanen
03	11	01	18	05	Bangunan Kandang Observasi Semi
03	11	01	18	06	Bangunan Kandang Observasi Darurat
03	11	01	18	07	Lain-lain
03	11	01	19	*	Bangunan Gedung Perpustakaan
03	11	01	19	01	Bangunan Gedung Perpustakaan
03	11	01	19	02	Bangunan Gedung Perpustakaan Semi Permanen
03	11	01	19	03	Bangunan Gedung Museum Darurat
03	11	01	19	04	Lain-lain
03	11	01	20	*	Bangunan Gedung Museum
03	11	01	20	01	Bangunan Gedung Museum Permanen
03	11	01	20	02	Bangunan Gedung Museum Semi
03	11	01	20	03	Bangunan Gedung Museum Darurat
03	11	01	20	04	Lain-lain
03	11	01	21	*	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/ Bandar
03	11	01	21	01	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/ Bandar P
03	11	01	21	02	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/ Bandar SP
03	11	01	21	03	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Badar
03	11	01	21	04	Lain-lain
03	11	01	22	*	Bangunan Pengujian Kelaikan
03	11	01	22	01	Bangunan Pengujian Kelaikan Permanen
03	11	01	22	02	Bangunan Pengujian Kelaikan Semi
03	11	01	22	03	Bangunan Pengujian Kelaikan Darurat
03	11	01	22	04	Lain-lain
03	11	01	23	*	Bangunan Lembaga Permasalahatan
03	11	01	23	01	Bangunan Gedung LP Kelas I
03	11	01	23	02	Bangunan Gedung LP Kelas II
03	11	01	23	03	Lain-lain
03	11				
03	11	01	24	*	Bangunan Rumah Tahanan
03	11	01	24	01	Bangunan Gedung Rutan Kelas I
03	11	01	24	02	Bangunan Gedung Rutan Kelas II
03	11	01	24	03	Lain-lain
03	11	01	25	*	Bangunan Gedung Kramatorium
03	11	01	25	01	Bangunan gedung Kramatorium Permanen
03	11	01	25	02	Bangunan Gedung Kramatorium Semi Permanen

1	2	3	4	5	6
03	11	01	25	03	Bangunan Gedung Kramatorium Semi Permanen
03	11	01	25	04	Bangunan Gedung Kramatorium Darurat
03	11	01	25	05	Lain-lain
03	11	01	26	*	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
03	11	01	26	01	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan Permanen
03	11	01	26	02	Bangunan Pembakaran bangkai Hewan Semi
03	11	01	26	03	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan Darurat
03	11	01	26	04	Lain-lain
03	11	01	27	*	Bangunan Ged. Tempat Kerja Lainnya
03	11	01	27	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen
03	11	01	27	02	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Semi Permanen
03	11	01	27	03	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Darurat
03	11	01	27	04	Lain-lain
03	11	02	*	*	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL
03	11	02	01	*	Rumah Negara Golongan I
03	11	02	01	01	Rumah Negara Golongan I Type A
03	11	02	01	02	Rumah Negara Golongan I Type A Semi Permanen
03	11	02	01	03	Rumah Nengara Golongan I Type A
03	11	02	01	04	Rumah Negara Golongan I Type B
03	11	02	01	05	Rumah Negara Golongan I Type B Semi Permanen
03	11	02	01	06	Rumah Negara Golongan I Type B Darurat
03	11	02	01	07	Rumah Negara Golongan I Type C
03	11	02	01	08	Rumah Negara Golongan I Type C Semi Permanen
03	11	02	01	09	Rumah Negara Golongan I Type C Darurat
03	11	02	01	10	Rumah Negara Golongan I Type D
03	11	02	01	11	Rumah Negara Golongan I Type D Semi Permanen
03	11	02	01	12	Rumah Negara Golongan I Type D Darurat
03	11	02	01	13	Rumah Negara Golongan I Type E
03	11	02	01	14	Rumah Negara Golongan I Type E Semi Permanen
03	11	02	01	15	Rumah Negara Golongan I Type E Darurat
03	11	02	01	16	Lain-lain
03	11	02	02	*	Rumah Negara Golongan II
03	11	02	02	01	Rumah Negara Golongan II Type A
03	11	02	02	02	Rumah Negara Golongan II Type Semi Permanen
03	11	02	02	03	Rumah Negara Golongan II Type A Darurat
03	11	02	02	04	Rumah Negara Golongan II Type B

1	2	3	4	5	6
03	11	02	02	05	Rumah Negara Golongan II Type B Semi Permanen
03	11	02	02	06	Rumah Negara Golongan II Type B
03	11	02	02	07	Rumah Negara Golongan II Type C
03	11	02	02	08	Rumah Negara Golongan II Type C Semi Permanen
03	11	02	02	09	Rumah Negara Golongan II Type C
03	11	02	02	10	Rumah Negara Golongan II Type D
03	11	02	02	11	Rumah Negara Golongan II Type D Semi Permanen
03	11	02	02	12	Rumah Negara Golongan II Type D
03	11	02	02	13	Rumah Negara Golongan II Type E
03	11	02	02	14	Rumah Negara Golongan II Type E Semi Permanen
03	11	02	02	15	Rumah Negara Golongan II Type E
03	11	02	02	16	Lain-lain
03	11	02	03	*	Rumah Negara Golongan III
03	11	02	03	01	Rumah Negara Golongan III Type A Permanen
03	11	02	03	02	Rumah Negara Golongan III Type A Semi Permanen
03	11	02	03	03	Rumah Negara Golongan III Type A
03	11	02	03	04	Rumah Negara Golongan III Type B Permanen
03	11	02	03	05	Rumah Negara Golongan III Type B Semi Permanen
03	11	02	03	06	Rumah Negara Golongan III Type B
03	11	02	03	07	Rumah Negara Golongan III Type C Permanen
03	11	02	03	08	Rumah Negara Golongan III Type C Semi Permanen
03	11	02	03	09	Rumah Negara Golongan III Type C
03	11	02	03	10	Rumah Negara Golongan III Type D Permanen
03	11	02	03	11	Rumah Negara Golongan III Type D Semi Permanen
03	11	02	03	13	Rumah Negara Golongan III Type D
03	11	02	03	14	Rumah Negara Golongan III Type E Permanen
03	11	02	03	15	Rumah Negara Golongan III Type E Semi Permanen
03	11	02	03	16	Rumah Negara Golongan III Type E
03	11	02	03	17	Lain-lain
03	11	02	04	*	Mess/Wisma/Bungalaw Tempat Peristirahatan
03	11	02	04	01	Mess/Wisma/Bungalau/ Tempat Peristirahatan Permanen
03	11	02	04	02	Mess/Wisma/Bungalau/ Tempat Peristirahatan Semi Permanen
03	11	02	04	03	Mess/Wisma/Bungalaw/ Tempat Peristirahatan
03	11	02	04	04	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
03	11	02	05	*	Asrama
03	11	02	05	01	Asrama Permanen
03	11	02	05	02	Asmara Semi Permanen
03	11	02	05	03	Asmara Darurat
03	11	02	05	04	Lain-lain
03	11	02	06	*	Hotel
03	11	02	06	01	Hotel Permanen
03	11	02	06	02	Hotel Semi Permanen
03	11	02	06	03	Hotel Lainnya
03	11	02	07	*	Motel
03	11	02	07	01	Motel Permanen
03	11	02	07	02	Motel Semi Permanen
03	11	02	07	03	Motel Lainnya
03	11	02	08	*	Flat/Rumah Susun
03	11	02	08	01	Flat/Rumah Susun Permanen
03	11	02	08	02	Flat/Rumah Susun Semi Permanen
03	11	02	08	03	Lain-lain
03	11	03	*	*	BANGUNAN MENARA
03	11	03	01	*	Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai
03	11	03	01	01	Menara Suar Listrik Diesel
03	11	03	01	02	Menara Suar Listrik Non Diesel
03	11	03	01	03	Lain-lain
03	11	03	02	*	Bangunan Perambuan Penerangan Pantai Tidak Bermenara
03	11	03	02	01	Anak Pelampung
03	11	03	02	02	Rambu Bermuncak
03	11	03	02	03	Lain-lain
03	11	03	03	*	Bangunan Menara Telekomunikasi
03	11	03	03	01	Bangunan Menara Telpon
03	11	03	03	02	Bangunan Menara Radio
03	11	03	03	03	Bangunan Menara Televisi
03	11	03	03	04	Bangunan Menara Pengatur Lalulintas
03	11	03	03	05	Lain-lain
03	12	*	*	*	MONUMEN
03	12	01	*	*	Bangunan Bersejarah
03	12	01	01	*	Istana Peringatan
03	12	01	01	01	Istana Peninggalan
03	12	01	01	02	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
03	12	01	02	*	Rumah Adat
03	12	01	02	01	Rumah Adat
03	12	01	02	02	Lain-lain
03	12	01	30	*	Rumah Peninggalan Sejarah
03	12	01	03	01	Rumah Peninggalan Sejarah
03	12	01	03	02	Lain-lain
03	12	01	04	*	Makam Bersejarah
03	12	01	04	01	Makam Bersejarah
03	12	01	04	02	Lain-lain
03	12	01	05	*	Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
03	12	01	05	01	Mesjid Bersejarah
03	12	01	05	02	Gereja Bersejarah
03	12	01	05	03	Tempat Ibadah Bersejarah Lainnya
03	12	01	05	04	Lain-lain
03	12	02	*	*	TUGU PERINGATAN
03	12	02	01	*	Tugu Kemerdekaan
03	12	02	01	01	Tugu Kemerdekaan
03	12	02	01	02	Lain-lain
03	12	02	02	*	Tugu Pembangunan
03	12	02	02	01	Tugu Pembangunan
03	12	02	02	02	Lain-lain
03	12	02	03	*	Tugu Peringatan Lainnya
03	12	02	03	01	Tugu Peringatan Lainnya
03	12	02	03	02	Lain-lain
03	12	03	*	*	CANDI
03	12	03	01	*	Candi Hindu
03	12	03	01	01	Candi Hindu
03	12	03	01	02	Lain-lain
03	12	03	02	*	Candi Budha
03	12	03	02	01	Candi Budha
03	12	03	02	02	Lain-lain
03	12	03	03	*	Candi Lainnya
03	12	03	03	01	Candi Lainnya
03	12	03	03	02	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
03	12	04	*	*	MONUMEN/BANUNAN BERSEJARAH
03	12	04	01	*	Bangunan Bersejarah Lainnya
03	12	04	01	01	Bangunan Bersejarah Lainnya
03	12	04	01	02	Lain-lain
03	12	05	01	*	TUGU PERINGATAN
03	12	05	01	*	Tugu Peringatan
03	12	05	01	01	Tugu Peringatan
03	12	05	01	02	Lain-lain
03	12	06	01	*	TUGU TITIK KONTROL/PASTI
03	12	06	01	*	Tugu/Tanda Batas
03	12	06	01	01	Tugu/Tanda Batas Administrasi Negara
03	12	06	01	02	Tugu/Tanda Batas Administrasi Provinsi
03	12	06	01	03	Tugu/Tanda Batas Adminstrasi
03	12	06	01	04	Tugu/Tanda Batas Administrasi
03	12	06	01	05	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kota Administratif
03	12	06	01	06	Tugu/Tanda Batas Administrasi
03	12	06	01	07	Tugu/Tanda Batas Administrasi Desa
03	12	06	01	08	Tugu/Tanda Batas Administrasi
03	12	06	01	09	Tugu/Tanda Batas Administrasi
03	12	06	01	10	Lain-lain
03	12	07	*	*	RAMBU-RAMBU
03	12	07	01	*	Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
03	12	07	01	01	Traffic Light
03	12	07	01	02	Signal Kereta Api
03	12	07	01	03	Lain-lain
03	12	07	02	*	Rambu Tidak Bersuar
03	12	07	02	01	Rambu Jalan
03	12	07	02	02	Rambu Papan Tambahan
03	12	07	02	03	Rambu Cermin
03	12	07	02	04	Rambu Jembatan
03	12	07	02	05	Lain-lain
03	12	08	*	*	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS UDARA
03	12	08	01	*	Runway/Threshold Light
03	12	08	01	01	Medium Intensity
03	12	08	01	02	High Intensity
03	12	08	01	03	Taxi Way Light
03	12	08	01	04	Lain-lain
03	12	08	02	*	Visual Approach Slope Indicator (VASI)
03	12	08	02	01	2 BAR Vasi
03	12	08	02	02	3 BAR Vasi

1	2	3	4	5	6
03	12	08	02	03	PASIS (Precesion Approach Path Indicator System)
03	12	08	02	04	Lain-lain
03	12	08	03	*	Approach Light
03	12	08	03	01	High Intensity Approach Light
03	12	08	03	02	Medium Intensity Approach Light
03	12	08	03	03	Low Intensity Approach Light
03	12	08	03	04	Sequence Flashing Light
03	12	08	03	05	Lain-lain
03	12	08	04	*	Runway Identification Light (Rells)
03	12	08	04	01	Rells Master Unit
03	12	08	04	02	Rells Slave Unit
03	12	08	04	03	Lain-lain
03	12	08	05	*	Signal
03	12	08	05	01	Rotating Beacon
03	12	08	05	02	Illuminated Landing T
03	12	08	05	03	Illuminated Windcone
03	12	08	05	04	Sirine
03	12	08	05	05	Obstruction Light
03	12	08	05	06	Run Way Traffic Light
03	12	08	05	07	Hazzard Beacon
03	12	08	05	08	Lain-lain
03	12	08	06	*	Flood Light
03	12	08	05	01	Tungsten Halogen Flood Light
03	12	08	05	02	Sodium Hight Prssure Flood Light
03	12	08	05	03	Mercury Flood Light
03	12	08	05	04	Lain-lain
04	*	*	*		GOLONGAN JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
04	13	*	*	*	JALAN DAN JEMBATAN
04	13	01	*	*	JALAN
04	13	01	01	*	Jalan Negara/Nasional
04	13	01	01	01	Jalan Negara/Nasional Kelas I
04	13	01	01	02	Jalan Negara/Nasional Kelas II
04	13	01	01	03	Jalan Negara/Nasional Kelas III
04	13	01	01	04	Jalan Negara/Nasional Kelas IV
04	13	01	01	05	Jalan Negara/Nasional Kelas V
04	13	01	01	06	Jalan Negara/Nasional Arteri
04	13	01	01	07	Jalan Negara/Nasional Kolektor
04	13	01	01	08	Jalan Negara/Nasional Strategis Nasional
04	13	01	01	09	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
04	13	01	02	*	Jalan Provinsi
04	13	01	02	01	Jalan Provinsi Kelas I
04	13	01	02	02	Jalan Provinsi Kelas II
04	13	01	02	03	Jalan Provinsi Kelas III
04	13	01	02	04	Jalan Provinsi Kelas IV
04	13	01	02	05	Jalan Provinsi Kelas V
04	13	01	02	06	Jalan Provinsi Arteri
04	13	01	02	07	Jalan Provinsi Kolektor
04	13	01	02	08	Jalan Provinsi Lokal
04	13	01	02	09	Jalan Provinsi Strategis Provinsi
04	13	01	02	10	Lain-lain
04	13	01	03	*	Jalan Kabupaten/Kota
04	13	01	03	01	Jalan Kabupaten/Kota Kelas III
04	13	01	03	02	Jalan Kabupaten/Kota Kelas IV
04	13	01	03	03	Jalan Kabupaten/Kota Kelas V
04	13	01	03	04	Jalan Kabupaten/Kota Arteri
04	13	01	03	05	Jalan Kabupaten/Kota Kolektor
04	13	01	03	06	Jalan Kabupaten/Kota Lokal
04	13	01	03	07	Jalan Kabupaten/Kota Strategis
04	13	01	03	08	Lain-lain
04	13	01	04	*	Jalan Desa
04	13	01	04	01	Jalan Desa
04	13	01	04	12	Lain-lain
04	13	01	05	*	Jalan Khusus
04	13	01	05	01	Jalan Khusus
04	13	01	05	02	Jalan Air
04	13	01	05	03	Jalan Khusus Inspeksi
04	13	01	05	04	Jalan Khusus Komplek
04	13	01	05	05	Jalan Khusus Proyek
04	13	01	05	06	Jalan Khusus Quarry
04	13	01	05	07	Jalan Khusus Lori
04	13	01	05	08	Jalan Khusus Perorangan
04	13	01	05	09	Jalan Khusus Under Pass
04	13	01	05	10	Lain-lain
04	13	01	06	*	Jalan Tol
04	13	01	06	01	Jalan Tol Arteri
04	13	01	06	02	Lain-lain
04	13	01	07	*	Jalan Kereta
04	13	01	07	01	Jalan Kereta Api Bantalan Besi
04	13	01	07	02	Jalan Kereta Api Bantalan Beton
04	13	01	07	03	Jalan Kereta Api Bantalan Kayu
04	13	01	07	04	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
04	13	01	08	*	Landasan Pacu Pesawat Terbang
04	13	01	08	01	Landasan Pacu Pesawat Terbang Permukaan
04	13	01	08	02	Landasan Pacu Pesawat Terbang Permukaan
04	13	01	08	03	Landasan Pacu Pesawat Terbang Permukaan
04	13	01	08	04	Landasan Pesawat Terbang Permukaan Rumput
04	13	01	08	05	Lain-lain
04	13	02	01	*	JEMBATAN
04	13	02	01	*	Jembatan Negara/Nasional
04	13	02	01	01	Jembatan Beto
04	13	02	01	02	Jembatan Baja
04	13	02	01	03	Jembatan Kayu
04	13	02	01	04	Jembatan Baliy
04	13	02	01	05	Pas Batu
04	13	02	01	06	Jembatan pada Jalan Nasional
04	13	02	01	07	Jembatan pada Jalan Nasional Kolektor
04	13	02	01	08	Jembatan pada Jalan Nasional Strategis
04	13	02	01	09	Lain-lain
04	13	02	02	*	Jembatan Provinsi
04	13	02	02	01	Jembatan Beton
04	13	02	02	02	Jembatan Baja
04	13	02	02	03	Jembatan Kayu
04	13	02	02	04	Jembatan Baliy
04	13	02	02	05	Jembatan Pas Batu
04	13	02	02	06	Jembatan pada Jalan Provinsi Arteri
04	13	02	02	07	Jembatan pada Jalan Provinsi Kolektor
04	13	02	02	08	Jembatan pada Jalan Provinsi Lokal
04	13	02	02	09	Jembatan pada jalan Provinsi Strategis
04	13	02	02	10	Lain-lain
04	13	02	03	*	Jembatan Kabupaten/Kota
04	13	02	03	01	Jembatan Beton
04	13	02	03	02	Jembatan Baja
04	13	02	03	03	Jembatan Kayu
04	13	02	03	04	Jembatan Baliy
04	13	02	03	05	Jembatan Pas Batu
04	13	02	03	06	Jembatan Pda Jalan Kabupaten/Kota
04	13	02	03	07	Jembatan pada Jalan Kabupaten/Kota Kolektor
04	13	02	03	08	Jembatan pada Jalan Kabupaten/Kota
04	13	02	03	09	Jembatan pada Jalan Kabupaten/Kota Strategis
04	13	02	03	10	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
04	13	02	04	*	Jembatan Desa
04	13	02	04	01	Jembatan Beton
04	13	02	04	02	Jembatan Baja
04	13	02	04	03	Jembatan Kayu
04	13	02	04	04	Jembatan Baliy
04	13	02	04	05	Jembatan Pas Batu
04	13	02	04	06	Jembatan pada Jalan Poros Desa
04	13	02	04	07	Lain-lain
04	13	02	05	*	Jembatan Khusus
04	13	02	05	01	Jembatan Beton
04	13	02	05	02	Jembatan Baja
04	13	02	05	03	Jembatan Kayu
04	13	02	05	04	Jembatan Baliy
04	13	02	05	05	Jembatan Pas Batu
04	13	02	05	06	Jembatan pada Jalan Khusus Inspeksi
04	13	02	05	07	Jembatan pada Jalan Khusus Inspeksi
04	13	02	05	08	Jembatan pada Jalan Khusus Proyek
04	13	02	05	09	Jembatan pada Jalan Khusus Quarry
04	13	02	05	10	Jembatan pada Jalan Khusus Lori
04	13	02	05	11	Jembatan pada Jalan Khusus Badan
04	13	02	05	12	Jembatan pada Jalan Khusus Perorangan
04	13	02	05	13	Jembatan pada Jalan Khusus Fly Over
04	13	02	05	14	Lain-lain
04	13	02	06	*	Jembatan pada Jalan Tol
04	13	02	06	01	Jembatan Pada Jalan Alteri
04	13	02	06	02	Lain-lain
04	13	02	07	*	Jembatan pada Jalan Kereta Api
04	13	02	07	01	Jembatan pada Jalan Kereta Api Bantalan
04	13	02	07	02	Jembatan pada Jalan Kereta Api Bantalan Beton
04	13	02	07	03	Jembatan pada Jalan Kereta Api
04	13	02	07	04	Lain-lain
04	13	02	08	*	Jembatan pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
04	13	02	08	01	Jembatan pada Landasan Pacu Pesawat Terbang Permukaan Beton
04	13	02	08	02	Jembatan pada Landasan Pacu Pesawat Terbang Permukaan Aspal
04	13	02	08	03	Jembatan pada Jalan Kereta Api
04	13	02	08	04	Lain-lain
04	13	02	09	*	Jembatan Penyebrangan
04	13	02	09	01	Jembatan Penyebrangan Orang
04	13	02	09	02	Jembatan Penyebrangan Kendaraan
04	13	02	09	03	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
04	14	*	*	*	BANGUNAN AIR/IRIGASI
04	14	01	*	*	Bangunan Air Irigasi
04	14	01	01	*	Bangunan Waduk
04	14	01	01	01	Waduk Bendungan tanggul Manara Pengambilan pelimpahan Bujur dan
04	14	01	01	02	Waduk Bendungan, Tanggul dan Menara Pengambilan
04	14	01	01	03	Waduk dengan Bend Menara Pengambilan
04	14	01	01	04	Waduk dengan Tgl dan Pintu Air Menara Pengambilan
04	14	01	01	05	Waduk dengan tgl Pintu Pengukur/Waduk Lapangan
04	14	01	01	06	Lain-lain
04	14	01	02	*	Bangunan Pengambilan Irigasi
04	14	01	02	01	Bendung
04	14	01	02	02	Bendung dengan Pintu Bilas
04	14	01	02	03	Bendung dengan Pompa
04	14	01	02	04	Bendungan Pengambilan Bebas
04	14	01	02	05	Bendungan Pengambilan Bebas dengan Pompa
04	14	01	02	06	Sumur dengan Pompa
04	14	01	02	07	Lain-lain
04	14	01	03	*	Bangunan Pembawa Irigasi
04	14	01	03	01	Saluran Muka
04	14	01	03	02	Saluran Induk
04	14	01	03	03	Saluran Sekunder
04	14	01	03	04	Saluran Tertier
04	14	01	03	05	Saluran Kawar Ter
04	14	01	03	06	Saluran Pasang Tertutup/terowongan
04	14	01	03	07	Saluran Sublesi
04	14	01	03	08	Lain-lain
04	14	01	04	*	Bangunan Pembuang Irigasi
04	14	01	04	01	Saluran iNduk Pembuang
04	14	01	04	02	Saluran Sekunder Pembuang
04	14	01	04	03	Saluran Tertier Pembuang
04	14	01	04	04	Lain-lain
04	14	01	05	*	Bangunan Pengamanan Irigasi
04	14	01	05	01	Tanggul Bujur
04	14	01	05	02	Bangunan Pitu Air/Klep
04	14	01	05	03	Lain-lain
04	14	01	06	*	Bangunan Pelengkap Irigasi
04	14	01	06	01	Bangunan Bagi
04	14	01	06	02	Bangunan Bagi dan Sadap

1	2	3	4	5	6
04	14	01	06	03	Bangunan Sadap
04	14	01	06	04	Bangunan Got Miring
04	14	01	06	05	Bangunan-bangunan Terjun
04	14	01	06	06	Bangunan Talang
04	14	01	06	07	Bangunan Sipon
04	14	01	06	08	Bangunan Gorong-gorong
04	14	01	06	09	Bangunan Pelipah Samping
04	14	01	06	10	Bangunan Outlet
04	14	01	06	11	Bangunan Penahan Banjir
04	14	01	06	12	Bangunan Pengeluaran/Pintu
04	14	01	06	13	Bangunan Box Tertier
04	14	01	06	14	Bangunan Pengukur
04	14	01	06	15	Bangunan Mandi Hewan
04	14	01	06	16	Bangunan Pertemuan Saluran
04	14	01	06	17	Bangunan Perlengkapan dalam Petak
04	14	01	06	18	Bangunan Jembatan
04	14	01	06	19	Lain-lain
04	14	02	01	*	BANGUNAN AIR PASANG SURUT
04	14	02	01	*	Bangunan Waduk
04	14	02	01	01	Bangunan Waduk Pasang Surut
04	14	02	01	02	Lain-lain
04	14	02	02	*	Bangunan Pengambilan Pasang Surut
04	14	02	02	01	Bendungan dengan Pompa
04	14	02	02	02	Bebas dengan Pompa
04	14	02	02	03	Lain-lain
04	14	02	03	*	Bangunan Pembawa Pasang Surut
04	14	02	03	01	Saluran Muka
04	14	02	03	02	Saluran Induk
04	14	02	03	03	Saluran Sekunder
04	14	02	03	04	Saluran Tertier
04	14	02	03	05	Saluran Penyimpanan Air
04	14	02	03	06	Lain-lain
04	14	02	04	*	Bangunan Pembuang Pasang Surut
04	14	02	04	01	Saluran Induk (Primer) Pembuang
04	14	02	04	02	Saluran Sekunder Pembuang
04	14	02	04	03	Saluran Tertier Pembuang
04	14	02	04	04	Saluran Pengumpul Air
04	14	02	04	05	Terusan (Kanal)
04	14	02	04	06	Lain-lain
04	14	02	05	*	Bangunan Pengaman Pasang Surut
04	14	02	05	01	Pintu Air
04	14	02	05	02	Pemasukan/Pembuang

1	2	3	4	5	6
04	14	02	05	03	Kolam Pasang
04	14	02	05	04	Lain-lain
04	14	02	06	*	Bangunan Pelengkap Pasang Surut
04	14	02	06	01	Bangunan Jembatan
04	14	02	06	02	Jembatan Penghalang
04	14	02	06	03	Bangunan Penutup Pangkis Kotoran
04	14	02	06	04	Bangunan Pengukur Air Muka
04	14	02	06	05	Banguan Pengukur Curah Hujan
04	14	02	06	06	Lain-lain
04	14	02	07	*	Bangunan Sawah Pasang Surut
04	14	02	07	01	Sawah Pasang Surt Teknis
04	14	02	07	02	Sawah Pasang Surut Semi Teknis
04	14	02	07	03	Sawah Pasang Sutu nonteknis
04	14	02	07	04	Lain-lain
04	14	03	01	*	Bangunan Air Pengembang Rawa Dan Poder
04	14	03	01	01	Bangunan Waduk Pasang Rawa
04	14	03	01	02	Banngunan Waduk
04	14	03	01	03	Lain-lain
04	14	03	02	*	Bangunan Pengembalian Pasang Rawa
04	14	03	02	01	Bangunan Pengembalian
04	14	03	02	02	Lain-lain
04	14	03	03	*	Bangunan Pembawa Pasang Rawa
04	14	03	03	01	Saluran Muka
04	14	03	03	02	Saluran Induk
04	14	03	03	03	Saluran Sekunder
04	14	03	03	04	Saluran Tertier
04	14	03	03	05	Lain-lain
04	14	03	04	*	Bangunan Pembuang Pasang Rawa
04	14	03	04	01	Saluran Induk Pembuang
04	14	03	04	02	Saluran Sekuder Pembuang
04	14	03	04	03	Saluran Tertier Pembuang
04	14	03	04	04	Lain-lain
04	14	03	05	*	Bangunan Pengamanan Pasang Surut
04	14	03	05	01	Tanggung Keliling
04	14	03	05	02	Pintu Air/Klep
04	14	03	05	03	Lain-lain
04	14	03	06	*	Bangunan Pelengkap Pasang Rawa
04	14	03	06	01	Bangunan Bagi dan Sdap
04	14	03	06	02	Bangunan Sadap

1	2	3	4	5	6
04	14	03	06	03	Bangunan Terjun
04	14	03	06	04	Bangunan Syplon
04	14	03	06	05	Gorong-gorong
04	14	03	06	06	Bangunan Jembatan
04	14	03	06	07	Bangunan Penghalang
04	14	03	06	08	Bangunan Pengukur Muka Air
04	14	03	06	09	Bangunan Pengukur Curah Hujan
04	14	03	06	10	Bangunan Penutup Sungai
04	14	03	06	11	Bangunan Stasiun Pompa Pemasukan/ Pembuang
04	14	03	06	12	Lain-lain
04	14	03	07	*	Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
04	14	03	07	01	Sawah Rawa Teknis
04	14	03	07	02	Sawah Rawa Semi Teknis
04	14	03	07	03	Sawah Rawa Non Teknis
04	14	03	07	04	Lain-lain
04	14	04	*	*	BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI DAN PENANGGULANGAN BENCANA
04	14	04	01	*	Bangunan Waduk Penanggulangan Bencana
04	14	04	01	01	Waduk dengan tanggul & Pintu Pembuang
04	14	04	01	02	Waduk Jaringan Tanggul dan Pintu Pembuang dengan Pompa
04	14	04	01	03	Lain-lain
04	14	04	02	*	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
04	14	04	02	01	Bangunan Pengambilan Pengamanan
04	14	04	02	02	Lain-lain
04	14	04	03	*	Bangunan Pembuang Pengaman
04	14	04	03	01	Bangunan Pembawa pengaman Sungai
04	14	04	03	02	Lain-lain
04	14	04	04	*	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
04	14	04	04	01	Saluran Banjir
04	14	04	04	02	Saluran Darinasi
04	14	04	04	03	Lain-lain
04	14	04	05	*	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai
04	14	04	05	01	Tanggul Banjir
04	14	04	05	02	Pintu Pengtur Banjir
04	14	04	05	03	Klep Pengatur Banjir
04	14	04	05	04	Coupur/Sodetan
04	14	04	05	05	Kantong Pasir/Lahar/Lumpur
04	14	04	05	06	Chekdam/Penahan Sadimn
04	14	04	05	07	Krib Pengaman Talud/Pantai

1	2	3	4	5	6
04	14	04	05	08	Bangunan Penguat Tebing
04	14	04	05	09	Bangunan Pelimpah Banjir
04	14	04	05	10	Dam Konsolidasi
04	14	04	05	11	Peralatan Saringan Sampah (Pond Sarcen)
04	14	04	05	12	Lain-lain
04	14	04	06	*	Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai
04	14	04	06	01	Bangunan Suphon
04	14	04	06	02	Bangunan Serong sorong
04	14	04	06	03	Bangunan Jembatan
04	14	04	06	04	Bangunan Pengukur Muka Air
04	14	04	06	05	Bangunan Pengukur Curah Hujan
04	14	04	06	06	Bangunan Stasiun Pos
04	14	04	06	07	Bangunan Dermaga
04	14	04	06	08	Bangunan Stasiun Pompa Pembuang
04	14	04	06	09	Lain-lain
04	14	05	*	*	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH
04	14	05	01	*	Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
04	14	05	01	01	Bangunan Waduk Lapangan Pembuang
04	14	05	01	02	Lain-lain
04	14	05	02	*	Bangunan Pengambilam Pengembangan Sumber Air
04	14	05	02	01	Sumber dengan Pompa
04	14	05	02	02	Sumur Artetis
04	14	05	02	03	Lain-lain
04	14	05	03	*	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
04	14	05	03	01	Saluran Tertier
04	14	05	03	02	Saluran Kwarter
04	14	05	03	03	Lain-lain
04	14	05	04	*	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
04	14	05	04	01	Bangunan Pembuang
04	14	05	04	02	Lain-lain
04	14	05	05	*	Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
04	14	05	05	01	Bak Penampung/Kolam Ukur
04	14	05	05	02	Klimatologi
04	14	05	05	03	Hidrohitri
04	14	05	05	04	Sumur Pengamatan
04	14	05	05	05	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
04	14	05	06	*	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
04	14	05	06	01	Bangunan Terpia
04	14	05	06	03	Bangunan Talang
04	14	05	06	04	Bangunan Syphon
04	14	05	06	05	Bangunan Gorong-gorong
04	14	05	06	06	Bangunan Bor Tersier
04	14	05	06	07	Jembatan Penghalang/Jalan
04	14	05	06	08	Lain-lain
04	14	06	01	*	BANGUNAN AIR BERSIH/BAKU
04	14	06	01	*	Waduk Air Bersih/Air Baku
04	14	06	01	01	Waduk Penyimpanan Air Baku
04	14	06	01	02	Waduk Penyimpanan Air Hujan
04	14	06	01	03	Lain-lain
04	14	06	02	*	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
04	14	06	02	01	Bendung
04	14	06	02	02	Bendung dengan Pompa
04	14	06	02	03	Bebas
04	14	06	02	04	Bebas Dengan Pompa
04	14	06	02	05	Sumber dengan Penangkap
04	14	06	02	06	Bangunan Pengambilan Dari Waduk
04	14	06	02	07	Bangunan Pengambilan Dari Sungai
04	14	06	02	08	Bangunan Pengambilan Dari Danau
04	14	06	02	09	Bangunan Pengambilan Dari Rawa
04	14	06	02	10	Bangunan Pengambilan Dari Laut
04	14	06	02	11	Bangunan Pengambilan Dari Sumber Air
04	14	06	02	12	Bangunan Pengambilan Dari Sumur
04	14	06	02	13	Lain-lain
04	14	06	03	*	Bangunan Pembawa Air Bersih
04	14	06	03	01	Saluran Pembawa Air Baku Terbuka
04	14	06	03	02	Saluran Pembawa Air Baku Tertutup
04	14	06	03	03	Lain-lain
04	14	06	04	*	Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
04	14	06	04	01	Saluran Pembuang Air Cucian
04	14	06	04	02	Saluran Pembuang Air Cucian Instalasi
04	14	06	04	03	Lain-lain
04	14	06	05	*	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
04	14	06	05	01	Bangunan Talang
04	14	06	05	02	Bangunan Syphon
04	14	06	05	03	Bangunan Gorong-gorong
04	14	06	05	04	Bangunan Jembatan

1	2	3	4	5	6
04	14	06	05	05	Bangunan Penampung Air Baku
04	14	06	05	06	Bangunan Hidran Umum
04	14	06	05	07	BangunanMandi Cuci Kakus (MCK)
04	14	06	05	08	Bangunan Menara/Bak Penampung/Reservok
04	14	06	05	09	Lain-lain
04	14	07	01	*	BANGUNAN AIR KOTOR
04	14	07	01	01	Bangunan Pembawa Air Kotor
04	14	07	01	02	Saluran Pengumpul Air Kotor
04	14	07	01	03	Saluran Pengumpul Air Buangan
04	14	07	01	04	Saluran Pengumpul Aior Buangan Industri
04	14	07	01	05	Saluran Pemngumpul Air Buangan
04	14	07	01	06	Lain-lain
04	14	07	02	*	Bangunan Waduk Air Kotor
04	14	07	02	01	Waduk Air Kotor
04	14	07	02	02	Waduk Air Buangan Domestik
04	14	07	02	03	Waduk Air Buangan Industri
04	14	07	02	04	Waduk Air Buangan Pertanian
04	14	07	02	05	Lain-lain
04	14	07	03	*	Bangunan Pembuangan Air Kotor
04	14	07	03	01	Bangunan Pembuang Air Hujan
04	14	07	03	02	Bangunan Pembuang Air Domestik
04	14	07	03	03	Bangunan Pembuangan Air Pertanian
04	14	07	03	04	Lain-lain
04	14	07	04	*	Bangunan Pengaman Air Kotor
04	14	07	04	01	Bangunan Pompa Air Hujan
04	14	07	04	02	Banguna Pompa Air Buangan Domestik
04	14	07	04	03	Bangunan Pompa Air Buangan Industri
04	14	07	04	04	Bangunan Pompa air Buangan Pertanian
04	14	07	04	05	Lain-lain
04	14	07	05	*	Bangunan Pelengkap Air Kotor
04	14	07	05	01	Bangunan Talang
04	14	07	05	02	Bangunan Syphon
04	14	07	05	03	Bangunan Gorong-gorong
04	14	07	05	04	Bangunan Jembatan
04	14	07	05	05	Bangunan Air Kotor Saluran dari Rumah
04	14	07	05	06	Lain-lain
04	14	08	*	*	BANGUNAN AIR
04	14	08	01	*	Bangunan Air Laut
04	14	08	01	01	Pelabuhan
04	14	08	01	02	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
04	14	08	02	*	Bangunan Air Tawar
04	14	08	02	01	Dermaga
04	14	08	02	02	Lain-lain
04	15	*	*	*	INSTALASI
04	15	01	*	*	INSTALASI AIR MINUM/BERSIH
04	15	01	01	*	Air Muka Tanah
04	15	01	01	01	Air Muka Tanah Kapasitas Kecil
04	15	01	01	02	Air Muka Tanah Kapasitas Sedang
04	15	01	01	03	Air Muka Tanah Kapasitas Besar
04	15	01	01	04	Lain-lain
04	15	01	02	*	Air Sumber/Mata Air
04	15	01	02	01	Air Sumber Kapasitas Kecil
04	15	01	02	02	Air Sumber Kapasitas Sedang
04	15	01	02	03	Air Sumber Kapasitas Besar
04	15	01	02	04	Lain-lain
04	15	01	03	*	Air Tanah Dalam
04	15	01	03	01	Air Tanah Dalam Kapasitas Kecil
04	15	01	03	02	Air Tanah Dalam Kapasitas Sedang
04	15	01	03	03	Air Tanah Dalam Kapasitas Besar
04	15	01	03	04	Lain-lain
04	15	01	04	*	Instalasi Air Tanah Dangkal
04	15	01	04	01	Instalasi Air Tanah Dangkal Kpasitas
04	15	01	04	02	Instalasi Air Tanah Dangkal Kapasitas
04	15	01	04	03	Instalasi Air Tanah Dangkal Kapasitas
04	15	01	04	04	Lain-lain
04	15	01	05	*	Instalasi Air Bersih/Air Baku Lainnya
04	15	01	05	01	Sistem Pengolahan Air Sederhana (Sipas)
04	15	01	05	02	Jaringan Rumah Tangga (Jarut)
04	15	01	05	03	Penampungan Air Hujan (PAM)
04	15	01	05	04	Sumur Gali (SGL)
04	15	01	05	05	Lain-lain
04	15	02	01	*	INSTALASI AIR KOTOR
04	15	02	01	01	Instalasi Air Buangan Domestik Kapasitas Kecil
04	15	02	01	02	Instalasi Air Buangan Domestik Kapasitas Sedang
04	15	02	01	03	Instalasi Air Buangan Domestik Kapasitas Besar
04	15	02	01	04	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
04	15	02	02	*	Instalasi Air Buangan Industri
04	15	02	02	01	Instalasi Air Buangan Industri Kapasitas
04	15	02	02	02	Instalasi Air Buangan Industri Kapasitas Sedang
04	15	02	02	03	Instalasi Air Buangan Industri Kapasitas
04	15	02	02	04	Lain-lain
04	15	02	03	*	Instalasi Air Buangan Pertanian
04	15	02	03	01	Instalasi Air Buangan Pertanian Kapasitas Kecil
04	15	02	03	02	Instalasi Air Buangan Pertanian Kapasitas Sedang
04	15	02	03	03	Instalasi Air Buangan Pertanian Kapasitas Besar
04	15	02	03	04	Lain-lain
04	15	03	*	*	INSTALASI PENGOLAHAN SAMPAH NON ORGANIK
04	15	03	01	*	Instalasi Pengolahan Sampah Organik
04	15	03	01	01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik Sistem
04	15	03	01	02	Instalasi Pengolahan Sampah Organik Sistem
04	15	03	01	03	Instalasi Pengolahan Sampah Organik Sistem
04	15	03	01	04	Lain-lain
04	15	03	02	*	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
04	15	03	02	01	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik Daur Ulang Logam
04	15	03	02	02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik Daur Ulang Non Logam
04	15	03	02	03	Lain-lain
04	15	04	*	*	INSTALASI PENGOLAHAN BAHAN BANGUNAN
04	15	04	01	*	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
04	15	04	01	01	Pengawetan Kayu
04	15	04	01	01	Pengeringan Kayu
04	15	04	01	01	Pengerjaan Kayu
04	15	04	01	01	Pengkapuran
04	15	04	01	01	Pembuatan Batu Cetak
04	15	04	01	01	Pembuatan Aggregate
04	15	04	01	01	Lain-lain
04	15	05	01	*	INSTALASI PEMBANGKIT LISTRIK
04	15	05	01	*	Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)
04	15	05	01	01	PLTA Kapasitas Kecil
04	15	05	01	02	PLTA Kapasitas Sedang
04	15	05	01	03	PLTA Kapasitas Besar
04	15	05	01	04	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
04	15	05	02	*	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
04	15	05	02	01	PLTD Kapasitas Kecil
04	15	05	02	02	PLTD Kapasitas Sedang
04	15	05	02	03	PLTD Kapasitas Besar
04	15	05	02	04	Lain-lain
04	15	05	03	*	Pembangkit Listrik Tenaga Mikro
04	15	05	03	01	PLTM Kapasitas Kecil
04	15	05	03	02	PLTM Kapasitas Sedang
04	15	05	03	03	PLTM Kapasitas Besar
04	15	05	03	04	Lain-lain
04	15	05	04	*	Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLT AN)
04	15	05	04	01	PLT AN Kapasitas Kecil
04	15	05	04	02	PLT AN Kapasitas Sedang
04	15	05	04	03	PLT AN Kapasitas Besar
04	15	05	04	04	Lain-lain
04	15	05	05	*	Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
04	15	05	05	01	PLTU Kapasitas Kecil
04	15	05	05	02	PLTU Kapasitas Sedang
04	15	05	05	03	PLTU Kapasitas Besar
04	15	05	05	04	Lain-lain
04	15	05	06	*	Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)
04	15	05	06	01	PLTN Kapasitas Kecil
04	15	05	06	02	PLTN Kapasitas Sedang
04	15	05	06	03	PLTN Kapasitas Besar
04	15	05	06	04	Lain-lain
04	15	05	07	*	Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
04	15	05	07	01	PLTG Kapasitas Kecil
04	15	05	07	02	PLTG Kapasitas Sedang
04	15	05	07	03	PLTG Kapasitas Besar
04	15	05	07	04	Lain-lain
04	15	05	08	*	Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
04	15	05	08	01	PLTP Kapasitas Kecil
04	15	05	08	02	PLTP Kapasitas Sedang
04	15	05	08	03	PLTP Kapasitas Besar
04	15	05	08	04	Lain-lain
04	15	05	09	*	Instalansi Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)
04	15	05	09	01	Instalasi PLTS Kapasitas Kecil

1	2	3	4	5	6
04	15	05	09	02	Instalasi PLTS Kapasitas Sedang
04	15	05	09	03	Instalasi PLTS Kapasitas Besar
04	15	05	09	04	Lain-lain
04	15	05	10	*	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
04	15	05	10	01	Instalasi PLTB Kapasitas Kecil
04	15	05	10	02	Instalasi PLTB Kapasitas Sedang
04	15	05	10	03	Instalasi PLTB Kapasitas Besar
04	15	05	10	04	Lain-lain
04	15	05	11	*	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Samudra/Gelombang Samudra (PLTSm)
04	15	05	11	01	Instalasi PLTSm Kapasitas Kecil
04	15	05	11	02	Instalasi PLTSm Kapasitas Sedang
04	15	05	11	03	Instalasi PLTSm Kapasitas Besar
04	15	05	11	04	Lain-lain
04	15	06	*	*	INSTALASI GARDU LISTRIK
04	15	06	01	*	Instalasi Gardu Listrik Induk
04	15	06	01	01	Instalasi Gardu Induk Kapasitas Kecil
04	15	06	01	02	Instalasi Gardu Induk Kapasitas Sedang
04	15	06	01	03	Instalasi Gardu Induk Kapasitas Besar
04	15	06	01	04	Lain-lain
04	15	06	02	*	Instalasi Gardu Listrik Distribusi
04	15	06	02	01	Instalasi Gardu Distribusi Kapasitas Kecil
04	15	06	02	02	Instalasi Gardu Distribusi Kapasitas
04	15	06	02	03	Instalasi Gardu Distribusi Kapasitas Besar
04	15	06	02	04	Lain-lain
04	15	06	03	*	Instalasi Pusat Pengatur Listrik
04	15	06	03	01	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas
04	15	06	03	02	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Sedang
04	15	06	03	03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Besar
04	15	06	03	04	Lain-lain
04	15	07	*	*	INSTALASI PERTAHANAN
04	15	07	01	*	Instalasi Pertahanan Di Darat
04	15	07	01	01	Instalasi Radar
04	15	07	01	02	Instalasi Perkebunan
04	15	07	01	03	Instalasi Peluru Kendali (Rudal)
04	15	07	01	04	Instalasi Komunikasi Elektronik (komlek)
04	15	07	01	05	Lain-lain
04	15	08	*	*	INSTALASI GAS
04	15	08	01	*	Instalasi Gardu Gas

1	2	3	4	5	6
04	15	08	01	01	Instalasi Gardu Gas LPG
04	15	08	01	02	Instalasi Gardu Gas LNG
04	15	08	01	03	Lain-lain
04	15	08	02	*	Instalasi Jaringan Pipa Gas
04	15	08	02	01	Instalasi Jaringan Pipa Gas Primer
04	15	08	02	02	Instalasi Jaringan Pipa Gas Sekunder
04	15	08	02	03	Lain-lain
04	15	09	*	*	INSTALASI PENGAMAN
04	15	09	01	*	Instalasi Pengaman Penangkal Petir
04	15	09	01	01	Instalasi Penangkal Petir Manual
04	15	09	01	02	Instalasi Penangkal Petir Komputerisasi
04	15	09	01	03	Lain-lain
04	16	*	*	*	JARINGAN
04	16	01	01	*	JARINGAN AIR MINUM
04	16	01	01	01	Jaringan Pembawa
04	16	01	01	02	Jaringan Pembawa Kapasitas Kecil
04	16	01	01	03	Jaringan Pembawa Kapasitas Sedang
04	16	01	01	04	Jaringan Pembawa Kapasitas Besar
04	16	01	01	05	Lain-lain
04	16	01	02	*	Jaringan Induk Distribusi
04	16	01	02	01	Jaringan Induk Distribusi Kapasitas Kecil
04	16	01	02	02	Jaringan Induk Distribusi Kapasitas
04	16	01	02	03	Jaringan Induk Distribusi Kapasitas Besar
04	16	01	02	04	Lain-lain
04	16	01	03	*	Jaringan Cabang Distribusi
04	16	01	03	01	Jaringan Cabang Distribusi Kapasitas
04	16	01	03	02	Jaringan Cabang Distribusi Kapasitas
04	16	01	03	03	Jarinagn Cabang Distribusi Kapasitas
04	16	01	03	04	Lain-lain
04	16	01	04	*	Jariangan Sambungan Ke Rumah
04	16	01	04	01	Jariangan Sambungan ke Rumah Kapasuitas
04	16	01	04	02	Jaringan Sambungan ke Rumah Kapasitas Sedang
04	16	01	04	03	Jaringan Sambungan ke Rumah Kapasitas Besar
04	16	01	04	04	Lain-lain
04	16	02	*	*	JARINGAN LISTRIK
04	16	02	01	*	Jaringan Transmisi
04	16	02	01	01	Jaringan Transmisi Tegangan di atas 300
04	16	02	01	02	Jaringan Transmisi Tegangan 100 s.d. 300 KVA

1	2	3	4	5	6
04	16	02	01	03	Jaringan Transmisi Tegangan di bawah 100
04	16	02	01	04	Lain-lain
04	16	02	02	*	Jaringan Distribusi
04	16	02	02	01	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20
04	16	02	02	02	Jaringan Distribusi Tegangan 1 s/d 20
04	16	02	02	03	Jaringan Distribusi Tegangan di bawah 1
04	16	02	02	04	Lain-lain
04	16	03	*	*	JARINGAN TELEPON
04	16	03	01	*	Jaringan telepon diatas tanah
04	16	03	01	01	Jaringan Telepon diatas Tanah Kapasitas
04	16	03	01	02	Jaringan Telepon di atas tanah Kapasitas Sedang
04	16	03	01	03	Jaringan Telepon di atas tanah Kapasitas Besar
04	16	03	01	04	Lain-lain
04	16	03	02	*	Jaringan Telepon di bawah Tanah
04	16	03	02	01	Jaringan Telepon Dibawah Tanah Kapasitas
04	16	03	02	02	Jaringan Telepon dibawah Tanah Kapasitas
04	16	03	02	03	Jaringan Telepon Dibawah Tanah Kapasitas
04	16	03	02	04	Lain-lain
04	16	03	03	*	Jaringan Telepon di dalam Air
04	16	03	03	01	Jaringan Telepon di dalam Air Kapasitas
04	16	03	03	02	Jaringan Telepon di dalam Air Kapasitas Sedang
04	16	03	03	03	Jaringan Telepon di dalam Kapasitas
04	16	03	03	04	Lain-lain
04	16	04	*	*	JARINGAN GAS
04	16	04	01	*	Jaringan Pipa Gas Transmisi
04	16	04	01	01	Jaringan Pipa Baja
04	16	04	01	02	Lain-lain
04	16	04	02	*	Jaringan Pipa Distribusi
04	16	04	02	01	Jaringan Pipa Distribusi Tekanan Tinggi
04	16	04	02	02	Jaringan Pipa Distribusi Tekanan Menengah
04	16	04	02	03	Jaringan Pipa Distribusi Tekanan Menengah
04	16	04	02	04	Jaringan Pipa Distribusi Tekanan Rendah Pipa
04	16	04	02	05	Jaringan Pipa Distribusi Tekanan Rendah Pipa
04	16	04	02	06	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
04	16	04	03	*	Jaringan Pipa Dinas
04	16	04	03	01	Jaringan Pipa Dinas Pipa Baja
04	16	04	03	02	Jaringan Pipa Dinas Pipa PE
04	16	04	03	03	Lain-lain
04	16	04	04	*	Jaringan BBM
04	16	04	04	01	Jaingan BBM
04	16	04	04	02	Lain-lain
05	*	*	*	*	GOLONGAN ASET TETAP LAINNYA
05	17	*	*	*	BUKU DAN PERPUSTAKAAN
05	17	01	*	*	BUKU
05	17	01	01	*	Umum
05	17	01	01	01	Ilmu Pengetahuan Umum
05	17	01	01	02	Bibliografi, Katalog
05	17	01	01	03	Ilmu Perpustakaan
05	17	01	01	04	Encyclopedia, Kamus, Buku Referensi
05	17	01	01	05	Essay, Pamflet
05	17	01	01	06	Berkala
05	17	01	01	07	Institut, Asosiasi, Museum
05	17	01	01	08	Harian
05	17	01	01	09	Manuskrip
05	17	01	01	10	Lain-lain
05	17	01	02	*	Filsafat
05	17	01	02	01	Metafisika
05	17	01	02	02	Sistem Filsafat
05	17	01	02	03	Ilmu Jiwa
05	17	01	02	04	Logika
05	17	01	02	05	Etika
05	17	01	02	06	Lain-lain
05	17	01	03	*	Agama
05	17	01	03	01	Agama Islam
05	17	01	03	02	Agama Kristen
05	17	01	03	03	Agama Budha
05	17	01	03	04	Agama Hindu
05	17	01	03	05	Lain-lain
05	17	01	04	*	Ilmu Sosial
05	17	01	04	01	Sosiologi
05	17	01	04	02	Statistik
05	17	01	04	03	Ilmu Politik
05	17	01	04	04	Ekonomi
05	17	01	04	05	Hukum
05	17	01	04	06	Administrasi, Pertanahan dan Keamanan

1	2	3	4	5	6
05	17	01	04	07	Service Umum Sosial
05	17	01	04	08	Pendidikan
05	17	01	04	09	Perdagangan
05	17	01	04	10	Etnografi, Cerita Rakyat
05	17	01	04	11	Lain-lain
05	17	01	05	*	Ilmu Bahasa
05	17	01	05	01	Umum
05	17	01	05	02	Pengetahuan Bahasa Indonesia
05	17	01	05	03	Pengetahuan Bahasa Inggris
05	17	01	05	04	Lain-lain
05	17	01	06	*	Matematika & Pengetahuan Alam
05	17	01	06	01	Matematika
05	17	01	06	02	Astronomi, Geodesi
05	17	01	06	03	Fisika dan Mekanika
05	17	01	06	04	Kimia
05	17	01	06	05	Geologi, Metrologi
05	17	01	06	06	Palaentologi
05	17	01	06	07	Biologi, Antropologi
05	17	01	06	08	Botani
05	17	01	06	09	Zoologi (Ilmu Hewan)
05	17	01	06	10	Lain-lain
05	17	01	07	*	Ilmu Pengetahuan Praktis
05	17	01	07	01	Ilmu kedokteran
05	17	01	07	02	Teknologi
05	17	01	07	03	Pertanian, Kehutanan, Perikanan
05	17	01	07	04	Ilmu Kerumahtangaan
05	17	01	07	05	Management dan Perkantoran
05	17	01	07	06	Industri Kimia
05	17	01	07	07	Teknik Industri & Kerajinan
05	17	01	07	08	Ilmu Perdagangan Khusus Industri
05	17	01	07	09	Industri Kontruksi dan Perdagangan
05	17	01	07	10	Lain-lain.
05	17	01	08	*	Arsitektur, Kesenian, Olag Raga
05	17	01	08	01	Perencanaan Fisik, Pertamanan dan lain-
05	17	01	08	02	Arsitektur
05	17	01	08	03	Seni Pahat
05	17	01	08	04	Seni Lukis, Ukir
05	17	01	08	05	Seni Gambar, Grafika
05	17	01	08	06	Fotografi, Senimatografi
05	17	01	08	07	Musik
05	17	01	08	08	Permainan dan Olahraga
05	17	01	08	09	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
05	17	01	09	*	Geografi, Biografi, Sejarah
05	17	01	09	01	Geografi, Eksplorasi
05	17	01	09	02	Biografi
05	17	01	09	03	Sejarah
05	17	01	09	04	Lain-lain
05	17	02	01	*	Terbitan Berkala
05	17	02	01	01	Koran
05	17	02	01	02	Majalah
05	17	02	01	03	Lain-lain
05	17	02	02	*	Buku Laporan
05	17	02	02	01	Buku Laporan Penyidikan
05	17	02	02	02	Buku Laporan Penyelidikan
05	17	02	02	03	Buku Laporan Penggalangan
05	17	02	02	04	Buku Laporan Pengamanan
05	17	02	02	05	Buku Laporan Penelitian
05	17	02	02	06	Lain-lain
05	17	03	*	*	BARANG-BARANG PERPUSTAKAAN
05	17	03	01	*	Peta
05	17	03	01	01	Buku Peta (Atlas)
05	17	03	01	02	Bagan, Gambar (Diagram)
05	17	03	01	03	Bola Dunia (Globe)
05	17	03	01	04	Peta (Map)
05	17	03	01	05	Peta Udara
05	17	03	01	06	Peta Hidrografi
05	17	03	01	07	Peta Imaginer
05	17	03	01	08	Peta Gambar Penampang
05	17	03	01	09	Peta Photo
05	17	03	01	10	Peta Tipografi
05	17	03	01	11	Peta Ruang Angkasa
05	17	03	01	12	Gambar Tipografi
05	17	03	01	13	Model Relief
05	17	03	01	14	Photo Mozaik
05	17	03	01	15	Gambar Jarak Jauh (Remote Sensing
05	17	03	01	16	View
05	17	03	01	17	Peta Pengamanan Tanah
05	17	03	01	18	Peta Kemampuan Tanah
05	17	03	01	19	Peta Lokasi
05	17	03	01	20	Peta Jaringan
05	17	03	01	21	Peta Citra Sport
05	17	03	01	22	Peta Citra Radar
05	17	03	01	23	Peta Citra Satelit
05	17	03	01	24	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
05	17	03	02	*	Naskah (Manuskrip)
05	17	03	02	01	Bahan Kertas
05	17	03	02	02	Bahan Deluang
05	17	03	02	03	Bahan Kulit Kayu
05	17	03	02	04	Bahan Bambu
05	17	03	02	05	Bahan Lontar
05	17	03	02	06	Bahan Nipah
05	17	03	02	07	Bahan Kulit Binatang
05	17	03	02	08	Bahan Rotan
05	17	03	02	09	Bahan Tanduk
05	17	03	02	10	Bahan Papirus
05	17	03	02	11	Bahan Labu Hutan
05	17	03	02	12	Bahan Tulang
05	17	03	02	13	Lain-lain
05	17	03	03	*	Musik
05	17	03	03	01	Kumpulan Karya Musik (Skore)
05	17	03	03	02	Kumpulan Karya Musik Singkat (Condeset Skore)
05	17	03	03	03	Kumpulan Karya Musik Tertutup (Closet Skore)
05	17	03	03	04	Kumpulan Karya Musik Bentuk Mini (Miniature)
05	17	03	03	05	Partitur Piano
05	17	03	03	06	Kumpulan Karya Musik Vokal
05	17	03	03	07	Kumpulan Karya Musik Piano
05	17	03	03	08	Kumpulan Karya Musik Chord
05	17	03	03	09	Partitur
05	17	03	03	10	Lain-lain
05	17	03	04	*	Karya Grafika (Graphic Material)
05	17	03	04	01	Karya Seni Asli, Lukisan Asli (Art Original)
05	17	03	04	02	Karya Seni Cetak/Grafis (Art Point)
05	17	03	04	03	Reproduksi (Arts Reproduction)
05	17	03	04	04	Grafik/Bagan
05	17	03	04	05	Lembaran Film
05	17	03	04	06	Slongsongan Film
05	17	03	04	07	Kartu Pengikat
05	17	03	04	08	Slongsongan Grafik
05	17	03	04	09	Photo
05	17	03	04	10	Gambar
05	17	03	04	11	Kartu Pos
05	17	03	04	12	Koster
05	17	03	04	13	Radiogram
05	17	03	04	14	Slide
05	17	03	04	15	Gambar Ruang
05	17	03	04	16	Study Print
05	17	03	04	17	Gambar Teknik

1	2	3	4	5	6
05	17	03	04	18	Transparansi
05	17	03	04	19	Grafik/Bagan Dinding
05	17	03	04	20	Lain-lain
05	17	03	05	*	Three Dimensional Artetacs and Realita
05	17	03	05	01	Karya Seni Asli
05	17	03	05	02	Reproduksi
05	17	03	05	03	Kaset Braille
05	17	03	05	04	Diaroma
05	17	03	05	05	Pameran
05	17	03	05	06	Mainan
05	17	03	05	07	Slide Mikroskop
05	17	03	05	08	Maket (Mock-up)
05	17	03	05	09	Model
05	17	03	05	10	Lain-lain
05	17	03	06	*	Bentuk Micro (Microform)
05	17	03	06	01	Kartu Micro
05	17	03	06	02	Kartu Celah
05	17	03	06	03	Mikro Film
05	17	03	06	04	Mikrofis
05	17	03	06	05	Mikrolograp
05	17	03	06	06	Lain-lain
05	17	03	07	*	Rekaman Suara (Sound Recording)
05	17	03	07	01	Katridge Suara
05	17	03	07	02	Kaset Suara
05	17	03	07	03	Pasangan Suara
05	17	03	07	04	Pita Suara
05	17	03	07	05	Runnut Suara
05	17	03	07	06	Lain-lain
05	17	03	08	*	Berkas Komputer (Computer Files)
05	17	03	08	01	Komputer Katridge
05	17	03	08	02	Kaset Komputer
05	17	03	08	03	Komputer Disk
05	17	03	08	04	Compack Disk
05	17	03	08	05	Gulungan Komputer
05	17	03	08	06	Lain-lain
05	17	03	09	*	Film Bergerak dan Rekaman Video
05	17	03	09	01	Film Katridge
05	17	03	09	02	Kaset Film
05	17	03	09	03	Slongsongan Film
05	17	03	09	04	Katridge Video
05	17	03	09	05	Kaset Video
05	17	03	09	06	Piringan Video
05	17	03	09	07	Gulungan Video
05	17	03	09	08	Lain-lain

1	2	3	4	5	6
05	17	03	10	*	Tarscalt
05	17	03	10	01	Tarscalt
05	17	03	10	02	Lain-lain
05	18	*	*	*	BARANG BERCORAK KEBUDAYAAN
05	18	01	*	*	BARANG BERCORAK KEBUDAYAAN
05	18	01	01	*	Pahatan
05	18	01	01	01	Pahatan Batu-batuan
05	18	01	01	02	Pahatan Kayu
05	18	01	01	03	Pahatan Logam
05	18	01	01	04	Lain-lain
05	18	01	02	*	Lukisan
05	18	01	02	01	Lukisan Cat Air
05	18	01	02	02	Lukisan Sulaman/Tempelan
05	18	01	02	03	Gambar Presiden/Gubernur
05	18	01	02	04	Lambang Garuda
05	18	01	02	05	Lukisan Batik
05	18	01	02	06	Lain-lain
05	18	01	03	*	Alat Kesenian
05	18	01	03	01	Alat Musik/Band
05	18	01	03	02	Alat Musik Nasional/Daerah
05	18	01	03	03	Lain-lain
05	18	01	04	*	Alat Olahraga
05	18	01	04	01	Alat Golf
05	18	01	04	02	Alat Volley
05	18	01	04	03	Alat Tenis
05	18	01	04	04	Alat Tenis Meja
05	18	01	04	05	Alat Sepak Bola
05	18	01	04	06	Alat Badminton
05	18	01	04	07	Lain-lain
05	18	01	05	*	Tanda Penghargaan
05	18	01	05	01	Piala
05	18	01	05	02	Medali
05	18	01	05	03	Piagam
05	18	01	05	04	Lain-lain
05	18	01	06	*	Maket dan Foto Dokumen
05	18	01	06	01	Maket
05	18	01	06	02	Foto Dokumen
05	18	01	06	03	Peta Topografi
05	18	01	06	04	Peta Reproduksi
05	18	01	06	05	Peta Wilayah

1	2	3	4	5	6
05	18	01	06	06	Peta Keadaan Tanah
05	18	01	06	07	Peta Udara
05	18	01	06	08	Mosaik
05	18	01	06	09	Klise-klise
05	18	01	06	10	Peta Distribusi
05	18	01	06	11	Globe
05	18	01	06	12	Lain-lain
05	18	01	07	*	Benda-benda Berserajah
05	18	01	07	01	Barang koleksi rumah tangga
05	18	01	07	02	Lukisan Bersejarah
05	18	01	07	03	Koleksi Mata uang
05	18	01	07	04	Benda-benda Purbakala
05	18	01	07	05	Dokumentasi Bersejarah
05	18	01	07	06	Lain-lain
05	18	01	08	*	Barang Kerajinan
05	18	01	08	01	Keramik (Guci, Piring)
05	18	01	08	02	Logam (Gong, Mandau)
05	18	01	08	03	Kayu (Sampit, Telabang)
05	18	01	08	04	Anyaman (Tikar, Rotan)
05	18	01	08	05	Tenunan Sutra
05	18	01	08	06	Anyaman Purun
05	18	01	08	07	Anyaman Bambu
05	18	01	08	08	Lain-lain
05	18	02	*	*	ALAT OLAHRAGA LAINNYA
05	18	02	01	*	Senam
05	18	02	01	01	Palang Sejajar
05	18	02	01	02	Lapang Kuda
05	18	02	01	03	Matras
05	18	02	01	04	Lain-lain
05	18	02	02	*	Alat Olahraga Air
05	18	02	02	01	Ski Air
05	18	02	02	02	Ski Diving
05	18	02	02	03	Selancar
05	18	02	02	04	Perahu Karet
05	18	02	02	05	Perahu Layar
05	18	02	02	06	Alat Arung Jeram
05	18	02	02	07	Alat Dayung
05	18	02	02	08	Kacamata Air
05	18	02	02	09	Lain-lain
05	18	02	03	*	Alat Olahraga Udara
05	18	02	03	01	Gantole
05	18	02	03	02	Balon Udara

1	2	3	4	5	6
05	18	02	03	03	Payung Udara/Parasut
05	18	02	03	04	Alat Terbang Layang
05	18	02	03	05	Lain-lain
05	18	02	04	*	Alat Olahraga Lainnya
05	18	02	04	01	Catur
05	18	02	04	02	Sarung Tinju
05	18	02	04	03	Lain-lain
05	19	*	*	*	HEWAN DAN TERNAK SERTA TANAMAN
05	19	01	*	*	HEWAN
05	19	01	01	*	Binatang Ternak
05	19	01	01	01	Sapi
05	19	01	01	02	Kerbau
05	19	01	01	03	Kuda
05	19	01	01	04	Babi
05	19	01	01	05	Kambing
05	19	01	01	06	Anjing
05	19	01	01	07	Biri-biri
05	19	01	01	08	Kelinci
05	19	01	01	09	Lain-lain
05	19	01	02	*	Binatang Unggas
05	19	01	02	01	Ayam
05	19	01	02	02	Itik
05	19	01	02	03	Bebek
05	19	01	02	04	Angsa
05	19	01	02	05	Lain-lain
05	19				
05	19	01	03	*	Binatang Melata
05	19	01	03	01	Ular
05	19	01	03	02	Lain-lain
05	19	01	04	*	Binatang Ikan
05	19	01	04	01	Induk Ikan Arwana
05	19	01	04	02	Induk Ikan Bandeng
05	19	01	04	03	Induk Ikan Krapu
05	19	01	04	04	Induk Ikan Mas
05	19	01	04	05	Induk Ikan Napoleon
05	19	01	04	06	Lain-lain
05	19	01	05	*	Hewan Kebun Binatang
05	19	01	05	01	Gajah
05	19	01	05	02	Badak
05	19	01	05	03	Jerapah
05	19	01	05	04	Banteng
05	19	01	05	05	Zebra

1	2	3	4	5	6
05	19	01	05	06	Singa
05	19	01	05	07	Harimau
05	19	01	05	08	Anoa
05	19	01	05	09	Babirusa
05	19	01	05	10	Rusa
05	19	01	05	11	Tapir
05	19	01	05	12	Kancil
05	19	01	05	13	Beruang
05	19	01	05	14	Unta
05	19	01	05	15	Bisao
05	19	01	05	16	Keledai
05	19	01	05	17	Linsang
05	19	01	05	18	Landak
05	19	01	05	19	Bangsa Monyet
05	19	01	05	20	Bangsa Binatang Melata
05	19	01	05	21	Bangsa Binatang Unggas
05	19	01	05	22	Lain-lain
05	19	01	06	*	Hewan Pengamanan
05	19	01	06	01	Anjing Pelacak
05	19	01	06	02	Anjing Penjaga
05	19	01	06	03	Lain-lain
05	19	02	01	*	TANAMAN
05	19	02	01	*	Tanaman Perkebunan
05	19	02	01	01	Cacao
05	19	02	01	02	Cengkeh
05	19	02	01	03	Jambu Mete
05	19	02	01	04	Karet
05	19	02	01	05	Kelapa
05	19	02	01	06	Kopi
05	19	02	01	07	Lain-lain
05	19	02	02	*	Tanaman Hortikultura
05	19	02	02	01	Alpukat
05	19	02	02	02	Apel
05	19	02	02	03	Dukuh
05	19	02	02	04	Durian
05	19	02	02	05	Jambu
05	19	02	02	06	Jeruk
05	19	02	02	07	Mangga
05	19	02	02	08	Rambutan
05	19	02	02	09	Lain-lain
06	*	*	*	*	GOLONGAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR