

S.B.D

I TAHAP PERSIAPAN -----> PENGISIAN KIB. (A,B,C,D) DAN I
PENOMORAN KODE LOKAS

↓ mrpk data pend

II TAHAP PELAKSANAAN-----> PENGISIAN B.I. DAN REKAP

KIB : Kartu yg digunakan utk mencatat brg inv. Secara tersendiri yg data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga, th pembelian/p dan data lain yg berhubungan dgn brg tsb dan dipergunakan selam belum dihapuskan

KIB-A Tanah (Mdl INV. 2)

KIB-B Gedung (Mdl INV. 3)

KIB-C Kendaraan (Mdl INV. 4)

KIB-D Barang-barang lainnya (Mdl INV. 5)

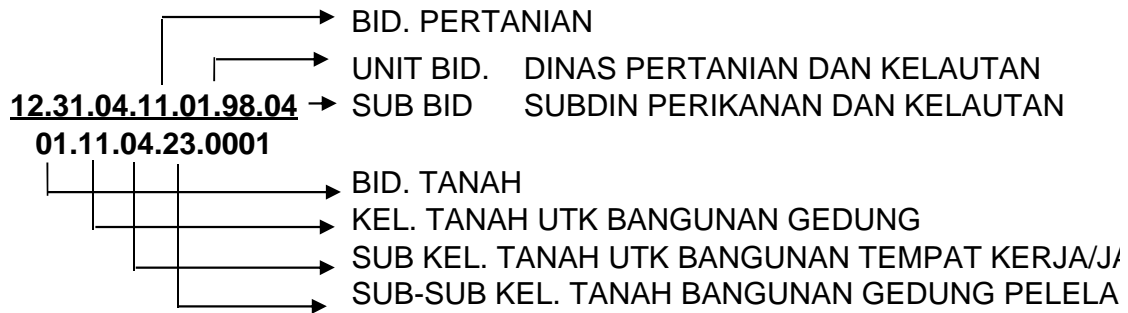
KIR
SI DAN BRG

ukung pelak.SBD

dilengkapi
pembuatan
ra brg itu

SOAL KIB A

TANAH HP NO. 1/98 tgl 12 juli 98 TERTULIS A.N. PEMPROV IJB SELUAS 2500 M2
SUBDIN PERIKANAN DAN KELAUTAN (DINAS PERTANIAN DAN KELAUTAN DIPE
BANGUNAN GEDUNG PELELANGAN IKAN



BERADA PD
ERGUNAKAN UTK

ASA
NGAN IKAN

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH**

MDL. INV.2

NO. KODE LOKASI : 12.31.04.11.01.98.04

NO. KODE BARANG : 01.11.04.23
NO. REGISTER : 0001

| Jenis barang/ nama barang | Luas (M2) | Letak/ alamat | Status Tanah | | | penggunaan | Asal usul | Harga (ribuan Rp) | Keterangan |
|------------------------------|--------------|------------------|--------------|------------|-------|-----------------------------------|-----------|----------------------|------------|
| | | | Hak | Sertifikat | | | | | |
| | | | | Tanggal | Nomor | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Tanah | 2500 | | HP | ##### | 1/78 | Bangunan GD Pelelengan Ikan | Proyek | 25.000 | |

**MENGETAHUI
KEPALA UNIT/SATUAN KERJA**

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

.....2003

KEPALA .../PENGURUS BARANG

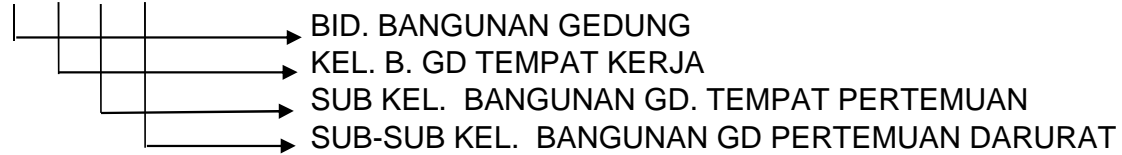
(.....)
NIP.....

SOAL KIB. B

BANGUNAN GDG PERTEMUAN DARURAT BERADA PD SUBDIN PERIKANAN
DAN KELAUTAN (DINAS PERTANIAN & KELAUTAN MLK KOTA SORONG
SELUAS 250 m2 Thn 1975 seharga 25 juta

12.31.04.11.01.75.04

06.01.09.03.0001



KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

NO. KODE LOKASI :

NO. REGISTER :

NO. KODE BARANG :

| Jenis Barang/ Nama Barang | Kondisi Bangunan (P, SP, D) | Kontruksi Bangunan | | Luas (M2) | Letak/Lokasi Alamat | Dokumen Gedung/ Jln/Jembatan dlsb | | Tgl, Bln Thn mulai | Status Tanah | Nomor Kode Tanah | Asal-usul Pembiayaan | Nilai Kontrak (ribuan Rp) | Keterangan |
|------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------|--------------|------------------------|--------------------------------------|-------|--------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------------|------------|
| | | Bertingkat/ Tidak | Beton/ tidak | | | Tanggal | Nomor | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG

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

....., 2.....
KEPALA SKPD

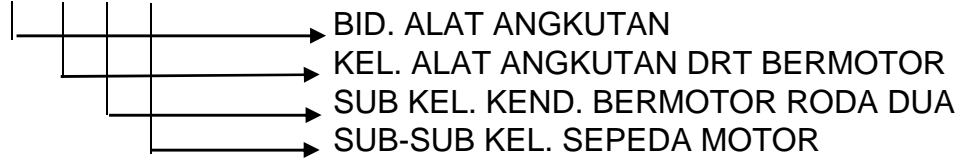
(.....)
NIP.....

KIB. C

KEND. SEPEDA MOTOR RODA DUA MLK KOTA SORONG DIPERGI
DAN KELAUTAN (DINAS PERTANIAN DAN KELAUTAN) DIBELI

12.31.04.11.01.70.04

09.01.05.01.0001



UNAKAN SUBDIN PERIKANAN
TH 1970 SEHARGA 5 JUTA

**KARTU INVENTARIS BARANG KIB
C. KENDARAAN BERMOTOR**

MODEL INV. 4

**NO. REGISTER : 0001
KODE BARANG : 09.01.05.01**

NOMOR KODE LOKASI : 12.31.04.11.01.70.04

| Jenis Barang/ Nama Barang | Merk | Type | CC | Warna | Nomor | | Tahun | | Nomor Polisi | BPKB | | Asal Usul | Harga (Dlm Rupiah) | Keterangan |
|------------------------------|-------|------|-----|-------|--------|-------|-----------|-----------|-----------------|---------|-------|-----------------|-----------------------|------------|
| | | | | | Rangka | Mesin | Pembuatan | Pembelian | | Tanggal | Nomor | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| SEPEDA MOTOR | HONDA | - | 100 | BIRU | - | - | 1969 | 1970 | - | 20-5-70 | - | PROYEK hibah | 5000 | |

**MENGETAHUI
KEPALA UNIT/SATUAN KERJA**

**.....2003
KEPALA/PENGURUS BARANG**

(.....)

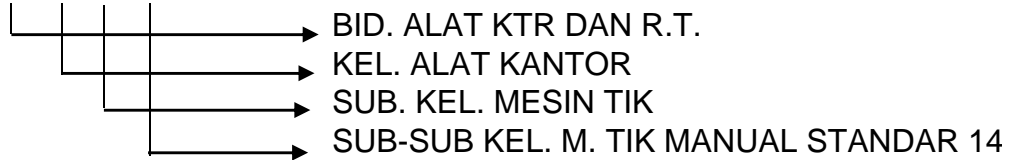
(.....)

SOAL KIB. D

MESIN TIK MANUAL STANDAR (14-16) INC THN 1970 MLK KOTA
SUBDIN PERIKANAN DAN KELAUTAN (DNS. PERTANIAN DAN KELAU

12.31.04.11.01.70.04

12.01.01.02.0001



SORONG DIPERGUNAKAN
ITAN SEHARGA 500.000 RUPIAH

-16 INC.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA**

NO. KODE LOKASI :

| No. Urut | Nama Barang/ Jenis Barang | Nomor | | Buku/Perpustakaan | | Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan | | | Hewan/Ternak dan Tumbuhan | |
|-------------|------------------------------|-------------|----------|--------------------|-------|--|----------|-------|------------------------------|--------|
| | | Kode Barang | Register | Judul/ Pencipta | Bahan | Asal Daerah | Pencipta | Bahan | Jenis | Ukuran |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

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

| Jumlah | Tahun Cetak/ Pembelian | Asal usul Cara perolehan | Harga (Ribuan Rp) | Keterangan |
|--------|------------------------------|-----------------------------|----------------------|------------|
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | |

.....
PENGURUS BARANG

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

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIGUNAUSAHAKAN

SKPD :.....
KAB/KOTA :.....
PROVINSI :.....

| NO Urt | Nomor Kode Lokasi Barang | Nomor Kode Barang | Nomor Register | Nama Jenis Barang | Dokumen Barang | Alamat Barang | Asal Usul Barang | Tahun Pembelian/ Pengadaan x) | Konstruksi (P, SP, D) | Keadaan Barang (B,RR,RB) | Luas M2 |
|-------------------|---|------------------------------|---------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------|---|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

**MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG**

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

LAMPIRAN 38

| Nilai Barang | SK KDH | Jangka Waktu Kerjasama | Alamat Pihak Ketiga | Ket |
|-----------------|-----------|------------------------------|---------------------------|-----|
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | |

.....
KEPALA SKPD,

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

BUKU INVENTARIS

PROPINSI IRIAN JAYA BARAT
 KAB/KOTA KOTA SORONG
 UNIT DINAS PERTANIAN DAN KELAU
 NAMA KTR/S.K SUBDIN PERIKANAN DAN KELAUTAN

NO. KODE LOK/
12.

| NOMOR | | | SPESIFIKASI BARANG | | | Bahan | Asal/Cara Perolehan Barang | Tahun Beli/Perolehan | Ukuran Barang/konstruksi (P,S,D) | Satuan | Keadaan Barang (B/KB/RB) | JUML |
|--------|-------------|----------|---------------------|-----------|---|-------|----------------------------|----------------------|----------------------------------|--------|--------------------------|---------|
| No urt | Kode Barang | Register | Nama/Jenis Barang | Merk/Type | No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin | | | | | | | Barang |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | 01.11.04.23 | 0001 | Tnh B. Gd. Pel.Ikan | - | HP. 1/78 | - | Proyek | 78 | - | 1 bd | B | 2500 M2 |
| 2 | 06.01.09.03 | 0001 | B.gd. Pertm. Drt | - | IMB | Beton | Proyek | 75 | P | 1 bh | B | 250 M2 |
| 3 | 09.01.05.01 | 0001 | Sepeda Mtr | Honda | 98768 | Besi | Hibah | 70 | 100 CC | 1 Unit | B | 1 bh |
| 4 | 12.01.01.02 | 0001 | M.Tik Manual Strdr | oliveti | 7567 | Besi | Bantuan | 70 | 14-16 inc | 1 bh | B | bh |

MENGETAHUI
KEPALA

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

.....
KEPALA/PENGL

(.....)
NIP

MODEL ; INV. 1

**ASI (xx)
.31.04.11.01.04**

| .AH | |
|--------------|-------------------|
| Harga | Keterangan |
| 14 | 15 |
| 25000 | |
| 25000 | |
| 5000 | |
| 500 | |

**.....2003
JRUS BARANG**

)

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

**REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
 (REKAP HASIL SENSUS)**

| NO URT | GOLONGAN | KODE BIDANG BARANG | NAMA BIDANG BARANG | JUMLAH BARANG | JUMLAH HARGA DLM RIBUAN (Rp.) |
|---------------|-----------------|---------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 01 | 01 | TANAH | | |
| 2 | 02 | | PERALATAN DAN MESIN | | |
| | | 02 | a. Alat-alat Besar | | |
| | | 03 | b. Alat-alat Angkutan | | |
| | | 04 | c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur | | |
| | | 05 | d. Alat-alat Pertanian/Peternakan | | |
| | | 06 | e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga | | |
| | | 07 | f. Alat-alat Studio dan Komunikasi | | |
| | | 08 | g. Alat-alat Kedokteran | | |
| | | 09 | h. Alat-alat Laboratorium | | |
| | | 10 | i. Alat-alat Keamanan | | |
| 3 | 03 | | GEDUNG DAN BANGUNAN | | |
| | | 11 | a. Bangunan Gedung | | |
| | | 12 | b. Bangunan Monumen | | |
| 4 | 04 | | JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN | | |
| | | 13 | a. Jalan dan Jembatan | | |
| | | 14 | b. Bangunan Air/Irigasi | | |
| | | 15 | c. Instalasi | | |
| | | 16 | d. Jaringan | | |
| 5 | 05 | | ASET TETAP LAINNYA | | |
| | | 17 | a. Buku Perpustakaan | | |

| | | | | | |
|---|----|----------|---|-------|--|
| 6 | 06 | 18 19 | b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan c. Hewan Ternak dan Tumbuhan KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan | | |
| | | | | Total | |

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

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

.....
PENGURUS

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

| |
|-------------------|
| KETERANGAN |
| 6 |
| |



.....

BARANG

.....)

.....

PROPINSI
KAB/KOTA
U N I T
NAMA KTR/SAKER

IJB
KOTA SORONG
DINAS PERTANIAN & KELAUTAAN
SUBDIN PERIKANAN DAN KELAUTAAN

DAFTAR MUTASI BARANG x)
KOTA SORONG xx)
TAHUN ANGGARAN 2004

KODE LOKAS
12.31

| NOMOR | | | SPESIFIKASI BARANG | | | | Asal/Cara Perolehan Barang | Tahun Beli/Perolehan | Ukuran Barang/Konstruksi (P.SP.D) | Satuan | Kondisi (B,RR,RB) | Jumlah (Awal) xxxx) | | MUTASI/PERUBAHAN | | | | JUW (Akhir) Barang |
|-------|-------------|----------|--------------------|-----------|---|-------|----------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------|-------------------|---------------------|-------|------------------|-------|------------------|--------------|--------------------|
| Urt | Kode Barang | Register | Nama/jenis Barang | Merk Type | No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis/Mesin | Bahan | | | | | | Barang | Harga | Barang | Harga | Berkurang Barang | Jumlah Harga | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1 | 01.11.04.23 | 0001 | T.b.Gd. P.Ikan | - | HPL 1/78 | - | PROYEK | 78 | - | 1 Bd | B | 2500 M | 25000 | - | - | 1500 m2 | 15000 | 4000 m |
| 2 | 06.01.09.03 | 0001 | B.Gd.P. Drt | - | IMB | Beton | PROYEK | 75 | P | 1 Bh | B | 250 M2 | 25000 | - | - | 50 m2 | 5000 | 300 m2 |
| 3 | 09.01.05.01 | 0001 | S. MTR | HON | 98768 | Besi | HIBAH | 70 | 100 CC | 1 Bh | B | 1 Bh | 5000 | 1 bh | 5000 | 3 bh | 15000 | 3 bh |
| 4 | 12.01.01.02 | 1 | M.Tik M.Strd | Olivet | 7567 | Besi | Bantuan | 70 | 14-16 inc | 1 Bh | B | 1 Bh | 500 | 1 bh | 500 | 4 bh | 2000 | 4 bh |

Keterangan :

x) Sesuaikan penggunaannya

- BMB adalah Catatan intern MB pd Saker/Unit selama 6 bln (cara manual)
- LMB adalah LMB per semester dr Saker/Unit kepada Biro/Bag.Perengkapan.
- DMB adalah LMB per thn dari Saker/Unit kepada Biro/Bg. Perlengkapan
- LMB dan DMB harus dibuatkan Rekapnya.

xx) Komponen pemilik brg (Prop,Kab/Kota, Depdagri, Dep.lain dan Desa/Kel)

xxx) Tidak termasuk Thn pembelian/perolehan

xxxx) Datanya dari B.I. Atau dari LMB Thn terakhir

xxxxx) Data kolom 19 = 13 - 15 + 17

20 = 14 - 16 + 18

Mengetahui
Kepala

(.....)
Nip.....

.....
Kepala/Pe

(.....
NIP..

ilxxx)
1.04.11.01.04

| 1LAH (xxxxx) | Ket |
|-----------------|-----|
| Harga | |
| 20 | 21 |
| 40000 | |
| 30000 | |
| 15000 | |
| 2000 | |

2004
ngurus Barang

.....)
.....

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

REKAPITULASI DAFTAR MUTASI
 MILIK PROV/KAB/KOTA
 TAHUN

| No. urt | Gol. | Kode Bidang Barang | Nama Bidang Barang | Keadaan per 1 Jan 20.. | | Mutasi/Perubahan sel 1 Jan 20.. S/d 31 Des 2 | | |
|---------|------|--------------------|--|------------------------|-----------------------|---|--------------|---------------|
| | | | | jumlah Barang | Jumlah Harga (DI Rbn) | Berkurang | | Bert |
| | | | | | | Jumlah Barang | Jumlah harga | Jumlah barang |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1 | 01 | 01 | TANAH | | | | | |
| 2 | 02 | | PERALATAN DAN MESIN | | | | | |
| | | 02 | a. Alat-alat Besar | | | | | |
| | | 03 | b. Alat-alat Angkutan | | | | | |
| | | 04 | c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur | | | | | |
| | | 05 | d. Alat-alat Pertanian/Peternakan | | | | | |
| | | 06 | e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga | | | | | |
| | | 07 | f. Alat-alat Studio dan Komunikasi | | | | | |
| | | 08 | g. Alat-alat Kedokteran | | | | | |
| | | 09 | h. Alat-alat Laboratorium | | | | | |
| | | 10 | i. Alat-alat Keamanan | | | | | |
| 3 | 03 | | GEDUNG DAN BANGUNAN | | | | | |
| | | 11 | a. Bangunan Gedung | | | | | |
| | | 12 | b. Bangunan Monumen | | | | | |
| 4 | 04 | | JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN | | | | | |
| | | 13 | a. Jalan dan Jembatan | | | | | |
| | | 14 | b. Bangunan Air/Irigasi | | | | | |
| | | 15 | c. Instalasi | | | | | |
| | | 16 | d. Jaringan | | | | | |
| 5 | 05 | | ASET TETAP LAINNYA | | | | | |
| | | 17 | a. Buku Perpustakaan | | | | | |
| | | 18 | b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan | | | | | |
| | | 19 | c. Hewan Ternak dan Tumbuhan | | | | | |
| 6 | 06 | | KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan | | | | | |

JUMLAH
Mengetahui
KEPALA SKPD

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

Keterangan

- x) Rekapitulasi tersebut disesuaikan menurut penggunaannya
 - Untuk semester (6 bln) disebut Rekapitulasi LMB per 1 Januari s/d 30 Juni 20..
 - Untuk setiap thn disebut Rekapitulasi DMB (1 Jan s/d 31 Des 20.. Thn berikutnya
- xx) Komponen pemilik Brg (Prop, Kab/Kota, Pemerintah Pusat)

BARANG x)
.. xx)

| nama 20.. | Keadaan Per 31 Des 20 .. | | Ket. |
|-----------------|-----------------------------|-----------------|------|
| | Jumlah Barang | Jumlah Harga | |
| jumlah Harga | | | |
| 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | |



..... 20
PENGURUS BARANG

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

1 MEJA TELP MLK PEM. KOTA BATAM BERADA PADA DINAS PERIKANAN
TAHUN 1999

LOKASI 12.04.14.11.04.99.00
BARANG 12.02.01.13.0001

KAB. BELU

2 TELEVISI MLK PEM. KOTA BATAM BERADA PADA DINAS PERIKANAN (;
TAHUN 2001

12.04.14.11.04.01.00
12.02.06.03.0001

KAB. NGADA

3 KENDARAAN JENIS SEDAN MLK KOTA BATAM BERADA PADA DINAS P
.....) DIBELI TAHUN 2003

12.04.14.11.04.03.00
09.01.01.01.0001

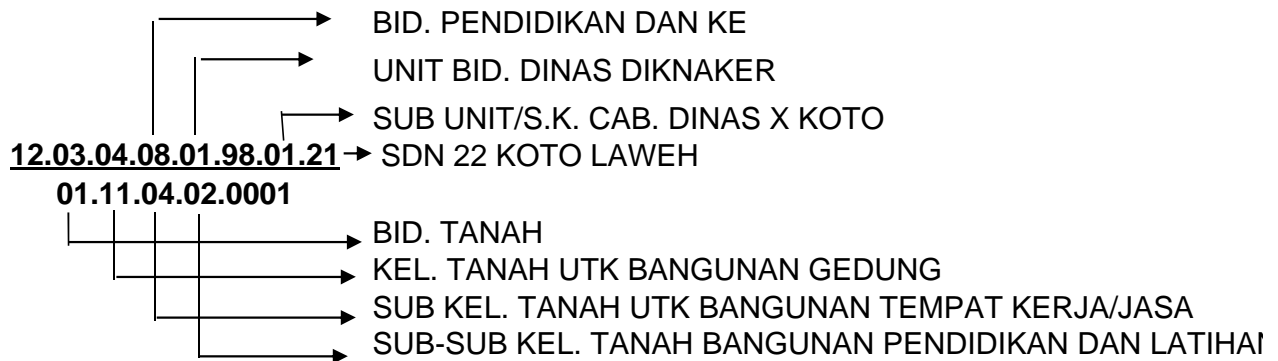
↓ (SUBDIN)

SUBDIN)

ERIKANAN (SUBDIN

SOAL KIB A

TANAH HP NO. 1/98 tgl 12 juli 98 TERTULIS A.N. KAB. TANAH DATAR SELUAS 2500 M
DINAS DIKNAKER DIPERGUNAKAN UNTUK BANGUNAN SEKOLAH SDN 22 KOTO LA
CABANG DINAS X KOTO DENGAN NILAI 25 JUTA



2 BERADA PD
.WEH

√ (SEKOLAH)

SKPD
 KAB/KOTA
 PROVINSI

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)
 TAHUN ANGGARAN

| No | Nama /jenis Barang | Uraian pemeliharaan | Lokasi | Kode Barang | Jumlah barang | Harga Satuan | Jumlah biaya (Rp.) | Kode Rekening | Ket. |
|----|-----------------------|------------------------|--------|----------------|------------------|-----------------|-----------------------|---------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

.....

KEPALA SKPD

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

KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA. . .
 NOMOR :

TENTANG
 PEMBENTUKAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH/SKPD.....
 TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka perlu dibentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan SKPD
- b. bahwa pembentukan Panitia Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-undang Pembentukan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609);
6. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005;
7. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Nomor Tahun tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Dst.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah/SKPD Tahun Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir dalam keputusan ini;
- KEDUA** : Panitia sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA Keputusan ini bertugas membantu Kepala Daerah dalam hal Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa;
- KETIGA** : Tugas, wewenang dan tanggungjawab Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun/mempersiapkan TOR dan RKS;
 - b. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - c. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan;
 - d. Menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
 - f. Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - g. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk baik teknis maupun harga;
 - h. Menyiapkan Berita Acara Negosiasi;
 - i. Mengusulkan calon pemenang;
 - j. Dalam pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa, Panitia bertanggungjawab kepada pejabat pembuat komitmen/Kepala SKPD selaku pengguna barang/jasa;
 - k. Menyiapkan SPK dan/atau Surat Perjanjian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. Disb.
- KEEMPAT** : Jangka waktu tugas Panitia Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun Anggaran, dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku pengelola;
- KELIMA** : Guna menunjang kelancaran tugas Panitia, diberikan honorarium setiap bulan sebagai berikut:
- a. Ketua Rp.
 - b. Sekretaris Rp.
 - c. Anggota Rp.
- KEENAM** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah Tahun Anggaran

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

.....
(.....)

Tembusan :

1. Yth.
2. Yth.
3.

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
 NOMOR
 TANGGAL

TENTANG
 SUSUNAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 TAHUN ANGGARAN

| No | Nama | Kedudukan dalam Panitia | Instansi | Ket |
|----|-------|-------------------------|----------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | Ketua/Anggota | | |
| 2. | | Sekretaris/Anggota | | |
| 3. | | Anggota | | |
| 4. | | Anggota | | |
| 5. | | Anggota | | |
| | Dst. | | Dst. | |

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

(.....)

Catatan:

- Keanggotaan Panitia melibatkan unsur teknis terkait dan jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan.
- Tugas Panitia disesuaikan dengan tujuan/sasaran pengelolaan barang/jasa.

SKPD
 KAB/KOTA
 PROVINSI

DAFTAR PENGADAAN BARANG
 DARI TGL 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER

| No | Jenis Barang yang dibeli | SPK/Perjanjian/ Kontrak | | DPA/SPM/ Kwitansi | | J u m l a h | | | Dipergunakan pada Unit | Ket. |
|----|--------------------------|----------------------------|-------|----------------------|-------|---------------------|-----------------|-----------------|---------------------------|------|
| | | Tanggal | Nomor | Tanggal | Nomor | Banyaknya Barang | Harga Satuan | Jumlah Harga | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 (7x8) | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

.....
 KEPALA SKPD,

(.....)
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 Januari s/d 31 Desember

- a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh pengguna.
Formulir tersebut diisi oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing SKPD.
- b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan barang dari seluruh SKPD.

c. Cara pengisian.

Disudut kiri atas :

- a) Nama SKPD yang bersangkutan.
- b) Nama Daerah Kota / Kabupaten yang bersangkutan.
- c) Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan.

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Lajur 2 : diisi menurut macam jenis/jenis barang
(A. barang inventaris; B. barang pakai habis).

Lajur 3 & 4 : diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan Surat Perintah Kerja (SPK).

Lajur 5 & 6 : diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran.

Lajur 7 : diisi dengan banyaknya barang.

Lajur 8 : diisi harga satuan.

Lajur 9 : diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali harga satuan).

Lajur 10 : diisi nama SKPD pengguna.

Lajur 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang dimaksud.

Pada kanan bawah setelah Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat, dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Setelah daftar ini diterima oleh Pembantu Pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APBD.

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

BUKU BARANG INVENTARIS

| P E N E R I M A A N | | | | | | | P E N G E L U A R A N | | | | | | |
|---------------------|------------------|-------------------|--------------|-----------------|----------------|-------------------------|--------------------------|-------|---------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|------|
| No | Tanggal Diterima | Nama/Jenis Barang | Merk/ Ukuran | Tahun Pembuatan | Jumlah/ Satuan | Tgl/No. Kontrak/SP/ SPK | Berita Acara Pemeriksaan | | Tanggal Dikeluarkan | Diserahkan kepada | Jumlah Satuan/ Barang | Tgl/No. Surat Penyerahan | Ket. |
| | | | | | | | Tanggal | Nomor | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

ATASAN LANGSUNG

(.....)
 NIP

PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP

Buku Barang Inventaris

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang inventaris harus dicatat dengan tertib dalam buku barang inventaris.

Pengisian Buku Barang Inventaris sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.

Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.

Kolom 4 : diisi merk/ukuran/tahun pembuatan barang yang diterima

Kolom 5 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima

Kolom 6 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK.

Kolom 7 : diisi tahun pembuatan.

Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.

Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.

Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.

Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.

Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran barang.

Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

BUKU BARANG PAKAI HABIS

| No | P E N E R I M A A N | | | | | | | P E N G E L U A R A N | | | | Ket. | |
|----|---------------------|-------------------|-------------|-----------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|----------------------|------|--------------------------|
| | Tanggal Diterima | Jenis>Nama Barang | Merk/Ukuran | Tahun Pembuatan | Jumlah Satuan/Barang | Tgl/No. Kontrak/SP/SPK/harga Satuan | Berita Acara Pemeriksaan | | Tanggal Dikeluarkan | Diserahkan kepada | Jumlah Satuan/Barang | | Tgl/No. Surat Penyerahan |
| | | | | | | | Tanggal | Nomor | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

ATASAN LANGSUNG

(.....)
 NIP

PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP

Buku Barang Pakai Habis

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang Pakai Habis harus dicatat dengan tertib dalam buku barang Pakai Habis.

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.

Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.

Kolom 4 : diisi tahun pembuatan.

Kolom 5 : diisi merk/ukuran barang yang diterima

Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima

Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK, harga satuan.

Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.

Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.

Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.

Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.

Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran barang.

Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

SKPD
 KAB/KOTA
 PROVINSI

KARTU BARANG

Nama Barang :
 Satuan :

Spesifikasi

| No | Tanggal | Masuk | Keluar | Sisa | Keterangan |
|----|---------|-------|--------|------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

.....,

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

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

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

Kartu Barang

Untuk setiap jenis barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas Gudang. Dalam Kartu Barang dicatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai barang persediaan.

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang.
- Lajur 3 : diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap jenis barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang yang keluar untuk setiap jenis barang.
- Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang sebagai persediaan.
- Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerimaan/ pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan.

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD
 KAB/KOTA
 PROVINSI

Gudang :
 Nama Barang :
 Satuan :

Kartu No
 Spesifikasi

| Tanggal | No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran | Uraian | Barang-barang | | | Harga Satuan | Jumlah Harga Barang yg Diterima/ Yang Dikeluarkan/Sisa | | | Ket. |
|---------|---|--------|---------------|--------|------|--------------|---|-----------|------|------|
| | | | Masuk | Keluar | Sisa | | Bertambah | Berkurang | Sisa | |
| | | | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | |
| | | | | | | | | | | |

ATASAN LANGSUNG

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

.....
 PENYIMPAN BARANG

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

Kartu Persediaan Barang

Jumlah barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk tiap jenis barang, yang meliputi barang pakai habis maupun barang inventaris, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang.

Kartu Persediaan barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang.
- Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran.
- Lajur 3 : diisi asal penerimaan / unit yang menerima barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk / penerimaan.
- Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar.
- Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang / persediaan.
- Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima / dikeluarkan.
- Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima.
- Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan.
- Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan.
- Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan.

DAERAH/SKPD

NO.

.....

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

| Tanggal Penyerahan Barang Menurut Permintaan | Barang Diterima dari Gudang | Nama dan Kode Barang | Satuan | Jumlah (angka) | Barang Huruf | Jumlah Harga |
|--|-----------------------------------|----------------------------|--------|-------------------|-----------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

DAERAH/SKPD
Tgl Bln Thn

Dibuat di
Tgl Bln Tahun

Yang menerima

Yang menyerahkan
Penyimpan Barang

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol.

Tandatangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol
.....

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

TANDATANGAN
NAMA
NIP
PANGKAT/GOL
JABATAN

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

**BERITA ACARA
 SERAH TERIMA GUDANG**

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama: :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Selaku Penyimpan Barang Lama :

Berdasarkan Surat Keputusan KDH No ... Tgl

2. Nama: :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Selaku Penyimpan Barang Baru :

Telah melaksanakan serah terima seluruh barang inventaris dan barang pakai habis dalam keadaan baik sesuai daftar di bawah ini.

Telah diserahkan seluruh dokumen barang dan serah terima kunci gudang.

| Nomor | Nama Barang | Satuan | J u m l a h | | Keterangan |
|-------|-------------|--------|-------------|-------|------------|
| | | | Angka | Huruf | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Yang menerima
 Penyimpan Barang Baru

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

Yang menyerahkan
 Penyimpan Barang lama

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

Mengetahui
 a.n. Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang
 Atasan Langsung Penyimpan Barang
 Nama :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan bahwa dalam serah terima dari Penyimpan barang lama,
 Nama : Pangkat/Gol : NIP setelah melaksanakan pemeriksaan pada tgl s/d tgl
 terdapat selisih barang/susut yang dapat diperhitungkan dalam daftar sbb :

| Nama Barang | Satuan | Sisa menurut Pertanggungjawaban | Lebih | Kurang | Susut | | Jumlah | | Ket |
|-------------|--------|---------------------------------|-------|--------|------------|--------|--------|--------|-----|
| | | | | | Prosentase | Jumlah | Lebih | Kurang | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | |

Yang menerima
 Penyimpan Barang Baru

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

....., Tgl Bulan Thn
 Yang menyerahkan
 Penyimpan Barang lama

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

Pemeriksa

MENGETAHUI
 a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG

Tandatangan
 Nama
 NIP
 Pangkat/Gol

1 Tandatangan
 Nama
 NIP
 2 Tandatangan
 Nama
 NIP
 3 Tandatangan
 Nama
 NIP

SKPD :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

yang bertandatangan dibawah ini, Nama NIP..... Pangkat/Gol.....
Penyimpan barang menyatakan bahwa selama mewakili:

Nama NIP Pangkat/Gol : selama hari, dari tgl
Bln ... Thn ... sampai dengan tanggal .. bulan ... thn ..., pertanggungjawaban
pengurusan gudang seluruhnya ada ditangan saya.

Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari penyimpan barang menjadi
tanggung jawab saya dan karenanya bertanggung jawab atas kerugian daerah atau
kesalahan Tata Usaha yang mungkin terjadi selama masa perwakilan tersebut.

.....,

dengan catatan bahwa perwakilan itu
disebabkan karena

.....
.....
..... Tgl

PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

(.....)
NIP

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA
ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG

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

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
 YANG BERUBAH KEADAAN**

Pada hari ini, tanggal ... bulan tahun
 kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. :
- 2 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. :
- 3 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. :

selaku Panitia Pemeriksa atas perintah ... telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Gudang yang berubah keadaannya disebabkan oleh :

| No urt | Nama Barang | Kode Barang | Banyak Barang | Harga Satuan | Sebab Kerusakan | Jumlah Harga | Pendapat Panitia pemeriksa barang |
|--------|-------------|-------------|---------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Panitia berkesimpulan sebagai berikut Berita Acara ini kami buat rangkap untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PENYIMPAN BARANG

- 1
- 2
- 3

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

PANITIA PEMERIKSA

MENGETAHUI :
 a.n. PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA
 Atasan langsung Penyimpan Barang

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

SKPD :.....
 KAB/KOTA :.....
 PROVINSI :.....

**BERITA ACARA
 PEMERIKSA BARANG KARENA BENCANA ALAM DICURI /KEBAKARAN**

Pada hari ini, tanggal kami yang bertanda tangan dibawah ini :
 1 Nama : Pangkat/Gol NIP
 2 Nama : Pangkat/Gol NIP
 3 Nama : Pangkat/Gol NIP
 selaku Panitia Pemeriksa barang, atas perintah Telah mengadakan pemeriksaan terhadap barang karena bencana/dicuri/kebakaran dengan rincian sebagai berikut :

| NO | Nama Kode | Jumlah | Harga satuan | Jumlah harga | Rusak ringan | Rusak berat | Ket |
|----|-----------|--------|--------------|--------------|--------------|-------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Berita Acara ini dibuat rangkap Untuk digunakan sebagaimana mestinya

PEMEGANG BARANG

(.....)
 NIP

PANITIA PEMERIKSA

- 1 (.....)
- 2 (.....)
- 3 (.....)

MENGETAHUI :
 A.n. Pemegang Kuasa Barang
 Atasan Pemegang Barang

(.....)
 NIP

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG
NO. / / PPB /

Dari Pengguna/Kuasa Pengguna

Kepada Penyimpan Barang

Alamat

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk

Berdasarkan

| No Urt | Banyaknya | Nama Barang | Harga Satuan | Jumlah | Ket. |
|--------|-----------|-------------|--------------|--------|------|
| | | | | | |

.....
Pengguna/Kuasa pengguna

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

DAFTAR PENERIMAAN BARANG DARI PIHAK KETIGA

SKPD
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI

NO. KODE LOKASI

| NOMOR | | SPESIFIKASI BARANG | | | Tahun Pembelian/ Pengadaan | Asal Usul/Cara Perolehan Barang | Nama Penyumbang/ Pihak Ketiga | Satuan | Keadaan Barang (B/KB) | JUMLAH | | Keterangan |
|-----------|----------------|----------------------|---------------|--|----------------------------------|--|-------------------------------------|--------|-----------------------------|--------|-------|------------|
| No urt | Kode Barang | Nama/Jenis Barang | Merk/ Type | No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin | | | | | | Barang | Harga | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA SKPD/PENGELOLA

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

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP



KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.... PADA SKPD

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

- Menimbang :
- a. bahwa tanah dan/atau bangunan dan barang inventaris lainnya milik Pemerintah Daerah Provinsi / Kabupaten / Kota yang berada pada SKPD harus digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan;
 - b. bahwa status penggunaan barang milik daerah tersebut sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah harus ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah
- Mengingat :
- 1. Undang-undang No.5 Tahun 1960 tentang Peraturan dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043);
 - 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
 - 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
 - 4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
 - 5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 - 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya milik Pemerintah Daerah Provinsi / Kabupaten / Kota Yang dipergunakan pada Dinas/Badan/Kantor sebagaimana tersebut pada Lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Penggunaan tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA harus dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor
- KETIGA : Apabila tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas/Badan/Kantor wajib diserahkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- KEEMPAT : Tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana Diktum PERTAMA dijadikan lampiran dalam Berita Acara Serah Terima Jabatan dari pejabat yang lama kepada pejabat yang baru;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

(.....)

Tembusan :

1. Yth. Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota
2. Yth. Bawasda Provinsi/Kabupaten/Kota
3. Arsip.

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
NOMOR
TANGGAL
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS/BADAN/KANTOR

| NO Urt | Nama Barang/ Jenis barang | Merk/ Model | No. Seri Pabrik | Ukuran | Bahan | Tahun pembu- atan/pem Belian | No. Kode Barang | Jumlah Barang/ Register | Harga Pero- Lehan | Keadaan Barang | | Keterangan |
|-----------|---------------------------------|----------------|-----------------------|--------|-------|---------------------------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------|------------------------|------------|
| | | | | | | | | | | Baik (B) | Kurang Baik (KB) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | |

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

(.....)

Petunjuk Pengisian Daftar Inventaris Barang Milik Daerah pada masing-masing SKPD

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang.
- Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang.
- Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.
Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
- Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Contoh : Kursi kayu ditulis " Kayu"
Kursi Besi ditulis " Besi ".
Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/ distrip (-).
- Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.
Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang).
- Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang.
- Kolom 11,12,13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
- Kolom 14 : Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH

NO. KODE LOKASI :

| No. | Jenis barang/ Nama barang | Nomor | | Luas (M2) | Tahun penga- daan | Letak/ alamat | Status Tanah | | | penggunaan | Asal usul | Harga (ribuan Rp) | Keterangan |
|-----|------------------------------|----------------|----------|--------------|-------------------------|------------------|--------------|------------|-------|------------|--------------|-------------------------|------------|
| | | Kode Barang | Register | | | | Hak | Sertifikat | | | | | |
| | | | | | | | | Tanggal | Nomor | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

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

.....
PENGURUS BARANG

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

Pengisian KIB – A (Tanah)

KIB-A (Tanah) terdiri dari 14 kolom. Sebelum kolom-kolom tersebut, diisikan dulu pada sudut kiri atas nomor kode lokasi (lihat Tabel Kode Lokasi).

Lihat Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

- Kolom 1 : Nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.
- Pada kolom 1 dituliskan dengan jelas jenis tanah yang merupakan barang inventaris
- Contoh : - Tanah Perkantoran
- Tanah Perkebunan,
- Tanah Tegalan,
- Tanah Hutan,
- Tanah Taman
- Dan sebagainya.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang (lihat lampiran Tabel Kode Barang)
- Kolom 4 : Nomor Register
- Kolom 5 : Luas tanah
- Kolom 6 : Tahun pengadaan tanah
- Kolom 7 : Letak/Alamat.
- Pada Kolom kolom 7 tuliskan letak alamat lengkap lokasi dari tanah tersebut.
- Contoh : Jalan Kayu Jati II Rawangun atau nama Kelurahan, kecamatan>Nama Kota dan sebagainya.
- Kolom 8 : Untuk kolom 8 Hak Pakai atau Hak Pengelolaan.
- Yang dimaksud dengan Hak Pakai adalah apabila tanah tersebut dipergunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsipemerintahan.
- Sedangkan Hak Pengelolaan adalah apabila Tanah tersebut dipergunakan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi
- Kolom 9 : Tanggal Sertifikat.
- Pada kolom 9 tuliskan tanggal dikeluarkannya Sertifikat dari tanah tersebut.
- Kolom 10 : Nomor Sertifikat
- Pada kolom 10 tuliskan Nomor Sertifikat dari Tanah tersebut.
- Kolom 11 : Penggunaan.
- Pada kolom 11 dituliskan dengan jelas peruntukan dari tanah tersebut dalam kolom 1.
- Misalnya : - Perkampungan
- Taman
- Perkebunan
- Sawah
- dan sebagainya.

Kolom 12 : Asal Usul.

Pada kolom 12 tuliskan asal usul perolehan dari barang tersebut.

Misalnya :

- a. dibeli
- b. Hibah
- c. Dan sebagainya.

Kolom 13 : Harga

Pada kolom 13 dituliskan nilai pembelian dari tanah tersebut atau perkiraan nilai tanah tersebut apabila berasal dari sumbangan/hibah, pembukaan hutan dan sebagainya.

Kolom 14 : Keterangan.

Pada kolom 14 tuliskan keterangan yang dianggap perlu dan yang berhubungan dengan tanah tersebut.

Penjelasan :

- a. Apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisi ke dalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (Sensus Barang Daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan atau di strip, kecuali 2 (dua) hal yang tidak boleh dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yakni :
 - a) Tahun Perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam Kode Lokasi.
 - b) Harga, oleh karena menyatakan/menggambarkan besarnya aset/kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset/kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota.
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan yang berlaku.

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

- 1) Untuk tanah berdasarkan Harga Umum tanah atau NJOP setempat.
- 2) Untuk bangunan berdasarkan Harga standar dari Dinas PU.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN

NO. KODE LOKASI :

| NO. Urut | Kode Barang | Nama Barang/ Jenis Barang | Nomor Register | Merk/ Type | Ukuran/ CC | Bahan | Tahun Pembelian | Nomor | | | | | Asal usul Cara perolehan | Harga | Keterangan |
|-------------|----------------|------------------------------------|-------------------|---------------|---------------|-------|--------------------|--------|--------|-------|--------|------|--------------------------------|-------|------------|
| | | | | | | | | Pabrik | Rangka | Mesin | Polisi | BPKB | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI

KEPALA SKPD

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

.....

PENGURUS BARANG

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

Pengisian KIB-B Mesin dan Peralatan

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

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

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

- Kolom 1 : Nomor Urut.
Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nomor Kode Barang.
Pada kolom 2 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan
- Kolom 3 : Nama Barang/Jenis Barang.
Pada kolom 3 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Kendaraan, Alat Besar, Mesin Tik, Filling Cabinet dan sebagainya.
Untuk barang-barang yang mempunyai nomor pabrik, cara pencatatannya harus satu persatu.
Jadi satu baris untuk satu barang saja, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai nomor pabrik seperti : Kursi, Meja dan sebagainya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya).
- Kolom 4 : Nomor Register.
Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.
Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis , diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.
- Kolom 5 : Merk/Type
Pada kolom 5 tuliskan merk dan type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada typenya kolom ini diberi tanda strip (-).
Contoh : - Mobil: merk Toyota Kijang dengan type LGX
- Komputer: Merek IBM dengan type Pentium 4, dan sebagainya
- Kolom 6 : Ukuran/CC
Pada kolom 6 tuliskan ukuran atau cc dari barang yang bersangkutan, kalau tidak ada ukurannya diberi tanda strip (-)
Contoh : - Mobil : 2000 cc
- Komputer : dengan spesifikasi besaran layar, kapasitas, dan sebagainya

- Kolom 7 : B a h a n.
Pada kolom 7 tuliskan dari bahan apa barang yang bersangkutan dibuat.
Apabila bahan yang digunakan lebih dari 1 (satu) macam, maka tuliskan bahan atau bahan yang paling banyak digunakan.
Contoh : Besi (untuk filling cabinet).
Besi,Plastik (untuk kursi).
- Kolom 8 : Tahun Pembelian.
Pada kolom 8 tuliskan tahun pembelian dari barang yang bersangkutan, Apabila tidak diketahui tahun pembeliannya supaya tuliskan tahun penerimaan/ unit pemakaiannya.
- Kolom 9 : Nomor Pabrik.
Pada kolom 9 tuliskan nomor pabrik barang yang bersangkutan. Apabila tidak diketahui nomor pabrik maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 10 : Nomor Rangka.
Pada kolom 10 tuliskan Nomor Rangka/Chasis dari alat Angkutan yang bersangkutan kalau tidak ada nomor chasis berikan tanda strip (-).
Contoh : K.357608 dan sebagainya.
- Kolom 11 : Nomor Mesin.
Pada kolom 11 tuliskan Nomor Mesin dari Alat Angkutan yang bersangkutan, nomor ini dapat dilihat pada Alat Angkutan yang bersangkutan pada faktur /kwitansi pembeliannya, kalau tidak ada nomor mesin berikan tanda strip (-).
- Kolom 12 : Nomor Polisi.
Pada kolom 12 tuliskan nomor polisi Alat Angkutan yang bersangkutan.
Contoh : B 8165 LE dan seterusnya.
Untuk jenis Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 13 : B P K B.
Pada kolom 13 tuliskan nomor BPKB.
- Kolom 14 : Asal-usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : H a r g a.
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/ hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
Pencatatannya dalam ribuan rupiah .

Contoh : Suatu barang harganya :

- Rp 253.200,- maka pada kolom ini dituliskan 253.
- Rp 253.750,- maka pada kolom ini dituliskan 254.

Kolom 16 : Keterangan.

Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.

Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

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

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN

NO. KODE LOKASI :

| No Urt | Jenis Barang/ Nama Barang | N o m o r | | Kondisi bangunan (B, KB,RB) | Kontruksi Bangunan | | Luas Lantai (M2) | Letak/Lokasi Alamat | Dokumen Gedung | | Luas (M2) | Status Tanah | Nomor kode Tanah | Asal usul | Harga | Ket. |
|-----------|------------------------------------|----------------|----------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|------------------------|-------------------|-------|--------------|-----------------|------------------------|--------------|-------|------|
| | | Kode barang | Register | | Bertingkat Tidak | Beton/ tidak | | | Tanggal | Nomor | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

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

PENGURUS BARANG

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

Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

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

KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap bangunan gedung dan bangunan monumen.

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

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang / nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis gedung/monumen.

Pengisian tentang Gedung diartikan sebagai bangunan yang berdiri sendiri atau dapat pula merupakan suatu kesatuan bangunan yang tidak dapat dipisahkan.

Misalnya:

Gedung Kantor Gubernur, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Gedung Sekolah, Puskesmas, Olah Raga, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Barang

Kolom 4 : Diisi Nomor Register

Kolom 5 : Kondisi Bangunan.

Pada kolom 5 tuliskan kondisi dari pada bangunan gedung/bangunan monumen pada saat pelaksanaan Inventrisasi.

Kondisi fisik bisa dalam keadaan baik, rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat.

Kolom 6 : Konstruksi Bangunan.

Pada kolom 6 tuliskan "bertingkat" apabila bangunan tersebut bertingkat.

Sebaliknya jika tidak bertingkat tuliskan "tidak".

Kolom 7 : Pada Kolom 7 tuliskan : beton" apabila bangunan tersebut seluruhnya berkonstruksi beton. Sebaliknya apabila tidak berkonstruksi beton isikan "tidak"

Kolom 8 : Luas Lantai (M²)

Pada kolom 9 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.

Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dan untuk gedung bertingkat dihitung dari luas lantai satu dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.

Kolom 9 : Letak/Lokasi.

Pada kolom 8 tuliskan letak/alamat lengkap lokasi dari bangunan tersebut.

Misalnya : - Jl. Merdeka Selatan 8-9

- Jl. Pemuda No. 9

- Jl. Pahlawan No. 18 dan sebagainya.

- Kolom 10-11 : Dokumen Gedung.
 Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.
 Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, Surat Ijin Bangunan dan sebagainya.
 Pada kolom 10 diisikan tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisikan Nomor Dokumen.
- Kolom 12,13, 14 : Tanah Bangunan
 Pada kolom 12 tuliskan luas dari tanah bangunan dengan ukuran M², dengan bilangan bulat.
 Kalau memang ada batas maka bisa digunakan sebagai dasar perhitungan luas tanah bangunan.
 Pada kolom 13 isikan status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- a. Tanah milik Pemda
 - b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
- Pada kolom 14 isikan Nomor Kode Tanah.
- Kolom 15 : Asal Usul
 Pada kolom 15 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
- a. dibeli
 - b. hibah
 - c. dan lain-lain
- Dalam hal bangunan/barang yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok, misalnya bangunan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 16 : H a r g a
 Pada kolom 16 tuliskan harga yang sebenarnya untuk bangunan gedung/monumen tersebut.
 Apabila nilai gedung/monumen tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
- Kolom 17 : Keterangan.
 Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

KARTU INVESTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO. KODE LOKASI :

| No. Urt | Jenis Barang/ Nama Barang | N o m o r | | Kontruksi | Panjang (Km) | Lebar (M) | Luas (M2) | Letak/ lokasi | Dokumen | | Status Tanah | Nomor Kode Tanah | Asal-usul | Harga | Kondisi (B,KB,RB) | Ket |
|---------|------------------------------|-------------|----------|-----------|-----------------|--------------|--------------|------------------|---------|-------|--------------|------------------|-----------|-------|----------------------|-----|
| | | Kode Barang | Register | | | | | | Tanggal | Nomor | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

KEPALA SKPD

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

PENGURUS BARANG

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

Pengisian KIB-D (JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)

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

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

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang

Pada kolom 2 tuliskan jenis Jalan, Irigasi Dan Jaringan yang merupakan Barang Inventaris.

Misalnya:

Jalan, Jembatan, terowongan, Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor, Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

Kolom 3 : Pada kolom 3 diisi nomor kode barang

Kolom 4 : Pada kolom 4 diisi nomor register (pencatatan)

Kolom 5 : Konstruksi

Pada kolom 5 tuliskan konstruksi dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Misalnya: aspal, beton, dan lain sebagainya

Kolom 6 : Panjang

Pada kolom 6 tuliskan panjangnya jalan, irigasi dan jaringan.

Kolom 7 : Lebar

Pada Kolom 7 tuliskan lebar dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan

Kolom 8 : Luas

Pada kolom 8 tuliskan luas dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Kolom 9 : Letak/Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak/lokasi luas dari Jalan, Irigasi dan Jaringan.

Kolom 10, 11 : Dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan.

Yang dimaksud dengan dokumen dari Jalan, Irigasi Dan Jaringan berupa surat-surat pemilikan.

Kolom 12 : Status tanah

Pada kolom 12 diisikan status atas tanah, jalan, irigasi dan jaringan berupa :

- a. Tanah milik Pemerintah daerah
- b. Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
- c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
- d. Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak

Pengelolaan

- Kolom 13 : Nomor kode tanah
Pada kolom 13 isikan Nomor Kode Barang (tanah).
- Kolom 14 : Asal Usul
Pada kolom 11 tuliskan asal perolehan dari barang tersebut, misalnya :
a. dibeli
b. hibah
c. dan lain-lain
Dalam hal jalan, irigasi dan jaringan yang dibiayai dari beberapa sumber anggaran, dicatat sebagai milik komponen pemilikan pokok,
misalnya jalan, irigasi dan jaringan Pemda dibantu dari anggaran Pusat maka statusnya tetap dicatat sebagai milik Pemda.
- Kolom 15 : H a r g a
Pada kolom 15 tuliskan harga yang sebenarnya untuk jalan, irigasi dan jaringan.
Apabila nilai jalan, irigasi dan jaringan tersebut tidak dapat diketahui berdasarkan dokumen yang ada, maka perkirakanlah nilai jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan harga yang berlaku dilingkungan tersebut pada waktu pencatatan.
- Kolom 16 : Kondisi
Baik, kurang baik dan rusak berat
- Kolom 17 : Keterangan.
Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) E
ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE LOKASI :

| No. Urut | Nama Barang/ Jenis Barang | Nomor | | Buku/Perpustakaan | | Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan | | | Hewan/Ternak dan Tumbuhan | | Jumlah | Tahun Cetak/ Pembelian | Asal usul Cara perolehan | Harga | Ket. |
|-------------|------------------------------------|----------------|----------|--------------------|-------------|--|----------|-------|------------------------------|--------|--------|------------------------------|--------------------------------|-------|------|
| | | Kode Barang | Register | Judul/ Pencipta | Spesifikasi | Asal Daerah | Pencipta | Bahan | Jenis | Ukuran | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

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

.....

PENGURUS BARANG

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

Pengisian KIB-E Aset Tetap lainnya

Pada KIB ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

KIB ini dipergunakan untuk mencatat :

Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

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

Kolom 1 : Nomor Urut.

Pada kolom 1 tuliskan Nomor Urut dari setiap jenis barang, dimulai dari Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang.

Pada kolom 2 tuliskan jenis barang atau nama secara jelas seperti : Buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan dan sebagainya.

Buku/barang bercorak kesenian/hewan dan tumbuhan pencatatannya dapat digabungkan dalam satu baris dengan syarat bahwa barang tersebut mempunyai karakteristik yang sama (judul, ukuran, bahan baku, tahun pembelian dan sebagainya)

Kolom 3 : Nomor Kode Barang.

Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang).

Kolom 4 : Nomor Register.

Pada kolom 4 tuliskan nomor register dari barang yang bersangkutan.

Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis , diberi nomor register mulai dari 0001 s/d nomor register terakhir dari barang dimaksud.

Kolom 5,6 : Buku dan perpustakaan

Pada kolom 5 tuliskan judul/pencipta buku.

Kolom 6 diisi mengenai bahan pembuatan buku (kertas, CD dan lain sebagainya)

Kolom 7,8,9 : Barang bercorak kesenian/kebudayaan.

Pada Kolom 7 diisi mengenai asal daerah

Kolom 8 diisi nama pencipta

Kolom 9 diisi spesifikasi bahan

Kolom 10,11 : Hewan/Ternak dan Tumbuhan.

Pada kolom 10 diisi mengenai jenis hewan/ternak atau tumbuhan

Kolom 11 diisi ukuran (kg, cm, m, dan sebagainya).

- Kolom 12 : Jumlah.
Pada kolom 12 diisi jumlah barang.
- Kolom 13 : Tahun cetak/pembelian
Pada kolom 13 diisi tahun cetak dan pembelian. Apabila tidak diketahui diberi tanda strip (-).
- Kolom 14 : Asal-usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15 : H a r g a.
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan factur/kuitansi pembelian apabila barang yang bersangkutan berasal dari pembelian.
Apabila barang yang bersangkutan berasal dari sumbangan/hadiah supaya diperkirakan dengan harga yang wajar.
Pencatatannya dalam ribuan rupiah .
- Kolom 16 : Keterangan.
Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

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

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Kode Lokasi :

| No Urt | Jenis Barang/ Nama Barang | Bangunan (P, SP, D) | Kontruksi Bangunan | | Luas (M2) | Letak/Lokasi Alamat | Dokumen | | Tgl, Bln Thn mulai | Status Tanah | Nomor Kode Tanah | Asal-usul Pembiayaan | Nilai Kontrak (ribuan Rp) | Ket. |
|-----------|------------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|------------------|----------------------------|---------|-------|---------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------|
| | | | Bertingkat/ Tidak | Beton/ tidak | | | Tanggal | Nomor | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
PENGELOLA BARANG

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

.....
KEPALA SKPD

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

Pengisian KIB-F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)

Pada KIB-F (Konstruksi dalam pengerjaan), terlebih dahulu diisikan Nomor Kode Lokasi pada sudut kiri atas serta Nomor Register dan Nomor Kode Barang pada sudut kanan atas.

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

KIB ini terdiri dari 14 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

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

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang
Pada kolom 1 diisi jenis barang dalam proses pengerjaan.
Misalnya:
Gedung, Bangunan, Jalan, Irigasi, Instalasi, Jaringan, dan lain sebagainya.
- Kolom 3 : Bangunan
Pada kolom 3 diisi fisik bangunan (permanen, semi permanen, darurat)
- Kolom 4,5 : Konstruksi Bangunan
Pada kolom 4 diisi bentuk bangunan (bertingkat atau tidak)
Pada kolom 5 diisi bahan bangunan (beton atau tidak)
- Kolom 6 : Luas
Pada kolom 6 diisi luas dari bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.
- Kolom 7 : Letak/Lokasi
Pada kolom 7 diisi letak/lokasi, alamat dari bangunan jalan, irigasi dan jaringan dan lain sebagainya.
- Kolom 8,9 : Dokumen.
Pada kolom 8,9 diisi tanggal dan nomor dokumen kontrak kerja (SPK, Surat Perjanjian, Kontrak dan lain sebagainya).
- Kolom 10 : Tanggal, Bulan, dan Tahun mulai
Pada kolom 10 diisi tanggal, bulan dan tahun dimulainya pekerjaan.
- Kolom 11 : Status tanah
Pada kolom 11 diisi status tanah dari tanah bangunan tersebut dapat berupa :
- Tanah milik Pemerintah Daerah.
 - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh Negara).
 - Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
 - Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan atau Badan Hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atau Hak Pengelolaan
- Kolom 12 : Nomor kode tanah
Pada kolom 12 diisi Nomor Kode Tanah (lihat Tabel Kode Barang).
- Kolom 13 : Asal Usul
Pada kolom 13 diisi asal usul pembiayaan dari barang tersebut, misalnya dari APBD, APBN, bantuan, hibah dan lain sebagainya.

Kolom 14 : Nilai Kontrak

Pada kolom 14 diisi nilai/harga sesuai dengan kontrak.

Kolom 15 : Keterangan.

Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang dalam proses pengerjaan.

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

KARTU INVENTARIS RUANGAN

KAB :
 PROVINSI :
 UNIT :
 SATUAN KERJA :
 RUANGAN :

NO. KODE LOKASI.....xx)

| NO Urt | Nama Barang/ Jenis barang | Merk/ Model | No. Seri Pabrik | Ukuran | Bahan | Tahun Pembuatan/ pembelian | No. Kode Barang | Jumlah Barang/ Register x) | Harga Beli/ Perolehan | Keadaan Barang | | | Keterangan Mutasi dll |
|--------|------------------------------|----------------|--------------------|--------|-------|----------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------|------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | Baik (B) | Kurang Baik (KB) | Rusak Berat (RB) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

**MENGETAHUI
 KEPALA SKPD**

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

.....
PENGURUS BARANG

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

- x) Tuliskan jumlah/register dalam lajur ybs
- xx) Diisi sampai dgn No. Kode Unit/Satuan Kerja (Th tidak ditulis)

Petunjuk Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Unit, Satuan Kerja dan ruangan.

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

- Kolom 1 : Diisi sesuai dengan Nomor Urut Pencatatan Barang.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis, nama barang.
Contoh : - Meja Tulis
- AC
- Mesin Tik,
- Komputer
- Dan sebagainya.
- Kolom 3 : Diisi dengan Merk atau Model Barang.
Contoh : Olivetti manual
IBM.
- Kolom 4 : Diisi Nomor Seri pabrik yang biasanya sudah tercantum pada Barang yang bersangkutan.
Mesin Tik No. 7471475
Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis barang yang berbeda.
Contoh : Mesin Tik " 18"
- Kolom 6 : Diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan.
Contoh : Kursi kayu ditulis " Kayu"
Kursi Besi ditulis " Besi ".
Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).
- Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembelian.
Apabila tidak di ketahui tahun pembuatan atau pembeliannya dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang).
- Kolom 9 : Diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang dalam ribuan rupiah.
- Kolom 11,12 dan 13 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.

Kolom 14 : Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibutuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

BUKU INVENTARIS

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

NO. KODE LOKASI

| NOMOR | | | SPESIFIKASI BARANG | | | Bahan | Asal/Cara Perolehan Barang | Tahun Perolehan | Ukuran Barang/kontruksi (P,S,D) | Satuan | Keadaan Barang (B/KB/RB) | JUMLAH | | Keterangan |
|--------|-------------|----------|--------------------|-----------|--|-------|----------------------------|-----------------|---------------------------------|--------|--------------------------|--------|-------|------------|
| No urt | Kode Barang | Register | Nama/Jenis Barang | Merk/Type | No.Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin | | | | | | | Barang | Harga | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**MENGETAHUI
 KEPALA SKPD**

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

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris .

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

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

Kolom 1 : Nomor Urut.

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

Kolom 2 : Nomor Kode Barang.

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

Kolom 3 : Nomor Register.

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

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

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

Kolom 4 : Nama/Jenis Barang.

Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.

Kolom 5 : Merk/Type.

Diisi merek/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 6 : Nomor Sertifikat /Pabrik/Chasis/Mesin.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau diisi (di strip).

Kolom 7 : Bahan.

Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).

Kolom 8 : Asal/Cara Perolehan Barang.

Diisi asal/cara perolehan barang, misalnya dari pembelian melalui proyek dan atau rutin, hibah, sumbangan dan lain-lain.

Kolom 9 : Tahun pembelian/perolehan.

Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.

Kolom 10 : Ukuran Barang/Konstruksi (P,SP,D).

Diisi ukuran barang/konstruksi gedung kantor, rumah dan sebagainya ditulis P,SP,D untuk bangunan-bangunan yang sifatnya Permanen atau Darurat, sedangkan jenisnya dapat ditulis tidak bertingkat, satu, dua dan selanjutnya.

Kolom 11 : Satuan.

Diisi satuan barang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.

Kolom 12 : Keadaan Barang.

Diisi keadaan barang bersangkutan ditulis B, RR, RB untuk barang yang keadaannya baik, rusak ringan atau rusak berat.

Kolom 13 : Jumlah Barang.

Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 14 : H a r g a.

Diisi harga barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh atau bila perlu ditaksir.

Bagi barang yang sama jenisnya, sama barangnya dan sama lokasinya maka diisi jumlah harga barangnya, sedangkan harga satuannya ditulis pada kolom keterangan.

Kolom 15 : Keterangan.

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

SKPD :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

KODE LOKASI :

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
 (REKAP HASIL SENSUS)

| NO URT | GOLONGAN | KODE BIDANG BARANG | NAMA BIDANG BARANG | JUMLAH BARANG | JUMLAH HARGA DLM RIBUAN (Rp.) | KETERANGAN |
|--------|----------|--|--|---------------|-------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 01 | 01 | TANAH | | | |
| 2 | 02 | 02 03 04 05 06 07 08 09 10 | PERALATAN DAN MESIN a. Alat-alat Besar b. Alat-alat Angkutan c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur d. Alat-alat Pertanian/Peternakan e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga f. Alat-alat Studio dan Komunikasi g. Alat-alat Kedokteran h. Alat-alat Laboratorium i. Alat-alat Keamanan | | | |
| 3 | 03 | 11 12 | GEDUNG DAN BANGUNAN a. Bangunan Gedung b. Bangunan Monumen | | | |
| 4 | 04 | 13 14 15 16 | JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN a. Jalan dan Jembatan b. Bangunan Air/Irigasi c. Instalasi d. Jaringan | | | |
| 5 | 05 | 17 18 19 | ASET TETAP LAINNYA a. Buku Perpustakaan b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan c. Hewan Ternak dan Tumbuhan | | | |
| 6 | 06 | | KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan | | | |
| | | | | Total | | |

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

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

.....
 PENGURUS BARANG

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

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Formulir Daftar Rekapitulasi ini dipergunakan untuk mencatat Rekapitulasi jumlah Barang Hasil Sensus (Buku Inventaris).

Formulir Daftar Rekapitulasi ini terdiri dari 7 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut

Kolom 2 : Klasifikasi/Golongan

Kolom 3 : Kode Bidang Barang

Kolom 4 : Nama Bidang Barang.

Kolom 5 : Jumlah Barang.

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

Kolom 6 : Jumlah Harga.

Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan dibawah tuliskan jumlah total Pencatatannya adalah dalam ribuan rupiah.

Kolom 7 : Keterangan.

Pada kolom 7 dituliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bidang barang yang bersangkutan.

LAPORAN MUTASI BARANG x)
 PROV/KAB/KOTA xx)
 TAHUN ANGGARAN

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

KODE LOKASIxxx)

| NOMOR | | | SPESIFIKASI BARANG | | | | Asal/Cara Perolehan Barang | Tahun Beli/ Perolehan | Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D) | Satuan | Kondisi (B,RR RB) | Jumlah (Awal) xxxx) | | MUTASI/PERUBAHAN | | | | JUMLAH (Akhir) xxxxx) | | Ket |
|----------|-------------|----------|--------------------|-----------|--|-------|----------------------------|-----------------------|------------------------------------|--------|-------------------|---------------------|-------|------------------|--------------|---------------|--------------|-----------------------|-------|-----|
| No. Urut | Kode Barang | Register | Nama/ jenis Barang | Merk Type | No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis/ Mesin | Bahan | | | | | | Barang | | Berkurang | | Bertambah | | Barang | | |
| | | | | | | | | | | | | Barang | Harga | Jumlah Barang | Jumlah Harga | Jumlah Barang | Jumlah Harga | Barang | Harga | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui
 KEPALA SKPD

(.....)
 Nip.....

.....
 PENGURUS BARANG

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

Keterangan :

x) Sesuaikan penggunaannya

LMB adalah LMB per semester dr Saker/Unit kepada pembantu pengelola.

xx) Komponen pemilik brg (Prop/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)

xxx) Tidak termasuk Thn pembelian/perolehan

xxxx) Datanya dari B.I. Atau dari LMB Thn terakhir

xxxxx) Data kolom 19 = 13 - 15 + 17

20 = 14 - 16 + 18

CARA PENGISIAN DAFTAR LAPORAN MUTASI BARANG :

- a. Di bagian tengah atas diisi :
 - Komponen pemilikan barang misalnya :
Milik : Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat.
 - Laporan Mutasi Barang agar disesuaikan :
Semester I tahun anggaran yang sedang berjalan (1 Januari sd 30 Juni 20 ...)
- b. Pada Sudut kiri atas, supaya dituliskan :
 - Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)
 - Nama Kabupaten/Kota
 - Nama Provinsi
- c. Laporan Mutasi Barang dibuat setiap Semester. Apabila dalam 1 (satu) semester tidak terdapat mutasi barang (bertambah atau berkurang), laporan tetap dibuat dengan mutasi NIHIL.

Catatan :

1. Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
2. Laporan Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per Golongan 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

- Kolom 1 : Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Kode Barang (lihat tabel Nomor Kode Barang)
- Kolom 3 : Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
- Kolom 4 : Diisi nama/jenis barang tersebut.
- Kolom 5 : Diisi merek /type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan /di strip (-).
- Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/chasis/No. mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
- Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain.
- Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi).
- Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti Permanen , Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya.
- Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
- Kolom 12 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat.

- Kolom 13,14 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat
- Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual)
- Kolom 17,18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
- Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.
- Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/satuan Kerja yang bersangkutan.
- Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya , disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditanda-tangani oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

Penjelasan :

- Laporan Mutasi Barang: - Per Semester I terhitung 1 Januari s/d 30 Juni 20..
- Semester II terhitung 1 Juli s/d 31 Desember 20....

DAFTAR MUTASI BARANG x)
 PROV/KAB/KOTA xx)
 TAHUN ANGGARAN

LAMPIRAN 35

SKPD :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

KODE LOKASIxxx)

| NOMOR | | | SPESIFIKASI BARANG | | | | Asal/Cara Perolehan Barang | Tahun Beli/ Perolehan | Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D) | Satuan | Kondisi (B,RR RB) | Jumlah (Awal) xxxx) | | MUTASI/PERUBAHAN | | | | JUMLAH (Akhir) xxxxx) | | Ket |
|----------|-------------|----------|--------------------|-----------|--|-------|----------------------------|-----------------------|------------------------------------|--------|-------------------|---------------------|---------------|------------------|---------------|--------------|---------------|-----------------------|----|-----|
| No. Urut | Kode Barang | Register | Nama/ jenis Barang | Merk Type | No.Sertifikat No.Pabrik No.Chasis/ Mesin | Bahan | | | | | | Barang | | Berkurang | | Bertambah | | Barang | | |
| | | | | | | | | | | | | Harga | Jumlah Barang | Jumlah Harga | Jumlah Barang | Jumlah Harga | Jumlah Barang | Jumlah Harga | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui
 KEPALA SKPD

(.....)
 Nip.....

.....
 PENGURUS BARANG

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

Keterangan :

x) Sesuaikan penggunaannya

DMB adalah LMB per thn dari Saker/Unit kepada Biro/Bg. Perlengkapan
 DMB harus dibuatkan Rekapnya.

xx) Komponen pemilik brg (Prop/Kab/Kota, Pemerintah Pusat)

xxx) Tidak termasuk Thn pembelian/perolehan

xxxx) Datanya dari B.I. Atau dari LMB Thn terakhir

xxxxx) Data kolom 19 = 13 - 15 + 17
 20 = 14 - 16 + 18

CARA PENGISIAN DAFTAR MUTASI BARANG :

- a. Di bagian tengah atas diisi :
 - Komponen pemilikan barang misalnya :
Milik : Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat.
 - Daftar Mutasi Barang agar diisi tahun bersangkutan misalnya :
2001 (1 Januari 20.. s/d 31 Desember 20 ...)
- b. Pada Sudut kiri atas, supaya dituliskan :
 - Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)
 - Nama Kabupaten/Kota
 - Nama Provinsi
- c. Daftar Mutasi Barang (selama satu tahun) dilaksanakan setiap 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran bersangkutan dan dibuatkan rekapnya dalam 3 (tiga) rangkap.

Rekap-rekap tersebut dikompilasi oleh Pengelola/Pembantu Pengelola Barang untuk dibuatkan Rekapitulasi Induk dan dikirimkan/disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, cq. Direktur Jenderal BAKD.

Catatan :

1. Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
2. Daftar Mutasi Barang, disimpan di Biro/Bagian Perlengkapan sebagai arsip.
3. Daftar Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya.

Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi hanya memuat per Golongan dari 01 s/d 06 (Tanah s/d Konstruksi dalam Pengerjaan) dan bidang barang dari bidang 01 s/d 19 (bidang tanah s/d Hewan, Ternak dan Tumbuhan), jadi hanya memuat pokok-pokoknya Golongan dan bidang barang.

PENGISIAN KOLOM-KOLOM

- Kolom 1 : Diisi nomor urut dari setiap jenis barang, Nomor Urut 1,2,3 dan seterusnya.
- Kolom 2 : Kode Barang (lihat tabel Nomor Kode Barang)
- Kolom 3 : Register diisi Nomor Register mulai 0001 dan seterusnya terhadap barang yang sejenis, sama nomor kode barangnya maka nomor registernya berurutan.
- Kolom 4 : Diisi nama/jenis barang tersebut.
- Kolom 5 : Diisi merek /type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan /di strip (-).
- Kolom 6 : Diisi sesuai data barang tersebut, seperti sertifikat untuk tanah, Nomor Pabrik/chasis/No. mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
- Kolom 7 : Diisi nama bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lain-lain.
- Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan apabila tidak diketahui dapat diperkirakan (untuk melengkapi Nomor Kode Lokasi).

- Kolom 10 : Diisi ukuran barang atau konstruksi, seperti Permanen , Semi Permanen atau Darurat dan sebagainya.
- Kolom 11 : Diisi satuan, seperti kg, buah, M2, bidang dan sebagainya.
- Kolom 12 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat.
- Kolom 13,14 : Diisi kondisi /keadaan barang seperti, Baik, Rusak Ringan atau Rusak berat
- Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan (cara manual)
- Kolom 17,18 : Diisi mutasi/perubahan barang (berkurang atau bertambah) selama satu semester (6 bulan) dan selama satu tahun.
- Kolom 19,20 : Diisi jumlah akhir mengenai barang dan harganya yaitu data jumlah awal, ditambah/dikurang selama satu semester atau selama satu tahun.
- Jumlah akhir inilah yang menggambarkan besarnya barang (Provinsi, Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat yang ada pada Unit/satuan Kerja yang bersangkutan.
- Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu, untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas.

Setelah diisi seluruhnya , disebelah kanan bawah diisi/dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditanda-tangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (disebelah kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

Penjelasan :

Daftar Mutasi Barang : Terhitung 1 Januari 20 s/d 31 Desember 20 (setiap tahunnya).

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | 05 | 15 | c. Instalasi | | | | | | | | | | |
| | | 16 | d. Jaringan | | | | | | | | | | |
| | | | ASET TETAP LAINNYA | | | | | | | | | | |
| | | 17 | a. Buku Perpustakaan | | | | | | | | | | |
| | | 18 | b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan | | | | | | | | | | |
| | | 19 | c. Hewan Ternak dan Tumbuhan | | | | | | | | | | |
| 6 | 06 | | KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan | | | | | | | | | | |

JUMLAH
Mengetahui
KEPALA SKPD

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

.....
PENGURUS BARANG

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

Keterangan

- x) Rekapitulasi tersebut disesuaikan menurut penggunaannya
 - Untuk semester (6 bln) disebut Rekapitulasi LMB per 1 Januari s/d 30 Juni 20..
 - Untuk setiap thn disebut Rekapitulasi DMB (1 Jan s/d 31 Des 20.. Thn berikutnya
- xx) Komponen pemilik Brg (Prop, Kab/Kota, Pemerintah Pusat)

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG

a. Umum.

- 1) Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang per semester, datanya dari laporan Mutasi per semester dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) dan Bidang Barang (Bidang 01 s/d 19).
- 2) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang per tahun, datanya dari Daftar Mutasi Barang per tahun dimana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) Bidang Barang (Bidang 01 s/d Bidang19)
- 3) Rekap-rekap ini dibuat oleh SKPD untuk memudahkan Pengelola/Pembantu Pengelola untuk mengkompilasi dan membuat Rekapitulasi Induk agar dapat mengetahui besarnya/banyaknya barang atau jumlah kekayaan Daerah.
- 4) Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang tersebut tinggal di Pengelola/Pembantu Pengelola dan setelah dikompilasi disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri (Direktur Jenderal BAKD) dalam bentuk Rekapitulasi Induk.

b. Pengisian kolom-kolom :

- Kolom 1 : Diisi nomor Urut pencatatan : 1,2,3 dst.
- Kolom 2 : Diisi klasifikasi/golongan (01 s/d 06)
- Kolom 3 : Diisi nomor Kode Bidang Barang 01 s/d 19
- Kolom 4 : Diisi nama Bidang Barang, Tanah 01 s/d 19 Hewan Ternak dan Tumbuhan
- Apabila ada Bidang Barang yang tidak ada, tetap diisi dan dikosongkan/ di strip (-) , jadi tetap 19 Bidang, mulai dari Bidang 01 s/d Bidang 19.
- Kolom 5 dan 6 : Diisi keadaan per 1 Januari 20.. yang datanya dari hasil Sensus sebelumnya atau data dari Saldo akhir tahun sebelumnya mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.
- Kolom 7, 8,9, dan 10 : Diisi Mutasi/perubahan selama 6 bulan atau selama 1 (satu) tahun, bertambah atau berkurang mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.
- Kolom 11, 12 : Diisi keadaan per 31 Desember 20.., untuk kolom 11 adalah data dari kolom 5 dikurangi 7 ditambah kolom 9 ($11 = 5 - 7 + 9$), dan kolom 12 adalah data dari kolom 10 ($12 = 6 - 8 + 10$).
- Keadaan per 31 Desember 20.. adalah Saldo Akhir dan merupakan Saldo Awal tahun berikutnya (1 Januari 200..) dan seterusnya setiap tahun.
- Kolom 13 : Diisi keterangan mengenai kolom-kolom sebelumnya yang kurang jelas/ yang perlu dijelaskan untuk tidak menghambat pencatatan.

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

SKPD :

KAB/KOTA :

..... :

PROVINSI :

| No. | Nama Barang | No. Kode Barang | No. Kode Lokasi | Merk/ Type | Dokumen Kepemilikan | Tahun Beli/ Pembelian | Harga Perolehan | Keadaan Barang (B,KB,RB) | Keterangan |
|-----|-------------|-----------------|-----------------|------------|---------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

MENGETAHUI:
KEPALA SKPD

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

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

Petunjuk Pengisian Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus.

Terlebih dahulu diisi Nama SKPD, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan pada sudut kiri atas.

Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1 : Nomor Urut.

Nomor urut pencatatan setiap jenis barang.

Kolom 2 : Nama Barang.

Diisi nama barang yang akan dihapus.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang.

Nomor kode barang diisi sesuai dengan jenis barang/kodefikasi barang.

Kolom 4 : Nomor Kode Lokasi.

Diisi nomor kode lokasi masing-masing SKPD.

Kolom 5 : Merk/Type.

Diisi merek/type barang yang bersangkutan.

Kolom 6 : Dokumen Kepemilikan.

Diisi bukti kepemilikan barang seperti Sertifikat, No. IMB, No. BPKB, No. Polisi dlsb.

Kolom 7 : Tahun pembelian/perolehan.

Diisi tahun pembelian/pembelian.

Kolom 8 : Harga Perolehan.

Diisi harga perolehaan, kalau tidak diketahui tahun pembelian, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis.

Kolom 9 : Keadaan Barang.

Diisi dengan keterangan Baik, Kurang Baik, Rusak Berat.

Kolom 10 : Keterangan.

Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

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

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIGUNAUSAHAKAN

SKPD :.....
 KAB/KOTA :.....
 PROVINSI :.....

| NO Urt | Nomor Kode Lokasi Barang | Nomor Kode Barang | Nomor Register | Nama Jenis Barang | Dokumen Barang | Alamat Barang | Asal Usul Barang | Tahun Pembelian/ Pengadaan | Konstruksi (P, SP, D) | Keadaan Barang (B,RR,RB) | Luas M2 | Nilai Barang | SK KDH | Jangka Waktu Kerjasama | Alamat Pihak Ketiga | Ket |
|--------|--------------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|---------------|------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------|---------|--------------|--------|------------------------|---------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

**MENGETAHUI
 PENGELOLA BARANG**

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

.....
KEPALA SKPD,

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

KODE PROVINSI

| NO | NAMA PROVINSI | NOMOR KODE |
|-----------|--------------------------|-------------------|
| 1 | NANGGROE ACEH DARRUSALAM | 01 |
| 2 | SUMATERA UTARA | 02 |
| 3 | SUMATERA BARAT | 03 |
| 4 | RIAU | 04 |
| 5 | JAMBI | 05 |
| 6 | BENGGKULU | 06 |
| 7 | SUMATERA SELATAN | 07 |
| 8 | LAMPUNG | 08 |
| 9 | DKI JAKARTA | 09 |
| 10 | JAWA BARAT | 10 |
| 11 | JAWA TENGAH | 11 |
| 12 | D.I. YOGYAKARTA | 12 |
| 13 | JAWA TIMUR | 13 |
| 14 | BALI | 14 |
| 15 | NUSA TENGGARA BARAT | 15 |
| 16 | NUSA TENGGARA TIMUR | 16 |
| 17 | MALUKU | 17 |
| 18 | PAPUA | 18 |
| 19 | SULAWESI UTARA | 19 |
| 20 | SULAWESI TENGAH | 20 |
| 21 | SULAWESI TENGGARA | 21 |
| 22 | SULAWESI SELATAN | 22 |
| 23 | KALIMANTAN TIMUR | 23 |
| 24 | KALIMANTAN TENGAH | 24 |
| 25 | KALIMANTAN SELATAN | 25 |
| 26 | KALIMANTAN BARAT | 26 |
| 27 | MALUKU UTARA | 27 |
| 28 | BANTEN | 28 |
| 29 | BANGKA BELITUNG | 29 |
| 30 | GORONTALO | 30 |
| 31 | IRIAN JAYA BARAT | 31 |
| 32 | KEPULAUAN RIAU | 32 |
| 33 | SULAWESI BARAT | 33 |

KODE KABUPATEN/KOTA

| NO | PROVINSI | KABUPATEN/KOTA | NO KODE |
|----|--------------------------|--------------------------------|---------|
| 1 | Nanggroe Aceh Darrusalam | | 01 |
| | | 1. Kabupaten Aceh Besar | 01.01 |
| | | 2. Kabupaten Pidie | 01.02 |
| | | 3. Kabupaten Aceh Tengah | 01.03 |
| | | 4. Kabupaten Aceh Timur | 01.04 |
| | | 5. Kabupaten Aceh Tenggara | 01.05 |
| | | 6. Kabupaten Aceh Utara | 01.06 |
| | | 7. Kabupaten Aceh Selatan | 01.07 |
| | | 8. Kabupaten Aceh Barat | 01.08 |
| | | 9. Kabupaten Simeulue | 01.09 |
| | | 10. Kabupaten Singkil | 01.10 |
| | | 11. Kabupaten Bireuen | 01.11 |
| | | 12. Kota Banda Aceh | 01.12 |
| | | 13. Kota Sabang | 01.13 |
| | | 14. Kota Lhokseumawe | 01.14 |
| | | 15. Kota Langsa | 01.15 |
| | | 16. Kabupaten Aceh Barat Daya | 01.16 |
| | | 17. Kabupaten Gayo Lues | 01.17 |
| | | 18. Kabupaten Aceh Jaya | 01.18 |
| | | 19. Kabupaten Nagan Raya | 01.19 |
| | | 20. Kabupaten Aceh Tamiang | 01.20 |
| | | 21. Kabupaten Bener Meriah | 01.21 |
| | | 22. dst | 01.22 |
| 2 | Sumatera Utara | | 02 |
| | | 1. Kabupaten Deli Serdang | 02.01 |
| | | 2. Kabupaten Langkat | 02.02 |
| | | 3. Kabupaten Labuhan Batu | 02.03 |
| | | 4. Kabupaten Asahan | 02.04 |
| | | 5. Kabupaten Simalungun | 02.05 |
| | | 6. Kabupaten Karo | 02.06 |
| | | 7. Kabupaten Dairi | 02.07 |
| | | 8. Kabupaten Tapanuli Utara | 02.08 |
| | | 9. Kabupaten Tapanuli Tengah | 02.09 |
| | | 10. Kabupaten Tapanuli Selatan | 02.10 |
| | | 11. Kabupaten Nias | 02.11 |
| | | 12. Kabupaten Toba Samosir | 02.12 |
| | | 13. Kabupaten Mandailing Natal | 02.13 |
| | | 14. Kota Medan | 02.14 |
| | | 15. Kota Binjai | 02.15 |
| | | 16. Kota Tebing Tinggi | 02.16 |
| | | 17. Kota Tanjung Balai | 02.17 |
| | | 18. Kota Pematang Siantar | 02.18 |

| | | | |
|---|----------------|------------------------------------|-------|
| | | 19. Kota Sibolga | 02.19 |
| | | 20. Kota Kisaran | 02.20 |
| | | 21. Kota Rantau Prapat | 02.21 |
| | | 22. Kota Padang Sidempuan | 02.22 |
| | | 23. Kabupaten Nias Selatan | 02.23 |
| | | 24. Kabupaten Humbang Hasundutan | 02.24 |
| | | 25. Kabupaten Samosir | 02.25 |
| | | 26. Kabupaten Serdang Bedagi | 02.26 |
| | | 27. dst | 02.27 |
| 3 | Sumatera Barat | | 03 |
| | | 1. Kabupaten Agam | 03.01 |
| | | 2. Kabupaten Solok | 03.02 |
| | | 3. Kabupaten Pasaman | 03.03 |
| | | 4. Kabupaten Tanah Datar | 03.04 |
| | | 5. Kabupaten Lima Puluh Kota | 03.05 |
| | | 6. Kabupaten Pesisir Selatan | 03.06 |
| | | 7. Kabupaten Padang Pariaman | 03.07 |
| | | 8. Kabupaten Sawah Lunto Sijunjung | 03.08 |
| | | 9. Kabupaten Kepulauan Mentawai | 03.09 |
| | | 10. Kota Padang | 03.10 |
| | | 11. Kota Bukit Tinggi | 03.11 |
| | | 12. Kota Solok | 03.12 |
| | | 13. Kota Payakumbuh | 03.13 |
| | | 14. Kota Sawah Lunto | 03.14 |
| | | 15. Kota Padang Panjang | 03.15 |
| | | 16. Kota Pariaman | 03.16 |
| | | 17. Kabupaten Damas Raya | 03.17 |
| | | 18. Kabupaten Solok Selatan | 03.18 |
| | | 19. Kabupaten Pasaman Barat | 03.19 |
| | | 20. dst | 03.20 |
| 4 | Riau | | 04 |
| | | 1. Kabupaten Kampar | 04.01 |
| | | 2. Kabupaten Bengkalis | 04.02 |
| | | 3. Kabupaten Indragiri Hulu | 04.03 |
| | | 4. Kabupaten Indragiri Hilir | 04.04 |
| | | 5. Kabupaten Pelalawan | 04.05 |
| | | 6. Kabupaten Kuantan Singingi | 04.06 |
| | | 7. Kabupaten Rokan Hulu | 04.07 |
| | | 8. Kabupaten Siak | 04.08 |
| | | 9. Kabupaten Rokan Hilir | 04.09 |
| | | 10. Kota Pekanbaru | 04.10 |
| | | 11. Kota Dumai | 04.11 |
| | | 12. dst | 04.12 |
| 5 | Jambi | | 05 |
| | | 1. Kabupaten Kerinci | 05.01 |
| | | 2. Kabupaten Batang Hari | 05.02 |
| | | 3. Kabupaten Muara Bungo | 05.03 |
| | | 4. Kabupaten Tanjung Jabung Barat | 05.04 |
| | | 5. Kabupaten Tanjung Jabung Timur | 05.05 |
| | | 6. Kabupaten Merangin | 05.06 |
| | | 7. Kabupaten Tebo | 05.07 |

| | | | |
|----|------------------|-------------------------------|-------|
| | | 8. Kabupaten Muaro Jambi | 05.08 |
| | | 9. Kabupaten Sorolangun | 05.09 |
| | | 10. Kota Jambi | 05.10 |
| | | 11. dst | 05.11 |
| 6 | Bengkulu | | 06 |
| | | 1. Kabupaten Bengkulu Utara | 06.01 |
| | | 2. Kabupaten Bengkulu Selatan | 06.02 |
| | | 3. Kabupaten Rejang Lebong | 06.03 |
| | | 4. Kota Bengkulu | 06.04 |
| | | 5. Kabupaten Muko-Muko | 06.05 |
| | | 6. Kabupaten Seluma | 06.06 |
| | | 7. Kabupaten Kaur | 06.07 |
| | | 8. Kabupaten Rebong | 06.08 |
| | | 9. Kabupaten Kepahiang | 06.09 |
| | | 10. Dst | 06.10 |
| 7 | Sumatera Selatan | | 07 |
| | | 1. Kabupaten Lahat | 07.01 |
| | | 2. Kabupaten Muara Enim | 07.02 |
| | | 3. Kabupaten Musi Rawas | 07.03 |
| | | 4. Kabupaten Musi Banyuasin | 07.04 |
| | | 5. Kota Palembang | 07.05 |
| | | 6. Kota Lubuk Linggau | 07.06 |
| | | 7. Kota Pagar Alam | 07.07 |
| | | 8. Kota Prabumulih | 07.08 |
| | | 9. Kabupaten Banyuasin | 07.09 |
| | | 10. Kabupaten OKU Timur | 07.10 |
| | | 11. Kabupaten OKU Selatan | 07.11 |
| | | 12. Kabupaten Ogan Ilir | 07.12 |
| | | 13. Dst | 07.13 |
| 8 | Lampung | | 08 |
| | | 1. Kabupaten Lampung Utara | 08.01 |
| | | 2. Kabupaten Lampung Tengah | 08.02 |
| | | 3. Kabupaten Lampung Selatan | 08.03 |
| | | 4. Kabupaten Lampung Barat | 08.04 |
| | | 5. Kabupaten Tulang Bawang | 08.05 |
| | | 6. Kabupaten Tanggamus | 08.06 |
| | | 7. Kabupaten Lampung Timur | 08.07 |
| | | 8. Kabupaten Way Kanan | 08.08 |
| | | 9. Kota Bandar Lampung | 08.09 |
| | | 10. Kota Metro | 08.10 |
| | | 11. Dst | 08.11 |
| 9 | DKI Jakarta | | 09 |
| | | 1. Kota Jakarta Selatan | 09.01 |
| | | 2. Kota Jakarta Timur | 09.02 |
| | | 3. Kota Jakarta Pusat | 09.03 |
| | | 4. Kota Jakarta Barat | 09.04 |
| | | 5. Kota Jakarta Utara | 09.05 |
| | | 6. Kabupaten Kepulauan Seribu | 09.06 |
| | | 7. Dst | 09.07 |
| 10 | Jawa Barat | | 10 |
| | | 1. Kabupaten Bandung | 10.01 |

| | | | |
|----|-------------|----------------------------|-------|
| | | 2. Kabupaten Sumedang | 10.02 |
| | | 3. Kabupaten Garut | 10.03 |
| | | 4. Kabupaten Tasikmalaya | 10.04 |
| | | 5. Kabupaten Ciamis | 10.05 |
| | | 6. Kabupaten Cirebon | 10.06 |
| | | 7. Kabupaten Indramayu | 10.07 |
| | | 8. Kabupaten Kuningan | 10.08 |
| | | 9. Kabupaten Majalengka | 10.09 |
| | | 10. Kabupaten Purwakarta | 10.10 |
| | | 11. Kabupaten Subang | 10.11 |
| | | 12. Kabupaten Karawang | 10.12 |
| | | 13. Kabupaten Bekasi | 10.13 |
| | | 14. Kabupaten Bogor | 10.14 |
| | | 15. Kabupaten Cianjur | 10.15 |
| | | 16. Kabupaten Sukabumi | 10.16 |
| | | 17. Kota Bandung | 10.17 |
| | | 18. Kota Bogor | 10.18 |
| | | 19. Kota Cirebon | 10.19 |
| | | 20. Kota Sukabumi | 10.20 |
| | | 21. Kota Bekasi | 10.21 |
| | | 22. Kota Cimahi | 10.22 |
| | | 23. Kota Tasikmalaya | 10.23 |
| | | 24. Kota Depok | 10.24 |
| | | 25. Kota Banjar | 10.25 |
| | | 26. dst | 10.26 |
| 11 | Jawa Tengah | | 11 |
| | | 1. Kabupaten Semarang | 11.01 |
| | | 2. Kabupaten Demak | 11.02 |
| | | 3. Kabupaten Grobogan | 11.03 |
| | | 4. Kabupaten Kendal | 11.04 |
| | | 5. Kabupaten Batang | 11.05 |
| | | 6. Kabupaten Pekalongan | 11.06 |
| | | 7. Kabupaten Pemaslang | 11.07 |
| | | 8. Kabupaten Tegal | 11.08 |
| | | 9. Kabupaten Brebes | 11.09 |
| | | 10. Kabupaten Banyumas | 11.10 |
| | | 11. Kabupaten Purbalingga | 11.11 |
| | | 12. Kabupaten Cilacap | 11.12 |
| | | 13. Kabupaten Kebumen | 11.13 |
| | | 14. Kabupaten Banjarnegara | 11.14 |
| | | 15. Kabupaten Magelng | 11.15 |
| | | 16. Kabupaten Wonosobo | 11.16 |
| | | 17. Kabupaten Temanggung | 11.17 |
| | | 18. Kabupaten Purworejo | 11.18 |
| | | 19. Kabupaten Pati | 11.19 |
| | | 20. Kabupaten Jepara | 11.20 |
| | | 21. Kabupaten Rembang | 11.21 |
| | | 22. Kabupaten Blora | 11.22 |
| | | 23. Kabupaten Kudus | 11.23 |
| | | 24. Kabupaten Sukoharjo | 11.24 |
| | | 25. Kabupaten Klaten | 11.25 |

| | | | |
|----|-----------------|---------------------------|-------|
| | | 26. Kabupaten Sragen | 11.26 |
| | | 27. Kabupaten Boyolali | 11.27 |
| | | 28. Kabupaten Karanganyar | 11.28 |
| | | 29. Kabupaten Wonogiri | 11.29 |
| | | 30. Kota Semarang | 11.30 |
| | | 31. Kota Magelang | 11.31 |
| | | 32. Kota Surakarta | 11.32 |
| | | 33. Kota Pekalongan | 11.33 |
| | | 34. Kota Salatiga | 11.34 |
| | | 35. Kota Tegal | 11.35 |
| | | 36. Kota Purwokerto | 11.36 |
| | | 37. Kota Cilacap | 11.37 |
| | | 38. Kota Klaten | 11.38 |
| | | 39. Dst | 11.39 |
| 12 | D.I. Yogyakarta | | 12 |
| | | 1. Kabupaten Bantul | 12.01 |
| | | 2. Kabupaten Sleman | 12.02 |
| | | 3. Kabupaten Kulon Progo | 12.03 |
| | | 4. Kabupaten Gunung Kidul | 12.04 |
| | | 5. Kota Yogyakarta | 12.05 |
| | | 6. Dst. | 12.06 |
| 13 | Jawa Timur | | 13 |
| | | 1. Kabupaten Gresik | 13.01 |
| | | 2. Kabupaten Mojokerto | 13.02 |
| | | 3. Kabupaten Sidoarjo | 13.03 |
| | | 4. Kabupaten Jombang | 13.04 |
| | | 5. Kabupaten Madiun | 13.05 |
| | | 6. Kabupaten Ngawi | 13.06 |
| | | 7. Kabupaten Ponorogo | 13.07 |
| | | 8. Kabupaten Magetan | 13.08 |
| | | 9. Kabupaten Pacitan | 13.09 |
| | | 10. Kabupaten Kediri | 13.10 |
| | | 11. Kabupaten Blitar | 13.11 |
| | | 12. Kabupaten Nganjuk | 13.12 |
| | | 13. Kabupaten Tulungagung | 13.13 |
| | | 14. Kabupaten Trenggalek | 13.14 |
| | | 15. Kabupaten Tuban | 13.15 |
| | | 16. Kabupaten Bojonegoro | 13.16 |
| | | 17. Kabupaten Lamongan | 13.17 |
| | | 18. Kabupaten Malang | 13.18 |
| | | 19. Kabupaten Pasuruan | 13.19 |
| | | 20. Kabupaten Probolinggo | 13.20 |
| | | 21. Kabupaten Lumajang | 13.21 |
| | | 22. Kabupaten Bondowoso | 13.22 |
| | | 23. Kabupaten Jember | 13.23 |
| | | 24. Kabupaten Banyuwangi | 13.24 |
| | | 25. Kabupaten Situbondo | 13.25 |
| | | 26. Kabupaten Pamekasan | 13.26 |
| | | 27. Kabupaten Sumenep | 13.27 |
| | | 28. Kabupaten Sampang | 13.28 |
| | | 29. Kabupaten Bangkalan. | 13.29 |

| | | | |
|----|---------------------|-----------------------------------|-------|
| | | 30. Kota Surabaya | 13.30 |
| | | 31. Kota Malang | 13.31 |
| | | 32. Kota Madiun | 13.32 |
| | | 33. Kota Kediri | 13.33 |
| | | 34. Kota Mojokerto | 13.34 |
| | | 35. Kota Pasuruan | 13.35 |
| | | 36. Kota Probolinggo | 13.36 |
| | | 37. Kota Blitar | 13.37 |
| | | 38. Kota Jember | 13.38 |
| | | 39. Kota Batu | 13.39 |
| | | 40. Dst | 13.40 |
| 14 | Bali | | 14 |
| | | 1. Kabupaten Badung | 14.01 |
| | | 2. Kabupaten Bangli | 14.02 |
| | | 3. Kabupaten Tabanan | 14.03 |
| | | 4. Kabupaten Buleleng | 14.04 |
| | | 5. Kabupaten Gianjar | 14.05 |
| | | 6. Kabupaten Jembrana | 14.06 |
| | | 7. Kabupaten Klungkung | 14.07 |
| | | 8. Kabupaten Karangasem | 14.08 |
| | | 9. Kota Denpasar | 14.09 |
| | | 10. Dst | 14.10 |
| 15 | Nusa Tenggara Barat | | 15 |
| | | 1. Kabupaten Lombok Barat | 15.01 |
| | | 2. Kabupaten Lombok Tengah. | 15.02 |
| | | 3. Kabupaten Lombok Timur | 15.03 |
| | | 4. Kabupaten Bima | 15.04 |
| | | 5. Kabupaten Dompu | 15.05 |
| | | 6. Kabupaten Sumbawa | 15.06 |
| | | 7. Kota Mataram | 15.07 |
| | | 8. Kota Bima | 15.08 |
| | | 9. Kabupaten Sumbawa Barat | 15.09 |
| | | 10. Dst | 15.10 |
| 16 | Nusa Tenggara Timur | | 16 |
| | | 1. Kabupaten Kupang | 16.01 |
| | | 2. Kabupaten Timor Tengah Utara | 16.02 |
| | | 3. Kabupaten Timor Tengah Selatan | 16.03 |
| | | 4. Kabupaten Belu | 16.04 |
| | | 5. Kabupaten Alor | 16.05 |
| | | 6. Kabupaten Ende | 16.06 |
| | | 7. Kabupaten Sikka | 16.07 |
| | | 8. Kabupaten Ngada | 16.08 |
| | | 9. Kabupaten Manggarai | 16.09 |
| | | 10. Kabupaten Flores Timur | 16.10 |
| | | 11. Kabupaten Sumba Barat | 16.11 |
| | | 12. Kabupaten Sumba Timur | 16.12 |
| | | 13. Kabupaten Lembata | 16.13 |
| | | 14. Kota Kupang | 16.14 |
| | | 15. Kabupaten Rote Ndao | 16.15 |
| | | 16. Kabupaten Manggarai Barat | 16.16 |
| | | 17. Dst | 16.17 |

| | | | |
|----|-----------------|------------------------------------|-------|
| 17 | Maluku | | 17 |
| | | 1. Kabupaten Maluku Tengah | 17.01 |
| | | 2. Kabupaten Maluku Tenggara | 17.02 |
| | | 3. Kabupaten Maluku Tenggara Barat | 17.03 |
| | | 4. Kabupaten Pulau Buru | 17.04 |
| | | 5. Kota Ambon | 17.05 |
| | | 6. Kabupaten Seram Bagian Timur | 17.06 |
| | | 7. Kabupaten Seram Bagian Barat | 17.07 |
| | | 8. Kabupaten Kepulauan Aru | 17.08 |
| | | 9. Dst | 17.09 |
| 18 | Papua | | 18 |
| | | 1. Kabupaten Jayapura | 18.01 |
| | | 2. Kabupaten Paniai | 18.02 |
| | | 3. Kabupaten Biak Numfor | 18.03 |
| | | 4. Kabupaten Merauke | 18.04 |
| | | 5. Kabupaten Yapen Waropen (Serui) | 18.05 |
| | | 6. Kabupaten Nabire | 18.06 |
| | | 7. Kabupaten Puncak Jaya | 18.07 |
| | | 8. Kabupaten Mimika | 18.08 |
| | | 9. Kabupaten Jayawijaya | 18.09 |
| | | 10. Kota Jayapura | 18.10 |
| | | 11. Kabupaten Sarmi | 18.11 |
| | | 12. Kabupaten Keerom | 18.12 |
| | | 13. Kabupaten Peg. Bintang | 18.13 |
| | | 14. Kabupaten Yahukimo | 18.14 |
| | | 15. Kabupaten Toli Kara | 18.15 |
| | | 16. Kabupaten Waropen | 18.16 |
| | | 17. Kabupaten Boven Digoel | 18.17 |
| | | 18. Kabupaten Mappi | 18.18 |
| | | 19. Kabupaten Asmat | 18.19 |
| | | 20. Kabupaten Supiori | 18.20 |
| | | 21. Dst | 18.21 |
| 19 | Sulawesi Utara | | 19 |
| | | 1. Kabupaten Minahasa | 19.01 |
| | | 2. Kabupaten Sangihe Talaud | 19.02 |
| | | 3. Kabupaten Bolaan Mongondow | 19.03 |
| | | 4. Kota Manado | 19.04 |
| | | 5. Kota Bitung | 19.05 |
| | | 6. Kabupaten Kepulauan Talaud | 19.06 |
| | | 7. Kabupaten Minahasa Selatan | 19.07 |
| | | 8. Kota Tomohon | 19.08 |
| | | 9. Kabupaten Minahasa Utara | 19.09 |
| | | 10. Dst | 19.10 |
| 20 | Sulawesi Tengah | | 20 |
| | | 1. Kabupaten Poso | 20.01 |
| | | 2. Kabupaten Banggai | 20.02 |
| | | 3. Kabupaten Donggala | 20.03 |
| | | 4. Kabupaten Toli-Toli | 20.04 |
| | | 5. Kabupaten Buol | 20.05 |
| | | 6. Kabupaten Banggai Kepulauan | 20.06 |
| | | 7. Kabupaten Morowali | 20.07 |

| | | | |
|----|-------------------|------------------------------------|-------|
| | | 8. Kota Palu | 20.08 |
| | | 9. Kabupaten Parigi Moutong | 20.09 |
| | | 10. Kabupaten Tojo Una-Una | 20.10 |
| | | 11. Dst | 20.11 |
| 21 | Sulawesi Tenggara | | 21 |
| | | 1. Kabupaten Kendari | 21.01 |
| | | 2. Kabupaten Kolaka | 21.02 |
| | | 3. Kabupaten Muna | 21.03 |
| | | 4. Kabupaten Buton | 21.04 |
| | | 5. Kota Kendari | 21.05 |
| | | 6. Kota Bau-bau | 21.06 |
| | | 7. Kabupaten Konawe Selatan | 21.07 |
| | | 8. Kabupaten Bombana | 21.08 |
| | | 9. Kabupaten Wakatobi | 21.09 |
| | | 10. Kabupaten Kolaka Utara | 21.10 |
| | | 11. Dst | 21.11 |
| 22 | Sulawesi Selatan | | 22 |
| | | 1. Kabupaten Bone | 22.01 |
| | | 2. Kabupaten Barru | 22.02 |
| | | 3. Kabupaten Bantaeng | 22.03 |
| | | 4. Kabupaten Bulukumba | 22.04 |
| | | 5. Kabupaten Enrekang | 22.05 |
| | | 6. Kabupaten Gowa | 22.06 |
| | | 7. Kabupaten Jeneponto | 22.07 |
| | | 8. Kabupaten Luwu | 22.08 |
| | | 9. Kabupaten Maros | 22.09 |
| | | 10. Kabupaten Pinrang | 22.10 |
| | | 11. Kabupaten Pangkajene Kepulauan | 22.11 |
| | | 12. Kabupaten Sinjai | 22.12 |
| | | 13. Kabupaten Selayar | 22.13 |
| | | 14. Kabupaten Soppeng | 22.14 |
| | | 15. Kabupaten Sidenreng Rappang | 22.15 |
| | | 16. Kabupaten Takalar | 22.16 |
| | | 17. Kabupaten Tana Toraja | 22.17 |
| | | 18. Kabupaten Wajo | 22.18 |
| | | 19. Kabupaten Luwu Utara | 22.19 |
| | | 20. Kota Makasar | 22.20 |
| | | 21. Kota Pare-pare | 22.21 |
| | | 22. Kota Palopo | 22.22 |
| | | 23. Kabupaten Luwu Timur | 22.23 |
| | | 24. Dst | 22.24 |
| 23 | Kalimantan Timur | | 23 |
| | | 1. Kabupaten Kutai | 23.01 |
| | | 2. Kabupaten Berau | 23.02 |
| | | 3. Kabupaten Paser | 23.03 |
| | | 4. Kabupaten Bulungan | 23.04 |
| | | 5. Kabupaten Nunukan | 23.05 |
| | | 6. Kabupaten Malinau | 23.06 |
| | | 7. Kabupaten Kutai Barat | 23.07 |
| | | 8. Kabupaten Kutai Timur | 23.08 |
| | | 9. Kota Samarinda | 23.09 |

| | | | |
|----|--------------------|-----------------------------------|-------|
| | | 10. Kota Balikpapan | 23.10 |
| | | 11. Kota Tarakan | 23.11 |
| | | 12. Kota Kota Bontang | 23.12 |
| | | 13. Kabupaten Penajam Paser Utara | 23.13 |
| | | 14. Dst | 23.14 |
| | | | |
| 24 | Kalimantan Tengah | | 24 |
| | | 1. Kabupaten Kapuas | 24.01 |
| | | 2. Kabupaten Barito Utara | 24.02 |
| | | 3. Kabupaten Barito Selatan | 24.03 |
| | | 4. Kabupaten Kotawaringin Barat | 24.04 |
| | | 5. Kabupaten Kotawaringin Timur | 24.05 |
| | | 6. Kota Palangkaraya | 24.06 |
| | | 7. Kabupaten Katingan | 24.07 |
| | | 8. Kabupaten Seruyan | 24.08 |
| | | 9. Kabupaten Sukamara | 24.09 |
| | | 10. Kabupaten Lamandau | 24.10 |
| | | 11. Kabupaten Gunung Mas | 24.11 |
| | | 12. Kabupaten Pulang Pisau | 24.12 |
| | | 13. Kabupaten Murung Raya | 24.13 |
| | | 14. Kabupaten Barito Timur | 24.14 |
| | | 15. Dst | 24.15 |
| 25 | Kalimantan Selatan | | 25 |
| | | 1. Kabupaten Banjar | 25.01 |
| | | 2. Kabupaten Tapin | 25.02 |
| | | 3. Kabupaten Tabalong | 25.03 |
| | | 4. Kabupaten Kotabaru | 25.04 |
| | | 5. Kabupaten Tanah Laut | 25.05 |
| | | 6. Kabupaten Barito Utara | 25.06 |
| | | 7. Kabupaten Hulu Sungai Utara | 25.07 |
| | | 8. Kabupaten Hulu Sungai Tengah | 25.08 |
| | | 9. Kabupaten Hulu Sungai Selatan | 25.09 |
| | | 10 Kota Banjarmasin | 25.10 |
| | | 11. Kota Banjar Baru | 25.11 |
| | | 12. Kabupaten Tanah Bumbu | 25.12 |
| | | 13. Kabupaten Balangan | 25.13 |
| | | 14. Dst | 25.14 |
| 26 | Kalimantan Barat | | 26 |
| | | 1. Kabupaten Sambas | 26.01 |
| | | 2. Kabupaten Sintang | 26.02 |
| | | 3. Kabupaten Sanggau | 26.03 |
| | | 4. Kabupaten Ketapang | 26.04 |
| | | 5. Kabupaten Pontianak | 26.05 |
| | | 6. Kabupaten Kapuas Hulu | 26.06 |
| | | 7. Kabupaten Bengkayang | 26.07 |
| | | 8. Kabupaten Landak | 26.08 |
| | | 9. Kota Pontianak | 26.09 |
| | | 10. Kota Singkawang | 26.10 |
| | | 11. Kabupaten Melawi | 26.11 |
| | | 12. Kabupaten Sekado | 26.12 |
| | | 13. Dst | 26.13 |

| | | | |
|----|------------------|--------------------------------|-------|
| 27 | Maluku Utara | | 27 |
| | | 1. Kabupaten Maluku Utara | 27.01 |
| | | 2. Kabupaten Halmahera Tengah | 27.02 |
| | | 3. Kota Ternate | 27.03 |
| | | 4. Kabupaten Halmahera Selatan | 27.04 |
| | | 5. Kabupaten Kepulauan Sula | 27.05 |
| | | 6. Kabupaten Halmahera Utara | 27.06 |
| | | 7. Kabupaten Halmahera Timur | 27.07 |
| | | 8. Kabupaten Tidore Kepulauan | 27.08 |
| | | 9. Dst | 27.09 |
| 28 | Banten | | 28 |
| | | 1. Kabupaten Serang | 28.01 |
| | | 2. Kabupaten Tangerang | 28.02 |
| | | 3. Kabupaten Pandeglang | 28.03 |
| | | 4. Kabupaten Lebak | 28.04 |
| | | 5. Kota Tangerang | 28.05 |
| | | 6.. Kota Cilegon | 28.06 |
| | | 7. Dst. | 28.07 |
| 29 | Bangka Belitung | | 29 |
| | | 1. Kabupaten Bangka | 29.01 |
| | | 2. Kabupaten Belitung | 29.02 |
| | | 3. Kota Pangkal Pinang | 29.03 |
| | | 4. Kabupaten Bangka Selatan | 29.04 |
| | | 5. Kabupaten Bangka Tengah | 29.05 |
| | | 6. Kabupaten Bangka Barat | 29.06 |
| | | 7. Kabupaten Belitung Timur | 29.07 |
| | | 8. Dst | 29.08 |
| 30 | Gorontalo | | 30 |
| | | 1. Kabupaten Gorontalo | 30.01 |
| | | 2. Kabupaten Boaleno | 30.02 |
| | | 3. Kota Gorontalo | 30.03 |
| | | 4. Kabupaten Bone Bolango | 30.04 |
| | | 5. Kabupaten Pohuwato | 30.05 |
| | | 6. Dst | 30.06 |
| 31 | Irian Jaya Barat | | 31 |
| | | 1. Kabupaten Manokwari | 31.01 |
| | | 2. Kabupaten Sorong | 31.02 |
| | | 3. Kabupaten Fak-Fak | 31.03 |
| | | 4. Kota Sorong | 31.04 |
| | | 5. Kabupaten Teluk Wondama | 31.05 |
| | | 6. Kabupaten Teluk Bentuni | 31.06 |
| | | 7. Kabupaten Raja Ampat | 31.07 |
| | | 8. Kabupaten Sorong Selatan | 31.08 |
| | | 9. Kabupaten Kaimana | 31.09 |
| | | 10. Dst. | 31.10 |
| 32 | Kepulauan Riau | | 32 |
| | | 1. Kabupaten Kepulauan Riau | 32.01 |
| | | 2. Kabupaten Karimun | 32.02 |
| | | 3. Kabupaten Natuna | 32.03 |
| | | 4. Kota Batam | 32.04 |
| | | 5. Kota Tanjung Pinang | 32.05 |

| | | | |
|----|----------------|---------------------------|-------|
| | | 6. Kabupaten Lingga | 32.06 |
| | | 7. Dst | 32.07 |
| 33 | Sulawesi Barat | | 33 |
| | | 1. Kabupaten Mamuju | 33.01 |
| | | 2. Kabupaten Majene | 33.02 |
| | | 3. Kabupaten Polewali | 33.03 |
| | | 4. Kabupaten Mamasa | 33.04 |
| | | 5. Kabupaten Mamuju Utara | 33.05 |
| | | 5. Dst | 33.06 |

KODE KABUPATEN/KOTA

| NO | NAMA PROVINSI | NAMA KABUPATEN/KOTA | NO KODE |
|----|-----------------------------|--------------------------------|---------|
| 1 | NANGGROE ACEH DARRUSALAM | | 01 |
| | | 1. Kabupaten Aceh Besar | 01.01 |
| | | 2. Kabupaten Pidie | 01.02 |
| | | 3. Kabupaten Aceh Tengah | 01.03 |
| | | 4. Kabupaten Aceh Timur | 01.04 |
| | | 5. Kabupaten Aceh Tenggara | 01.05 |
| | | 6. Kabupaten Aceh Utara | 01.06 |
| | | 7. Kabupaten Aceh Selatan | 07 |
| | | 8. Kabupaten Aceh Barat | 08 |
| | | 9. Kabupaten Simeulue | 09 |
| | | 10. Kabupaten Singkil | 10 |
| | | 11. Kabupaten Bireuen | 11 |
| | | 12. Kota Banda Aceh | 12 |
| | | 13. Kota Sabang | 13 |
| | | 14. Kota Lhokseumawe | 14 |
| | | 15. Kota Langsa | 15 |
| | | 16. Kabupaten Aceh Barat Daya | 16 |
| | | 17. Kabupaten Gayo Lues | 17 |
| | | 18. Kabupaten Aceh Jaya | 18 |
| | | 19. Kabupaten Nagan Raya | 19 |
| | | 20. Kabupaten Aceh Tamiang | 20 |
| | | 21. Kabupaten Bener Meriah | 21 |
| | | 22. dst | 22 |
| 2 | SUMATERA UTARA | | 02 |
| | | 1. Kabupaten Deli Serdang | 01 |
| | | 2. Kabupaten Langkat | 02 |
| | | 3. Kabupaten Labuhan Batu | 03 |
| | | 4. Kabupaten Asahan | 04 |
| | | 5. Kabupaten Simalungun | 05 |
| | | 6. Kabupaten Karo | 06 |
| | | 7. Kabupaten Dairi | 07 |
| | | 8. Kabupaten Tapanuli Utara | 08 |
| | | 9. Kabupaten Tapanuli Tengah | 09 |
| | | 10. Kabupaten Tapanuli Selatan | 10 |
| | | 11. Kabupaten Nias | 11 |
| | | 12. Kabupaten Toba Samosir | 12 |
| | | 13. Kabupaten Mandailing Natal | 13 |
| | | 14. Kota Medan | 14 |
| | | 15. Kota Binjai | 15 |
| | | 16. Kota Tebing Tinggi | 16 |
| | | 17. Kota Tanjung Balai | 17 |
| | | 18. Kota Pematang Siantar | 18 |
| | | 19. Kota Sibolga | 19 |

| | | | |
|---|----------------|------------------------------------|----|
| | | 20. Kota Kisaran | 20 |
| | | 21. Kota Rantau Prapat | 21 |
| | | 22. Kota Padang Sidempuan | 22 |
| | | 23. Kabupaten Nias Selatan | 23 |
| | | 24. Kabupaten Humbang Hasundutan | 24 |
| | | 25. Kabupaten Samosir | 25 |
| | | 26. Kabupaten Serdang Bedagi | 26 |
| | | 27. dst | 27 |
| 3 | SUMATERA BARAT | | 03 |
| | | 1. Kabupaten Agam | 01 |
| | | 2. Kabupaten Solok | 02 |
| | | 3. Kabupaten Pasaman | 03 |
| | | 4. Kabupaten Tanah Datar | 04 |
| | | 5. Kabupaten Lima Puluh Kota | 05 |
| | | 6. Kabupaten Pesisir Selatan | 06 |
| | | 7. Kabupaten Padang Pariaman | 07 |
| | | 8. Kabupaten Sawah Lunto Sijunjung | 08 |
| | | 9. Kabupaten Kepulauan Mentawai | 09 |
| | | 10. Kota Padang | 10 |
| | | 11. Kota Bukit Tinggi | 11 |
| | | 12. Kota Solok | 12 |
| | | 13. Kota Payakumbuh | 13 |
| | | 14. Kota Sawah Lunto | 14 |
| | | 15. Kota Padang Panjang | 15 |
| | | 16. Kota Pariaman | 16 |
| | | 17. Kabupaten Damas Raya | 17 |
| | | 18. Kabupaten Solok Selatan | 18 |
| | | 19. Kabupaten Pasaman Barat | 19 |
| | | 20. dst | 20 |
| 4 | RIAU | | 04 |
| | | 1. Kabupaten Kampar | 01 |
| | | 2. Kabupaten Bengkalis | 02 |
| | | 3. Kabupaten Indragiri Hulu | 03 |
| | | 4. Kabupaten Indragiri Hilir | 04 |
| | | 5. Kabupaten Pelalawan | 05 |
| | | 6. Kabupaten Kuantan Singingi | 06 |
| | | 7. Kabupaten Rokan Hulu | 07 |
| | | 8. Kabupaten Siak | 08 |
| | | 9. Kabupaten Rokan Hilir | 09 |
| | | 10. Kota Pekanbaru | 10 |
| | | 11. Kota Dumai | 11 |
| | | 12. dst | 12 |
| 5 | JAMBI | | 05 |
| | | 1. Kabupaten Kerinci | 01 |
| | | 2. Kabupaten Batang Hari | 02 |
| | | 3. Kabupaten Muara Bungo | 03 |
| | | 4. Kabupaten Tanjung Jabung Barat | 04 |
| | | 5. Kabupaten Tanjung Jabung Timur | 05 |
| | | 6. Kabupaten Merangin | 06 |
| | | 7. Kabupaten Tebo | 07 |
| | | 8. Kabupaten Muaro Jambi | 08 |

| | | | |
|----|------------------|-------------------------------|----|
| | | 9. Kabupaten Sorolangun | 09 |
| | | 10. Kota Jambi | 10 |
| | | 11. dst | 11 |
| 6 | BENGKULU | | 06 |
| | | 1. Kabupaten Bengkulu Utara | 01 |
| | | 2. Kabupaten Bengkulu Selatan | 02 |
| | | 3. Kabupaten Rejang Lebong | 03 |
| | | 4. Kota Bengkulu | 04 |
| | | 5. Kabupaten Muko-Muko | 05 |
| | | 6. Kabupaten Seluma | 06 |
| | | 7. Kabupaten Kaur | 07 |
| | | 8. Kabupaten Rebong | 08 |
| | | 9. Kabupaten Kepahiang | 09 |
| | | 10. Dst | 10 |
| 7 | SUMATERA SELATAN | | 07 |
| | | 1. Kabupaten Lahat | 01 |
| | | 2. Kabupaten Muara Enim | 02 |
| | | 3. Kabupaten Musi Rawas | 03 |
| | | 4. Kabupaten Musi Banyuasin | 04 |
| | | 5. Kota Palembang | 05 |
| | | 6. Kota Lubuk Linggau | 06 |
| | | 7. Kota Pagar Alam | 07 |
| | | 8. Kota Prabumulih | 08 |
| | | 9. Kabupaten Banyuasin | 09 |
| | | 10. Kabupaten OKU Timur | 10 |
| | | 11. Kabupaten OKU Selatan | 11 |
| | | 12. Kabupaten Ogan Ilir | 12 |
| | | 13. Dst | 13 |
| 8 | LAMPUNG | | 08 |
| | | 1. Kabupaten Lampung Utara | 01 |
| | | 2. Kabupaten Lampung Tengah | 02 |
| | | 3. Kabupaten Lampung Selatan | 03 |
| | | 4. Kabupaten Lampung Barat | 04 |
| | | 5. Kabupaten Tulang Bawang | 05 |
| | | 6. Kabupaten Tanggamus | 06 |
| | | 7. Kabupaten Lampung Timur | 07 |
| | | 8. Kabupaten Way Kanan | 08 |
| | | 9. Kota Bandar Lampung | 09 |
| | | 10. Kota Metro | 10 |
| | | 11. Dst | 11 |
| 9 | DKI JAKARTA | | 09 |
| | | 1. Kota Jakarta Selatan | 01 |
| | | 2. Kota Jakarta Timur | 02 |
| | | 3. Kota Jakarta Pusat | 03 |
| | | 4. Kota Jakarta Barat | 04 |
| | | 5. Kota Jakarta Utara | 05 |
| | | 6. Kabupaten Kepulauan Seribu | 06 |
| | | 7. Dst | 07 |
| 10 | JAWA BARAT | | 10 |
| | | 1. Kabupaten Bandung | 01 |
| | | 2. Kabupaten Sumedang | 02 |

| | | | |
|----|-------------|----------------------------|----|
| | | 3. Kabupaten Garut | 03 |
| | | 4. Kabupaten Tasikmalaya | 04 |
| | | 5. Kabupaten Ciamis | 05 |
| | | 6. Kabupaten Cirebon | 06 |
| | | 7. Kabupaten Indramayu | 07 |
| | | 8. Kabupaten Kuningan | 08 |
| | | 9. Kabupaten Majalengka | 09 |
| | | 10. Kabupaten Purwakarta | 10 |
| | | 11. Kabupaten Subang | 11 |
| | | 12. Kabupaten Karawang | 12 |
| | | 13. Kabupaten Bekasi | 13 |
| | | 14. Kabupaten Bogor | 14 |
| | | 15. Kabupaten Cianjur | 15 |
| | | 16. Kabupaten Sukabumi | 16 |
| | | 17. Kota Bandung | 17 |
| | | 18. Kota Bogor | 18 |
| | | 19. Kota Cirebon | 19 |
| | | 20. Kota Sukabumi | 20 |
| | | 21. Kota Bekasi | 21 |
| | | 22. Kota Cimahi | 22 |
| | | 23. Kota Tasikmalaya | 23 |
| | | 24. Kota Depok | 24 |
| | | 25. Kota Banjar | 25 |
| | | 26. dst | 26 |
| 11 | JAWA TENGAH | | 11 |
| | | 1. Kabupaten Semarang | 01 |
| | | 2. Kabupaten Demak | 02 |
| | | 3. Kabupaten Grobogan | 03 |
| | | 4. Kabupaten Kendal | 04 |
| | | 5. Kabupaten Batang | 05 |
| | | 6. Kabupaten Pekalongan | 06 |
| | | 7. Kabupaten Pemalang | 07 |
| | | 8. Kabupaten Tegal | 08 |
| | | 9. Kabupaten Brebes | 09 |
| | | 10. Kabupaten Banyumas | 10 |
| | | 11. Kabupaten Purbalingga | 11 |
| | | 12. Kabupaten Cilacap | 12 |
| | | 13. Kabupaten Kebumen | 13 |
| | | 14. Kabupaten Banjarnegara | 14 |
| | | 15. Kabupaten Magelang | 15 |
| | | 16. Kabupaten Wonosobo | 16 |
| | | 17. Kabupaten Temanggung | 17 |
| | | 18. Kabupaten Purworejo | 18 |
| | | 19. Kabupaten Pati | 19 |
| | | 20. Kabupaten Jepara | 20 |
| | | 21. Kabupaten Rembang | 21 |
| | | 22. Kabupaten Blora | 22 |
| | | 23. Kabupaten Kudus | 23 |
| | | 24. Kabupaten Sukoharjo | 24 |
| | | 25. Kabupaten Klaten | 25 |
| | | 26. Kabupaten Sragen | 26 |

| | | | |
|----|-----------------|---------------------------|----|
| | | 27. Kabupaten Boyolali | 27 |
| | | 28. Kabupaten Karanganyar | 28 |
| | | 29. Kabupaten Wonogiri | 29 |
| | | 30. Kota Semarang | 30 |
| | | 31. Kota Magelang | 31 |
| | | 32. Kota Surakarta | 32 |
| | | 33. Kota Pekalongan | 33 |
| | | 34. Kota Salatiga | 34 |
| | | 35. Kota Tegal | 35 |
| | | 36. Kota Purwokerto | 36 |
| | | 37. Kota Cilacap | 37 |
| | | 38. Kota Klaten | 38 |
| | | 39. Dst | 39 |
| 12 | D.I. YOGYAKARTA | | 12 |
| | | 1. Kabupaten Bantul | 01 |
| | | 2. Kabupaten Sleman | 02 |
| | | 3. Kabupaten Kulon Progo | 03 |
| | | 4. Kabupaten Gunung Kidul | 04 |
| | | 5. Kota Yogyakarta | 05 |
| | | 6. Dst. | 06 |
| 13 | JAWA TIMUR | | 13 |
| | | 1. Kabupaten Gresik | 01 |
| | | 2. Kabupaten Mojokerto | 02 |
| | | 3. Kabupaten Sidoarjo | 03 |
| | | 4. Kabupaten Jombang | 04 |
| | | 5. Kabupaten Madiun | 05 |
| | | 6. Kabupaten Ngawi | 06 |
| | | 7. Kabupaten Ponorogo | 07 |
| | | 8. Kabupaten Magetan | 08 |
| | | 9. Kabupaten Pacitan | 09 |
| | | 10. Kabupaten Kediri | 10 |
| | | 11. Kabupaten Blitar | 11 |
| | | 12. Kabupaten Nganjuk | 12 |
| | | 13. Kabupaten Tulungagung | 13 |
| | | 14. Kabupaten Trenggalek | 14 |
| | | 15. Kabupaten Tuban | 15 |
| | | 16. Kabupaten Bojonegoro | 16 |
| | | 17. Kabupaten Lamongan | 17 |
| | | 18. Kabupaten Malang | 18 |
| | | 19. Kabupaten Pasuruan | 19 |
| | | 20. Kabupaten Probolinggo | 20 |
| | | 21. Kabupaten Lumajang | 21 |
| | | 22. Kabupaten Bondowoso | 22 |
| | | 23. Kabupaten Jember | 23 |
| | | 24. Kabupaten Banyuwangi | 24 |
| | | 25. Kabupaten Situbondo | 25 |
| | | 26. Kabupaten Pamekasan | 26 |
| | | 27. Kabupaten Sumenep | 27 |
| | | 28. Kabupaten Sampang | 28 |
| | | 29. Kabupaten Bangkalan. | 29 |
| | | 30. Kota Surabaya | 30 |

| | | | |
|----|------------------------|-----------------------------------|----|
| | | 31. Kota Malang | 31 |
| | | 32. Kota Madiun | 32 |
| | | 33. Kota Kediri | 33 |
| | | 34. Kota Mojokerto | 34 |
| | | 35. Kota Pasuruan | 35 |
| | | 36. Kota Probolinggo | 36 |
| | | 37. Kota Blitar | 37 |
| | | 38. Kota Jember | 38 |
| | | 39. Kota Batu | 39 |
| | | 40. Dst | 40 |
| 14 | BALI | | 14 |
| | | 1. Kabupaten Badung | 01 |
| | | 2. Kabupaten Bangli | 02 |
| | | 3. Kabupaten Tabanan | 03 |
| | | 4. Kabupaten Buleleng | 04 |
| | | 5. Kabupaten Gianjar | 05 |
| | | 6. Kabupaten Jembrana | 06 |
| | | 7. Kabupaten Klungkung | 07 |
| | | 8. Kabupaten Karangasem | 08 |
| | | 9. Kota Denpasar | 09 |
| | | 10. Dst | 10 |
| 15 | NUSA TENGGARA BARAT | | 15 |
| | | 1. Kabupaten Lombok Barat | 01 |
| | | 2. Kabupaten Lombok Tengah. | 02 |
| | | 3. Kabupaten Lombok Timur | 03 |
| | | 4. Kabupaten Bima | 04 |
| | | 5. Kabupaten Dompu | 05 |
| | | 6. Kabupaten Sumbawa | 06 |
| | | 7. Kota Mataram | 07 |
| | | 8. Kota Bima | 08 |
| | | 9. Kabupaten Sumbawa Barat | 09 |
| | | 10. Dst | 10 |
| 16 | NUSA TENGGARA TIMUR | | 16 |
| | | 1. Kabupaten Kupang | 01 |
| | | 2. Kabupaten Timor Tengah Utara | 02 |
| | | 3. Kabupaten Timor Tengah Selatan | 03 |
| | | 4. Kabupaten Belu | 04 |
| | | 5. Kabupaten Alor | 05 |
| | | 6. Kabupaten Ende | 06 |
| | | 7. Kabupaten Sikka | 07 |
| | | 8. Kabupaten Ngada | 08 |
| | | 9. Kabupaten Manggarai | 09 |
| | | 10. Kabupaten Flores Timur | 10 |
| | | 11. Kabupaten Sumba Barat | 11 |
| | | 12. Kabupaten Sumba Timur | 12 |
| | | 13. Kabupaten Lembata | 13 |
| | | 14. Kota Kupang | 14 |
| | | 15. Kabupaten Rote Ndao | 15 |
| | | 16. Kabupaten Manggarai Barat | 16 |
| | | 17. Dst | 17 |

| | | | |
|----|-----------------|------------------------------------|----|
| 17 | MALUKU | | 17 |
| | | 1. Kabupaten Maluku Tengah | 01 |
| | | 2. Kabupaten Maluku Tenggara | 02 |
| | | 3. Kabupaten Maluku Tenggara Barat | 03 |
| | | 4. Kabupaten Pulau Buru | 04 |
| | | 5. Kota Ambon | 05 |
| | | 6. Kabupaten Seram Bagian Timur | 06 |
| | | 7. Kabupaten Seram Bagian Barat | 07 |
| | | 8. Kabupaten Kepulauan Aru | 08 |
| | | 9. Dst | 09 |
| 18 | PAPUA | | 18 |
| | | 1. Kabupaten Jayapura | 01 |
| | | 2. Kabupaten Paniai | 02 |
| | | 3. Kabupaten Biak Numfor | 03 |
| | | 4. Kabupaten Merauke | 04 |
| | | 5. Kabupaten Yapen Waropen (Serui) | 05 |
| | | 6. Kabupaten Nabire | 06 |
| | | 7. Kabupaten Puncak Jaya | 07 |
| | | 8. Kabupaten Mimika | 08 |
| | | 9. Kabupaten Jayawijaya | 09 |
| | | 10. Kota Jayapura | 10 |
| | | 11. Kabupaten Sarmi | 11 |
| | | 12. Kabupaten Keerom | 12 |
| | | 13. Kabupaten Peg. Bintang | 13 |
| | | 14. Kabupaten Yahukimo | 14 |
| | | 15. Kabupaten Toli Kara | 15 |
| | | 16. Kabupaten Waropen | 16 |
| | | 17. Kabupaten Boven Digoel | 17 |
| | | 18. Kabupaten Mappi | 18 |
| | | 19. Kabupaten Asmat | 19 |
| | | 20. Kabupaten Supiori | 20 |
| | | 21. Dst | 21 |
| 19 | SULAWESI UTARA | | 19 |
| | | 1. Kabupaten Minahasa | 01 |
| | | 2. Kabupaten Sangihe Talaud | 02 |
| | | 3. Kabupaten Bolaan Mongondow | 03 |
| | | 4. Kota Manado | 04 |
| | | 5. Kota Bitung | 05 |
| | | 6. Kabupaten Kepulauan Talaud | 06 |
| | | 7. Kabupaten Minahasa Selatan | 07 |
| | | 8. Kota Tomohon | 08 |
| | | 9. Kabupaten Minahasa Utara | 09 |
| | | 10. Dst | 10 |
| 20 | SULAWESI TENGAH | | 20 |
| | | 1. Kabupaten Poso | 01 |
| | | 2. Kabupaten Banggai | 02 |
| | | 3. Kabupaten Donggala | 03 |
| | | 4. Kabupaten Toli-Toli | 04 |
| | | 5. Kabupaten Buol | 05 |
| | | 6. Kabupaten Banggai Kepulauan | 06 |
| | | 7. Kabupaten Morowali | 07 |

| | | | |
|----|-------------------|------------------------------------|----|
| | | 8. Kota Palu | 08 |
| | | 9. Kabupaten Parigi Moutong | 09 |
| | | 10. Kabupaten Tojo Una-Una | 10 |
| | | 11. Dst | 11 |
| 21 | SULAWESI TENGGARA | 21 | |
| | | 1. Kabupaten Kendari | 01 |
| | | 2. Kabupaten Kolaka | 02 |
| | | 3. Kabupaten Muna | 03 |
| | | 4. Kabupaten Buton | 04 |
| | | 5. Kota Kendari | 05 |
| | | 6. Kota Bau-bau | 06 |
| | | 7. Kabupaten Konawe Selatan | 07 |
| | | 8. Kabupaten Bombana | 08 |
| | | 9. Kabupaten Wakatobi | 09 |
| | | 10. Kabupaten Kolaka Utara | 10 |
| | | 11. Dst | 11 |
| 22 | SULAWESI SELATAN | 22 | |
| | | 1. Kabupaten Bone | 01 |
| | | 2. Kabupaten Barru | 02 |
| | | 3. Kabupaten Bantaeng | 03 |
| | | 4. Kabupaten Bulukumba | 04 |
| | | 5. Kabupaten Enrekang | 05 |
| | | 6. Kabupaten Gowa | 06 |
| | | 7. Kabupaten Jeneponto | 07 |
| | | 8. Kabupaten Luwu | 08 |
| | | 9. Kabupaten Maros | 09 |
| | | 10. Kabupaten Pinrang | 10 |
| | | 11. Kabupaten Pangkajene Kepulauan | 11 |
| | | 12. Kabupaten Sinjai | 12 |
| | | 13. Kabupaten Selayar | 13 |
| | | 14. Kabupaten Soppeng | 14 |
| | | 15. Kabupaten Sidenreng Rappang | 15 |
| | | 16. Kabupaten Takalar | 16 |
| | | 17. Kabupaten Tana Toraja | 17 |
| | | 18. Kabupaten Wajo | 18 |
| | | 19. Kabupaten Luwu Utara | 19 |
| | | 20. Kota Makasar | 20 |
| | | 21. Kota Pare-pare | 21 |
| | | 22. Kota Palopo | 22 |
| | | 23. Kabupaten Luwu Timur | 23 |
| | | 24. Dst | 24 |
| 23 | KALIMANTAN TIMUR | | 23 |
| | | 1. Kabupaten Kutai | 01 |
| | | 2. Kabupaten Berau | 02 |
| | | 3. Kabupaten Pasir | 03 |
| | | 4. Kabupaten Bulungan | 04 |
| | | 5. Kabupaten Nunukan | 05 |
| | | 6. Kabupaten Malinau | 06 |
| | | 7. Kabupaten Kutai Barat | 07 |
| | | 8. Kabupaten Kutai Timur | 08 |
| | | 9. Kota Samarinda | 09 |

| | | | |
|----|--------------------|-----------------------------------|----|
| | | 10. Kota Balikpapan | 10 |
| | | 11. Kota Tarakan | 11 |
| | | 12. Kota Kota Bontang | 12 |
| | | 13. Kabupaten Penajam Paser Utara | 13 |
| | | 14. Dst | 14 |
| | | | |
| 24 | KALIMANTAN TENGAH | | 24 |
| | | 1. Kabupaten Kapuas | 01 |
| | | 2. Kabupaten Barito Utara | 02 |
| | | 3. Kabupaten Barito Selatan | 03 |
| | | 4. Kabupaten Kotawaringin Barat | 04 |
| | | 5. Kabupaten Kotawaringin Timur | 05 |
| | | 6. Kota Palangkaraya | 06 |
| | | 7. Kabupaten Katingan | 07 |
| | | 8. Kabupaten Seruyan | 08 |
| | | 9. Kabupaten Sukamara | 09 |
| | | 10. Kabupaten Lamandau | 10 |
| | | 11. Kabupaten Gunung Mas | 11 |
| | | 12. Kabupaten Pulang Pisau | 12 |
| | | 13. Kabupaten Murung Raya | 13 |
| | | 14. Kabupaten Barito Timur | 14 |
| | | 15. Dst | 15 |
| 25 | KALIMANTAN SELATAN | | 25 |
| | | 1. Kabupaten Banjar | 01 |
| | | 2. Kabupaten Tapin | 02 |
| | | 3. Kabupaten Tabalong | 03 |
| | | 4. Kabupaten Kotabaru | 04 |
| | | 5. Kabupaten Tanah Laut | 05 |
| | | 6. Kabupaten Barito Utara | 06 |
| | | 7. Kabupaten Hulu Sungai Utara | 07 |
| | | 8. Kabupaten Hulu Sungai Tengah | 08 |
| | | 9. Kabupaten Hulu Sungai Selatan | 09 |
| | | 10 Kota Banjarmasin | 10 |
| | | 11. Kota Banjar Baru | 11 |
| | | 12. Kabupaten Tanah Bumbu | 12 |
| | | 13. Kabupaten Balangan | 13 |
| | | 14. Dst | 14 |
| 26 | KALIMANTAN BARAT | | 26 |
| | | 1. Kabupaten Sambas | 01 |
| | | 2. Kabupaten Sintang | 02 |
| | | 3. Kabupaten Sanggau | 03 |
| | | 4. Kabupaten Ketapang | 04 |
| | | 5. Kabupaten Pontianak | 05 |
| | | 6. Kabupaten Kapuas Hulu | 06 |
| | | 7. Kabupaten Bengkayang | 07 |
| | | 8. Kabupaten Landak | 08 |
| | | 9. Kota Pontianak | 09 |
| | | 10. Kota Singkawang | 10 |
| | | 11. Kabupaten Melawi | 11 |
| | | 12. Kabupaten Sekado | 12 |
| | | 13. Dst | 13 |

| | | | |
|----|------------------|--------------------------------|----|
| 27 | MALUKU UTARA | | 27 |
| | | 1. Kabupaten Maluku Utara | 01 |
| | | 2. Kabupaten Halmahera Tengah | 02 |
| | | 3. Kota Ternate | 03 |
| | | 4. Kabupaten Halmahera Selatan | 04 |
| | | 5. Kabupaten Kepulauan Sula | 05 |
| | | 6. Kabupaten Halmahera Utara | 06 |
| | | 7. Kabupaten Halmahera Timur | 07 |
| | | 8. Kabupaten Tidore Kepulauan | 08 |
| | | 9. Dst | 09 |
| 28 | BANTEN | | 28 |
| | | 1. Kabupaten Serang | 01 |
| | | 2. Kabupaten Tangerang | 02 |
| | | 3. Kabupaten Pandeglang | 03 |
| | | 4. Kabupaten Lebak | 04 |
| | | 5. Kota Tangerang | 05 |
| | | 6.. Kota Cilegon | 06 |
| | | 7. Dst. | 07 |
| 29 | BANGKA BELITUNG | | 29 |
| | | 1. Kabupaten Bangka | 01 |
| | | 2. Kabupaten Belitung | 02 |
| | | 3. Kota Pangkal Pinang | 03 |
| | | 4. Kabupaten Bangka Selatan | 04 |
| | | 5. Kabupaten Bangka Tengah | 05 |
| | | 6. Kabupaten Bangka Barat | 06 |
| | | 7. Kabupaten Belitung Timur | 07 |
| | | 8. Dst | 08 |
| 30 | GORONTALO | | 30 |
| | | 1. Kabupaten Gorontalo | 01 |
| | | 2. Kabupaten Boalemo | 02 |
| | | 3. Kota Gorontalo | 03 |
| | | 4. Kabupaten Bone Bolango | 04 |
| | | 5. Kabupaten Pohuwato | 05 |
| | | 6. Dst | 06 |
| 31 | IRIAN JAYA BARAT | | 31 |
| | | 1. Kabupaten Manokwari | 01 |
| | | 2. Kabupaten Sorong | 02 |
| | | 3. Kabupaten Fak-Fak | 03 |
| | | 4. Kota Sorong | 04 |
| | | 5. Kabupaten Teluk Wondama | 05 |
| | | 6. Kabupaten Teluk Bentuni | 06 |
| | | 7. Kabupaten Raja Ampat | 07 |
| | | 8. Kabupaten Sorong Selatan | 08 |
| | | 9. Kabupaten Kaimana | 09 |
| | | 10. Dst. | 10 |
| 32 | KEPULAUAN RIAU | | 32 |
| | | 1. Kabupaten Kepulauan Riau | 01 |
| | | 2. Kabupaten Karimun | 02 |
| | | 3. Kabupaten Natuna | 03 |
| | | 4. Kota Batam | 04 |
| | | 5. Kota Tanjung Pinang | 05 |

| | | | |
|----|----------------|---------------------------|----|
| | | 6. Kabupaten Lingga | 06 |
| | | 7. Dst | 07 |
| 33 | SULAWESI BARAT | | 33 |
| | | 1. Kabupaten Mamuju | 01 |
| | | 2. Kabupaten Majene | 02 |
| | | 3. Kabupaten Polewali | 03 |
| | | 4. Kabupaten Mamasa | 04 |
| | | 5. Kabupaten Mamuju Utara | 05 |
| | | 5. Dst | 06 |