



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 29 TAHUN 2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA NOMOR 2 TAHUN 2009 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang** :
- bahwa Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, telah ditetapkan Gubernur Sumatera Utara pada Tanggal 17 Maret 2009 dan diundangkan pada Tanggal 19 Maret 2009 dalam Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 2;
 - bahwa berdasarkan Pasal 93 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 2 Tahun 2009, tindak lanjut Peraturan Daerah tersebut sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1103);
 - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

KORDINASI	
Koordinator	
Asisten I	
Asisten II	
Karo Hukum	
Karo Kasubdit	
Kasubdit	
Kabag PPL	
Kasubdit	

15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
16. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005;
17. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1974 tentang Tata Cara Penjualan Rumah Negeri;
18. Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 1982 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 134 Tahun 1974 tentang Perubahan Penetapan Status Rumah Negeri;
19. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang Dipisahkan;
26. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 7);
27. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8);
28. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 9).



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA NOMOR 2 TAHUN 2009 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
4. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
5. Barang milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari Pemerintah Pusat, atau dari pihak ketiga dan sebagainya), termasuk di dalamnya adalah barang milik daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah / Yayasan Milik Daerah (barang yang dipisahkan).
6. Barang milik Daerah, terdiri dari :
 - a. Barang tidak bergerak berupa tanah dan/atau bangunan.
 - b. Barang bergerak selain tanah dan/atau bangunan.
7. Pejabat pengelola barang milik daerah, terdiri dari :
 - a. pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - b. pembantu Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal ini adalah satuan kerja yang mempunyai kewenangan untuk mengelola barang daerah;
 - c. pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dalam hal ini adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - d. kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut kuasa pengguna adalah kepala satuan kerja/ Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang yang berada dalam penguasaannya;
 - e. penyimpan barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah dalam proses pergudangan yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
 - f. pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya;

PAPAN KOORDINASI	
Wajib	
Sekelompok	
Asisten	
Asisten Perencanaan	
Asisten Umum	
Karo	
Karo Kapus	
Karo Kelengkapan	
Kabag	
Kasubag	

- g. panitia pemeriksa barang/jasa adalah panitia yang diangkat oleh Gubernur atas usulan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bertugas melaksanakan pemeriksaan realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. panitia penaksir adalah panitia yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertugas melaksanakan penelitian terhadap barang milik daerah yang akan dipindahtanggankan;
- i. panitia penilai adalah panitia yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertugas melaksanakan penilaian terhadap barang milik daerah yang akan dipindahtanggankan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
9. Unit Kerja adalah bagian terkecil dari satuan kerja perangkat daerah.
10. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
11. Standarisasi adalah merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.
12. Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas serta lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
13. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
14. Penganggaran adalah penyusunan rencana keuangan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
15. Pengadaan barang daerah adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
16. Hibah kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara adalah penerimaan daerah secara sukarela yang merupakan pendapatan daerah yang berasal dari pemerintah pusat, antar pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/ kota, pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, badan/lembaga Negara, swasta atau perorangan hal ini berbentuk barang yang tidak perlu dibayar kembali..
17. Sumbangan Pihak Ketiga berupa barang bergerak atau tidak bergerak kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara adalah pemberian secara ikhlas/ sukarela, tidak mengikat, pengolahannya oleh Pihak Ketiga tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Guna susun adalah perubahan peningkatan kualitas barang.
19. Penerimaan adalah kegiatan penyerahan barang dari penyedia barang sebagai hasil pengadaan barang baik yang diperoleh atas beban APBD atau barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
20. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan.
21. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.

22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan. Penggunaan juga merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Gubernur kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

PARAF KE	DINA
lapak	
eksklarasi	
sistem Per	
sistem Pem	
sistem Astrum	
are Huda	
are Kapwat	
are Kabag Pisen	
abag Ptu	
asubag Kabag Perhubungan	

23. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
24. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
25. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris.
26. Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
27. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan tidak mengubah status kepemilikan dalam bentuk sebagai berikut :
- sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai;
 - pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang milik daerah kepada Instansi Pemerintah antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola;
 - kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya;
 - bangun guna serah adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, selanjutnya bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu diserahkan kembali kepada pengelola;
 - bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada PemprovSU untuk didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu setelah berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
28. Fasilitas umum adalah fasilitas yang dibangun oleh pengembang pada lingkungan perumahan dan kawasan komersial yang terdiri dari :
- jaringan air bersih;
 - jaringan listrik;
 - penerangan jalan umum;
 - jaringan gas;
 - jaringan telepon;
 - terminal angkutan umum (shelter bus);
 - sarana kebersihan (pembuangan sampah);
 - jembatan penyeberangan orang; dan
 - fasilitas umum lainnya.
29. Fasilitas sosial adalah fasilitas yang diperuntukkan pada lingkungan perumahan dan kawasan komersial yang terdiri dari :

Waktu	
Selesai	
Asisten I	
Asisten II	
Karo Himpun	
Karo Korpri	
Karo PPL	
Kasubag. Bina Sarana Prasarana	

- sarana pendidikan;
- sarana kesehatan;
- sarana pemerintah dan pelayanan umum;
- sarana peribadatan;
- sarana rekreasi dan kebudayaan;
- sarana olahraga dan lapangan terbuka;
- keuntungan lain yang sejenis.

30. Pengamanan adalah kegiatan/ tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.
31. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.
32. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai / pengurus barang tanpa membebani anggaran.
33. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
34. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.
35. Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
36. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah atau didefinisikan juga sebagai proses pekerjaan seorang penilai dalam memberikan estimasi dan pendapat atas nilai ekonomis pada saat tertentu terhadap barang daerah sesuai standar penilaian yang diakui pemerintah.
37. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/ atau kuasa pengguna dan/ atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
38. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara sebagai berikut:
- penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
 - tukar menukar barang milik daerah/tukar guling adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;

KABUPATEN BUKIT BARU	
DINAS	
Wakil	
Sekretaris	
Asisten Perencanaan	
Asisten Pem	
Asisten AS/Manajemen	
Kasir	
Kasir	
Kasir	
Kasir	
Kasir	
Kasir	
Kasir	

39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Provinsi Sumatera Utara kepada pemerintah pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Provinsi Sumatera Utara kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian;

- penyertaan modal Pemerintah Provinsi Sumatera Utara adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya.

39. Pembinaan adalah kegiatan pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.
40. Pengawasan adalah kegiatan untuk menilai kenyataan yang sebenarnya melalui pemantauan dan investigasi dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.
41. Pengendalian adalah kegiatan yang mengarahkan dan menjamin agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat tercapai.
42. Pembiayaan adalah proses penyediaan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.
43. Tuntutan Perbendaharaan adalah suatu tata cara perhitungan terhadap Bendahara jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan dan kepada bendahara yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.
44. Tuntutan ganti rugi adalah proses penyelesaian setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
45. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
46. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Memberikan arah dan pedoman teknis bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka menyeragamkan langkah dan tindakan mengamankan barang milik daerah serta memberikan jaminan/ kepastian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Merupakan pedoman teknis bagi pejabat/ aparaturnya pengelola barang milik daerah secara menyeluruh dan dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta terwujudnya akuntabilitas dan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Bagian Kedua Azas Umum

Pasal 3

Pengelolaan Barang Milik Daerah memperhatikan azas umum (prinsip dasar) sebagai berikut :

- a. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Gubernur sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;

PADA KORDINASI	
Wakil	
Deputi	
Asisten	
Asisten	Feon
Asisten	Optimum
Karo	
Karo	Kep. Wab.
Karo	Yak. Ag. Wab. D.
Ketug.	PUM
Kasubbag	Bendah. Pemda

- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Azas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggung jawabkan kepada rakyat;
- f. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca pemerintah daerah.

BAB II PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Daerah

Pasal 4

- (1) Gubernur adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang daerah yang berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang daerah, sebagai berikut :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pengelola, pembantu pengelola, pengguna, kuasa pengguna, penyimpan dan pengurus barang.

Bagian Kedua Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara adalah pengelola barang milik daerah.
- (2) Pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah; ✓
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Gubernur;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

KORDINASI	
Wakil	
Dandansu	
Kabid Per	
Kabid Lem	
Kabid Achmad	
Karo	
Karo Kewasud	
Karo Kabag Disa	
Karag Pisu	
Kelembagaan	
Banah / Perumahan	

- b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
- d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

Bagian Keenam
Penyimpan dan/ atau Pengurus Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Tata Cara Pengangkatan

Pasal 9

- (1) Penyimpan dan/atau pengurus barang adalah pegawai negeri sipil Pemprov yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan serta mengurus barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpanan dan / atau pengurus barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas / volume kegiatan tidak terlalu besar dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi tingginya golongan III;
 - c. memiliki pengalaman dalam pengurusan barang dan/atau telah mengikuti kursus / bimbingan teknis pengelolaan barang;
 - d. mempunyai akhlak yang baik, antara lain, jujur, teliti, dan dapat dipercaya.
- (3) Dalam keputusan pengangkatan kembali penyimpanan dan/atau pengurus barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang, pencatatan dan pelaporan barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya, serta ditetapkan pula jumlah atau besarnya insentif bagi penyimpanan dan/atau pengurus barang dimaksud.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh pembantu penyimpanan dan/atau pembantu pengurus barang.

Paragraf 2

Tugas dan Tanggung Jawab Penyimpan dan/atau Pengurus Barang

Pasal 10

- (1) Tugas dan tanggung jawab penyimpanan barang adalah sebagai berikut :

EDINASI	
Wakil	
Sejabat	
Asisten	
Asisten	
Asisten	
Kasubag	
Kasubag	
Kasubag	
Kasubag	
Kasubag	

- a. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
- b. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya, terdiri dari :
 - 1). Buku Barang Inventaris.
 - 2). Buku Barang Pakai Habis.
 - 3). Buku Hasil Pengadaan.
 - 4). Kartu Barang.
 - 5). Kartu Persediaan Barang.

- c. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
 - d. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
 - e. membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
 - f. membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya;
 - g. bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
 - h. melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang.
- (2) Tugas dan tanggung jawab pengurus barang adalah sebagai berikut :
- a. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
 - d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Pasal 11

- (1) Dalam hal penyimpan dan/atau pengurus barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan dan/atau pengurus barang tersebut, pengelola barang atas usul Kepala SKPD dapat menunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan dan/atau pengurus barang pengganti.
- (2) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Gudang oleh atasan langsung dan dibuat Berita Acara Pemeriksaan serta Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan selanjutnya dilaporkan kepada pengelola.

Pasal 12

- (1) Dalam hal penyimpan dan/atau pengurus barang meninggalkan tugas untuk sementara, maka pengguna menunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan dan/atau pengurus barang.
- (2) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Gudang oleh atasan langsung dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta dilaporkan kepada pengelola.
- (3) Dalam hal penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan kembali melaksanakan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dituangkan dalam Berita Acara dan harus dilaporkan kepada pengelola.
- (4) Atasan langsung penyimpan / pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas penyimpan / pengurus barang meliputi pemeriksaan pembukuan / pencatatan dan pemeriksaan gudang.

PARAF KOORDINATOR	
Wagub	
Sekda	
Asisten	
Asisten Pem	
Asisten Operasi	
Karo	
Karo Logistik	
Karo	
Kabag	
Kasubbag	
Kasubbag	

- (5) Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpanan barang yang bersangkutan.
- (6) Hasil pemeriksaan dilaporkan kepada pengelola dan tembusannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Provinsi Sumatera Utara.
- (7) Apabila atasan langsung penyimpan barang berhalangan, pengelola atau pengguna/ kuasa pengguna menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan / pengurus barang.
- (8) Apabila terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan/ pengurus barang, atasan langsung turut bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi.

Bagian Ketujuh

Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1

Penetapan Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 13

- (1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait.
- (2) Unsur teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 14

- (1) Administrasi pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah.
- (2) Pengadaan barang daerah melalui Panitia/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 15

Panitia Pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah untuk menetapkan Pemenang Lelang.

Bagian Kedelapan

Panitia Pemeriksa Barang/Jasa

Paragraf 1

Penetapan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah ditetapkan oleh Gubernur dengan susunan pengelola melibatkan unsur teknis terkait.
- (2) Unsur teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Seksi	
Asisten	
Asisten	Pem
Asisten	as/mum
Kan IV	
Kan	Kep. ut
Kan	Kabang. 0140
Kan	Pul
Kan	Asisten/Manajemen

Pasal 17

Panitia Pemeriksa Barang/Jasa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- memahami tata cara pengadaan barang;
- memahami substansi barang yang meliputi kualifikasi dan kualitas barang.

Paragraf 2 Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 18

Panitia Pemeriksa Barang/ Jasa Daerah bertugas sebagai berikut :

- meneliti dan memeriksa setiap hasil pelaksanaan pengadaan barang dan/ atau pekerjaan yang biayanya bersumber dari APBD sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/ perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan;
- melakukan penelitian administrasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan/ atau pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang dan/atau Pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- melakukan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan penelitian kebenaran pengadaan barang dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.

Bagian Kesembilan Panitia Penaksir

Paragraf 1 Penetapan Panitia Penaksir

Pasal 19

- Panitia Penaksir ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan keanggotaan melibatkan unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah dan unsur teknis terkait.
- Panitia Penaksir tidak boleh merangkap sebagai panitia penilai.
- Panitia Penaksir berjumlah ganjil sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang.

Paragraf 2 Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 20

Panitia Penaksir mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- melaksanakan perkiraan harga taksiran atas harga kendaraan dinas dengan memperhatikan harga umum/ pasaran dan/ atau nilai jual kendaraan bermotor sebagai perhitungan dasar pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor tahun bersangkutan :
 - meneliti dan menaksir nilai kondisi fisik kendaraan dan tahun perolehan kendaraan yang akan dijual/ dilelang.
 - menaksir harga kendaraan dan membuat berita acara hasil penaksiran.
 - melaksanakan tugas lainnya yang dianggap perlu dan selanjutnya hasil penelitian penaksiran tersebut ditetapkan dalam Berita Acara Hasil Penaksiran.

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekdapro	
Asisten Sekdapro	
Asisten Sekdapro	
Karo Hukum	
Karo Kapusdiklat	
Karo Kabag. Perekam. Ditjen	
Kabag. PDU	
Kasubag. Perekam. Ditjen	

- b. melaksanakan perkiraan harga taksiran atas penjualan rumah dinas Daerah golongan III beserta atau tidak beserta tanahnya dengan memperhatikan nilai jual objek pajak dan/atau harga umum setempat dari segi:
1. pembangunan dan pemilikan rumah dan/atau tanahnya;
 2. keadaan fisik rumah;
 3. perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan;
 4. menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya disesuaikan dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas biaya Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, apabila ada penambahan dan/atau perbaikan dilakukan oleh dan atas beban penghuni sendiri tidak diperhitungkan;
 5. lain-lain yang dipandang perlu dan selanjutnya hasil penelitian penaksiran tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Penaksiran.
- c. melaksanakan perkiraan harga taksiran tanah dan/atau bangunan yang akan dilepaskan dengan ganti rugi atau dengan tukar menukar (ruilslag/tukar guling) kepada Pihak Ketiga sebagai berikut:
1. meneliti kenyataan lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan tanah tersebut, dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial, ekonomi, budaya dan kepentingan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 2. menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum/Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) tanah yang berlaku setempat;
 3. meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran-saran kepada Gubernur dan lain-lain keterangan yang dipandang perlu;
 4. membuat Berita Acara hasil penelitian dalam Berita Acara Hasil Penaksiran.

**Bagian Kesepuluh
Panitia Penilai**

**Paragraf 1
Penetapan Panitia Penilai**

Pasal 21

- (1) Panitia penilai ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan susunan kepanitiaan dari unsur SKPD dan unsur teknis terkait.
- (2) Panitia penilai tidak boleh merangkap sebagai Panitia Penaksir, dan panitia penilai baik jabatan maupun pangkatnya lebih tinggi daripada panitia penaksir.

**Paragraf 2
Tugas dan Tanggung Jawab**

Pasal 22

Panitia penilai mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menilai hasil penaksiran Panitia Penaksir sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian Panitia Penilai dan khusus untuk tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan estimasi terendah menggunakan NJOP sehingga diperoleh nilai wajar;

berkaitan dengan penghapusan aset, panitia penilai penghapusan aset bertugas sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sek. Kab.	
Asisten	
Asisten Pm	
Asisten Umum	
Karo Hukum	
Karo Kapadok	
Kabag. Viscn	
Kabag. Pms	
Wakil	
Wakil Penghapusan	

- l. meneliti dan memeriksa aset yang akan dihapus meliputi:
 - a. meneliti administrasi aset termasuk kepemilikan dan kepengurusannya dihubungkan dengan kepentingan dinas, biaya pemeliharaan dan penelitian dari segi persyaratan personal;
 - b. meneliti keadaan fisik aset yang akan dihapus;
 - c. menilai kelayakan harga terhadap suatu aset yang akan dihapuskan dengan mempertimbangkan kondisi fisik, tahun perolehan dan lain-lain sesuai hasil pelaksanaan penaksiran dari Panitia Penaksir;
 - d. membuat Berita Acara Penilaian Harga.

BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu Perencanaan Kebutuhan

Pasal 23

- (1) Perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
 - a. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing SKPD disesuaikan dengan besaran organisasi/ jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - b. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - c. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personal sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - d. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif, dan
 - e. pertimbangan teknologi.
- (2) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. barang apa yang dibutuhkan;
 - b. dimana dibutuhkan;
 - c. bilamana dibutuhkan;
 - d. berapa biaya;
 - e. siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - f. alasan-alasan kebutuhan;
 - g. cara pengadaan;
 - h. standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan.

Bagian Kedua Tata Cara Perencanaan

Pasal 24

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) dengan memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Rencana Kebutuhan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi rencana pengadaan dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang diusulkan SKPD berdasarkan adanya pengembangan organisasi, personal, barang rusak, dihapuskan, hilang, mati, persediaan barang dan pertimbangan teknologi atau sebab lain.

PERSAMAAN KORDINASI	
Wakil	
Sekda	
Asisten I	
Asisten Pem	
Asisten Umum	
Karo Hukum	
Karo Kefin	
Karo Kelog. Diklat	
Karab	
Kasubag	
Kasubag	

- (3) Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) sebagaimana pada ayat (1) merupakan bahan SKPD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD).
- (4) Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB) disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dan standar harga yang ditetapkan Gubernur dan selanjutnya RKB dan RKPB disampaikan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD).
- (5) Setelah APBD ditetapkan setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Gubernur melalui pengelola yang selanjutnya diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPMD) untuk satu tahun anggaran ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (6) Tata cara dan format perencanaan barang / jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Perencanaan Penganggaran

Pasal 25

- (1) Setiap perubahan yang akan diadakan pada pada Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (2) harus disampaikan kepada Gubernur c.q. Pembantu Pengelola Barang.
- (2) Permohonan perubahan Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteliti oleh Pembantu Pengelola bersama dengan SKPD yang bersangkutan dan selanjutnya disampaikan kepada Gubernur c.q. Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan.

Pasal 26

- (1) Pembantu Pengelola sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pembantu Pengelola menyusun :
 - a. Standarisasi barang;
 - b. Standarisasi kebutuhan barang;
 - c. Standarisasi harga.
 - d. Standarisasi sarana dan prasarana.
- (3) Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.

BAB IV PENGADAAN

Bagian Kesatu U m u m

Pasal 27

- (1) Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh panitia / pejabat pengadaan dengan tujuan :
 - a. tertib administrasi pengadaan barang;
 - b. tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
 - c. pengdayagunaan barang daerah secara maksimal;

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekeloa	
Asisten I	
Asisten II	
Asisten Administrasi	
Karo Hukum	
Karo Keuangan	
Karo Kelola Aset	
Kabag PIV	
Kasubag Kelemb/ Penganggaran	

- (2) Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara:
 - a. pengadaan/pemborongan pekerjaan;
 - b. membuat sendiri (swakelola);
 - c. penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
 - d. tukar-menukar; dan
 - e. guna susun.
- (3) Administrasi pengadaan barang / jasa daerah dilaksanakan oleh panitia / pejabat pengadaan yang mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang / jasa daerah.
- (4) Pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah berdasarkan kepada daftar kebutuhan barang daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan daerah
- (5) Panitia / pejabat pengadaan barang / jasa ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Gubernur dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk menetapkan panitia pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (7) Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola.
- (8) Kepala SKPD bertanggung jawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Gubernur melalui pengelola.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Tata Cara Pelaksanaan

Pasal 28

- (1) Panitia pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait.
- (2) Panitia pengadaan menyelenggarakan tender dan mengambil keputusan yang dituangkan dalam berita acara lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah yang dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) untuk kualitas barang yang dibutuhkan.
- (3) Setelah ditetapkan calon pemenang lelang Gubernur atau pengelola atau pengguna menetapkan pemenang lelang.
- (4) Pelaksanaan pengadaan / pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. membuat surat perjanjian yang ditanda tangani oleh Gubernur atau pengelola atau kepala SKPD;

pengadaan/ pekerjaan yang tidak dilakukan melalui lelang maka pelaksanaan pengadaan/ pekerjaan dilakukan dengan membuat surat perintah kerja yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD dan atau Pejabat Pengadaan;

c. Surat Perintah Kerja harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.

PARAF KORDINASI	
Wagub	
Sekdapro	
Asisten Pem.	
Asisten	
Asisten	
Karo Huku	
Karo Kapu	
Karo Kabag. Wess	
Kabag. PU	
Kasubbag	

Paragraf 2
Penerimaan dan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Dalam realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan/atau Pemeriksa Barang Unit.
- (2) Keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan administrasi pengadaan barang daerah dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan yang dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah.
- (3) Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Gubernur serta dapat dipertanggung jawabkan.
- (4) Tata cara dan format pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Laporan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 31

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi Sumatera Utara kepada Gubernur melalui pengelola.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga
Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 32

- (1) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran.
- (2) Setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab untuk melaporkan/menyampaikan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah tersebut kepada Gubernur melalui pengelola.
- (3) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengadaan yang didanai atas beban APBD Provinsi Sumatera Utara.
- (4) Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Laporan Pertanggungjawaban Gubernur.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Bekdinas	
Asisten	
Asisten	
Asisten	
Karo	
Karo	
Karo	
Kabag	
Kastabag	

Paragraf 2
Tata Cara Pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah

Pasal 33

- (1) Pembantu Pengelola menyediakan formulir yang diperlukan.
- (2) Formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan.
- (3) Daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan.
- (4) Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke Pembantu Pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.
- (5) Tata cara dan format pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Pengadaan Tanah
Pasal 34

- (1) Setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun harus berdasarkan kepada landasan hak yang sah yaitu alas hak atas tanah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang (Badan Pertanahan Nasional).
- (2) Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh pengelola.

Bagian Kelima
Tata Cara Penguasaan Tanah dan Pembebasan Tanah

Paragraf 1
Tata Cara Penguasaan Tanah

Pasal 35

- (1) Tata Cara penguasaan tanah oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara ditempuh melalui :
 - a. pemberian tanah Negara (tanah yang langsung dikuasai oleh Negara) oleh Pemerintah melalui keputusan pemberian hak;
 - b. Tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat).
 - c. pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau Badan Hukum) berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai atau hak pengelolaan dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya;
 - d. penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.
- (2) Dalam rangka tertib administrasi dan keamanan terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain, proses pengadaan tanah atau penerimaan sumbangan/hibah harus disertai dengan sertifikat hak Pemerintah Provinsi Sumatera Utara atas tanah.

Pasal 36

- Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara adalah sebagai berikut :
- (1) hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; dan
 - (2) hak pengelolaan, apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas seperti pengkaplingan untuk pegawai negeri sipil/ anggota

PARAF KOORDINASI	
Widy. Sek. <input type="checkbox"/>	<p>Hak atas tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara adalah sebagai berikut :</p> <p>(1) hak pakai, apabila tanahnya dipergunakan sendiri untuk keperluan yang langsung berhubungan dengan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan; dan</p> <p>(2) hak pengelolaan, apabila tanahnya dipergunakan untuk keperluan lain yang tidak langsung berhubungan dengan tugas seperti pengkaplingan untuk pegawai negeri sipil/ anggota</p> <p>IPPD</p>
Astasi. <input type="checkbox"/>	
Astasi. <input type="checkbox"/>	
Kas. <input type="checkbox"/>	
Kas. <input type="checkbox"/>	
Kas. <input type="checkbox"/>	
Kas. <input type="checkbox"/>	
Kas. <input type="checkbox"/>	
Kas. <input type="checkbox"/>	

Pasal 37

Pola kerjasama dengan Pihak Ketiga atau penggunaan lahan untuk keperluan/ kepentingan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ditetapkan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Tata Cara Pembebasan Tanah

Pasal 38

- (1) SKPD yang memerlukan tanah mengajukan permohonan kebutuhan tanah kepada Gubernur dengan mengemukakan maksud dan tujuan penggunaan tanahnya termasuk keterangan mengenai:
 - a. status tanah yang akan dibebaskan haknya (jenis/macam haknya, luas serta tanahnya);
 - b. gambar situasi tanahnya; dan
 - c. maksud dan tujuan pembebasan tanah dan rencana penggunaan tanah.
- (2) Gubernur membentuk dan memerintahkan Panitia Pembebasan Tanah untuk melaksanakan penelitian terhadap data-data dan keterangan yang berhubungan dengan tanah dimaksud.
- (3) Panitia pembebasan tanah selanjutnya mengadakan inventarisasi serta penelitian, mengadakan perundingan, menaksir besarnya ganti rugi dan membuat Berita Acara Pembebasan Tanah yang disertai fatwa/pertimbangan.
- (4) Pembayaran ganti rugi dalam rangka pembebasan tanah harus dilaksanakan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan kepada pemegang Hak Atas Tanah/Pemilik Bangunan/Tanam Tumbuh.
- (5) Panitia tidak diperkenankan sebagai juru bayar, dan pembayarannya tidak diperbolehkan melalui Kuasa atau Perantara.

Paragraf 3
Panitia Pembebasan Tanah

Pasal 39

- (1) Panitia Pembebasan Tanah ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Susunan Personalia Pengadaan Tanah terdiri atas unsur-unsur terkait.
- (3) Dalam hal-hal tertentu Gubernur dapat menyetujui sendiri Panitia Pembebasan tanah dimaksud.
- (4) Tugas Panitia Pembebasan Tanah adalah sebagai berikut :
 - a. mengadakan inventarisasi serta penelitian setempat terhadap keadaan tanahnya, tanaman tumbuh dan bangunan-bangunan yang ada di atasnya;
 - b. mengadakan perundingan dengan para pemegang hak atas tanah dan bangunan/tanaman;
 - c. menaksir besarnya ganti rugi yang akan dibayarkan kepada yang berhak;
 - d. membuat Berita Acara Pembebasan Tanah disertai fatwa/ pertimbangannya dan menyaksikan pelaksanaan pembayaran ganti rugi kepada yang berhak atas tanah, bangunan dan tanaman.

	F. GINASI
Wakil	/
Sekretaris	/
Asisten I	/
Asisten II	/
Asisten III	/
Karo. Hukum	/
Karo. Keperawatan	/
Karo. Kabag. Urusan	/
Kabag. PPLU	/
Kasubag. Binah. Peningkatan	/

Bagian Keenam
Tata Cara Perolehan Hak dan Penyelesaian Sertifikat Atas Tanah

Pasal 40

- (1) Pemerintah Provinsi Sumatera Utara mengajukan permohonan untuk mendapatkan Hak Pakai atau Hak Pengelolaan kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Proses pengadaan tanah selesai dilaksanakan pada saat sertifikat Hak Atas Tanah tersebut diterima oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (3) Tata cara dan format perolehan hak dan penyelesaian sertifikat atas tanah tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Ketujuh
Dokumen Pengadaan Tanah**

Pasal 41

Penyimpanan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengadaan tanah antara lain :

- a. berita acara pembebasan tanah;
- b. berkas (pertinggal) permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
- c. salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
- d. sertifikat atas tanahnya.

**BAB V
PEROLEHAN HAK BERUPA SUMBANGAN/HIBAH**

**Bagian Kesatu
Ketentuan dan Syarat**

Pasal 42

- (1) Penerimaan sumbangan atau hibah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan baik dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat atau badan hukum lainnya, dituangkan dalam Berita Acara dan ditindaklanjuti dengan penyelesaian status/dokumen kepemilikan atas nama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Pihak pemberi hibah/sumbangan berkewajiban untuk menyelesaikan semua kewajiban kepada Negara dan/atau daerah atau pihak lain sebelum dilaksanakan serah terima sumbangan/hibah.
- (3) Objek sumbangan/hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dalam keadaan sengketa.
- (4) Sumbangan/hibah dari Pihak Ketiga harus dimanfaatkan untuk kepentingan daerah khususnya untuk pembangunan daerah.

**Bagian Kedua
Tata Cara Perolehan Hak Berupa Sumbangan/Hibah yang Menambah Aset
Pemerintah Provinsi Sumatera Utara**

Pasal 43

- (1) Pihak Ketiga memberitahukan rencana pemberian sumbangan/hibah secara tertulis kepada Gubernur dengan tembusan kepada pengelola.
- (2) Pengelola meneliti barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan disumbangkan/dihibahkan.

Penelitian yang dilaksanakan pengelola meliputi:

- a. legalitas barang yang akan disumbangkan/ dihibahkan dan barang tersebut harus bebas dari segala beban dan/atau berbagai pungutan/kewajiban apapun;
- b. melakukan perkiraan nilai barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan disumbangkan/ dihibahkan.
- (4) Pengelola mengajukan usul kepada Gubernur untuk menerima sumbangan/hibah jika barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan dihibahkan memenuhi syarat dan menolak jika barang berupa tanah/bangunan atau barang selain tanah/bangunan yang akan dihibahkan tidak memenuhi syarat.

PARAF KOORDINASI	
Wajib	
Sejabat	
Asisten Pj. Kab	
Asisten Pj. Kota	
Asisten Pj. Desa	
Asisten Pj. Kecamatan	
Karo Hibah	
Kasi Pj. Kab	
Kasi Pj. Kota	
Kasi Pj. Desa	
Kasi Pj. Kecamatan	
Kasubbag Hibah/Perolehan	

- (5) Gubernur selanjutnya mengajukan usulan persetujuan untuk menerima sumbangan atau hibah apabila barang yang akan disumbangkan/ dihibahkan memenuhi syarat atau memberitahukan penolakan kepada Pihak Ketiga apabila barang yang akan disumbangkan/dihibahkan tidak memenuhi syarat.
- (6) Pihak pemberi hibah selanjutnya menyerahkan sumbangan atau hibah kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah yang memuat nilai dan status kepemilikan.
- (7) Setelah ditandatangani Berita Acara Hibah, pengelola segera menyelesaikan status/dokumen kepemilikan barang sumbangan/hibah dimaksud dan mencatatnya sebagai aset Daerah.
- (8) Tata Cara dan format perolehan hak berupa sumbangan/hibah yang menambah aset Pemerintah Provinsi Sumatera Utara tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

Bagian Kesatu Penerimaan

Pasal 44

Penerimaan barang milik Daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.

Bagian Kedua Tata Cara Penerimaan Barang

Paragraf 1 Tata Cara Penerimaan Barang Bergerak

Pasal 45

- (1) Penyimpanan barang, menerima hasil pengadaan barang dengan dasar surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan disertai dokumen menyatakan dengan jelas macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi barang.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- (3) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh panitia pemeriksa barang sesuai dengan isi dokumen pengadaan.
- (4) Penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara penerimaan barang telah ditandatangani.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sebidang	
Asisten I	
Asisten Pem	
Asisten Esman	
Kanwil	
Kanwil Keruas	
Kanwil Kabag Pistr	
Kanwil Pau	
Kanwil Lantik/Perkapusan	

Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

(6) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan, barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah.

(7) Penerimaan barang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang.

Paragraf 2
Tata Cara Penerimaan Barang
Tidak Sesuai dengan Persyaratan

Pasal 46

- (1) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi dan jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam surat perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat Tanda Penerimaan Sementara Barang yang dengan tegas menyebutkan sebab-sebab penerimaan barang sementara.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada panitia/pejabat pengadaan yang melaksanakan pengadaan dan panitia/ pejabat pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian.
- (3) Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada ayat (1) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 45 ayat (3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan dalam Pasal 45 ayat (4).
- (4) Jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang/ pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.
- (5) Berkenaan dengan ketentuan pada ayat (2) penyimpanan barang dimaksud harus disertai dengan pembuatan Berita Acara Sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan-kekurangan barang.

Paragraf 3
Dokumen Penerimaan Barang Bergerak

Pasal 47

- (1) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang milik Daerah sebagaimana uraian tugas sesuai ketentuan dalam Pasal 10 ayat (1).
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam penerimaan barang adalah:
 - a. surat pengantar barang dari pemasok ke pemesan (pengguna barang);
 - b. buku kontrak pengadaan barang (yang berisi berbagai dokumen pengadaan);
 - c. dalam hal pengadaan dilaksanakan tanpa kontrak, perlu diperhatikan dokumen pemesanan barang yang memuat berbagai ketentuan antara lain nama barang, jenis barang, jumlah barang, tingkat kualitas yang dipersyaratkan, tempat penyerahan barang dan seterusnya;
 - d. petunjuk dari pemasok yang berisi bagaimana cara mengoperasikan dan mengamankan (menjaga dari kerusakan/pengaruh barang dalam penyimpanan);
 - e. Ketentuan yang mengatur risiko sebelum barang secara resmi diterima.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekadapras	
Asisten	
Asisten Pem	
Asisten ocumun	
Asis	
Asis	
Asis	
Asis	
Asis	
Kesubbag	

Paragraf 4
Tata Cara Penerimaan Barang Tidak Bergerak

Pasal 48

- (1) Hasil pengadaan barang milik daerah tidak bergerak diterima oleh Kepala SKPD, kemudian Kepala SKPD melaporkan kepada Gubernur untuk ditetapkan penggunaannya.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.

- (3) Penerimaan barang dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Panitia Pemeriksa Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dan Pasal 18 bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja atau kontrak/perjanjian dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan.
- (4) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu syarat pembayaran.

**Paragraf 5
Penerimaan Barang Lainnya**

Pasal 49

- (1) Penerimaan barang oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dari Pihak Ketiga dapat berupa sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
- (2) Penerimaan dan penyerahan barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (3) Penyerahan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.
- (4) Pengelola atau pejabat yang ditunjuk mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatat dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- (6) Tata cara dan format penerimaan barang daerah tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Ketiga
Penyimpanan**

**Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat**

Pasal 50

- (1) Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ ruang penyimpanan sehingga setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
- (2) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan barang adalah hal-hal sebagai berikut:
 - a. sifat barang : cepat menguap, cepat mencair, cepat menyusut, cepat membusuk, memberikan daya kontaminasi terhadap barang lain, mudah tercemar dan sebagainya sehingga memerlukan penanganan khusus agar tidak cepat rusak;
 - b. jumlah barang : barang yang tersimpan dalam jumlah banyak dengan frekuensi mutasi yang tinggi memerlukan penanganan dengan tempat yang luas, sebaliknya barang yang frekuensi mutasinya rendah dapat disimpan dalam areal gudang yang lebih "dalam";
 - c. penempatan barang perlu mempertimbangkan kemudahan untuk mengambilnya terutama barang yang sudah tersimpan lama (prinsip first in first out);
 - d. barang-barang perlu dijaga dari pengaruh cuaca, kelembaban udara, pengaruh sinar (biasanya terhadap bahan kimia dan obat-obatan);
 - e. barang-barang yang disimpan dalam gudang sesuai kelompok/jenis barang dan perlakuan khusus terhadap barang tertentu.

KORIDINASI	
Jepang	
Badan Penyelenggara	
Asisten Perencanaan	
Asisten Umum	
Wakil Kepala	
Wakil Kepala	
Kabag PPL	
Kasubag	

Paragraf 2

Tata Cara Penyimpanan Barang Daerah

Pasal 51

- (1) Penyimpan barang menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman.
- (2) Penyimpan barang menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pegudangan atas semua barang yang ada dalam gudang.
- (3) Penyimpan barang melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan.
- (4) Penyimpan barang membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.
- (5) Atasan langsung penyimpan/ pengurus barang mengadakan pemeriksaan pembukuan/ pencatatan dan pemeriksaan gudang secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
- (6) Hasil pemeriksaan selanjutnya dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpanan barang yang bersangkutan.
- (7) Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Inspektorat Provinsi Sumatera Utara.
- (8) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi.

Paragraf 3

Administrasi Pembukuan, Penerimaan dan Penyimpanan Barang Daerah

Pasal 52

- (1) Penerimaan dan penyimpanan barang, penyimpan barang berkewajiban untuk melaksanakan administrasi penerimaan dan penyimpanan barang sebagai berikut:
 - a. Buku penerimaan barang;
 - b. Buku pengeluaran barang;
 - c. Buku barang inventaris;
 - d. Buku barang pakai habis;
 - e. Kartu barang;
 - f. Kartu persediaan barang.
- (2) Tata cara dan format penyimpanan barang daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Penyaluran

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pasal 53

- (1) Penyaluran adalah menyelenggarakan pembagian barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

KORIDINASI	
Kabag. P. Umum	
Kabag. P. Keuangan	
Kabag. P. Hukum	
Kabag. P. Organisasi	
Kabag. P. Perencanaan	
Kabag. P. Hubungan Masyarakat	
Kabag. P. Teknologi Informasi	
Kabag. P. Pengawasan	
Kabag. P. Lain-lain	

Paragraf 2
Tata Cara Penyaluran

Pasal 54

- (1) Penyimpan barang/ pengurus barang menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja.
- (2) Penyimpan barang/pengurus barang menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi.
- (3) Penyimpan barang/pengurus barang membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah dan untuk selanjutnya pengguna barang melaporkannya kepada Gubernur c.q. pengelola barang.
- (4) Tata cara dan format penyaluran barang daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran

Pasal 55

Dokumen penerimaan, penyimpanan dan penyaluran terdiri dari:

- a. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pemeriksaan Barang/Jasa (Lampiran II);
- b. Berita Acara Pemeriksaan Barang / Jasa (Lampiran II);
- c. Berita Acara Penerimaan Barang (Lampiran II);
- d. Buku Penerimaan Barang (Lampiran VI);
- e. Buku Pengeluaran Barang (Lampiran VIII);
- f. Buku Barang Inventaris (Lampiran VIII);
- g. Buku Barang Pakai Habis (Lampiran VIII);
- h. Kartu Barang (Lampiran VIII);
- i. Kartu Persediaan Barang (Lampiran VIII);
- j. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris (Lampiran VIII);
- k. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis (Lampiran VIII);
- l. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang (Lampiran VIII);
- m. Berita Acara Serah Terima Gudang (Lampiran VIII);
- n. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih (Lampiran VIII);
- o. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara (Lampiran VIII);
- p. Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan (Lampiran VIII);
- q. Berita Acara Pemeriksaan Barang Karena Bencana Alam, Dicuri, Kebakaran (Lampiran VIII); dan
- r. Surat Perintah Pengeluaran/ Penyaluran Barang (Lampiran VIII).

BAB VII
P E N G G U N A A N

Bagian Kesatu
Penggunaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 56

- (1) Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum, sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (2) Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

K O O R D I N A S I	
Kepala Daerah	
Asisten Pj. Kepala Daerah	
Asisten Pj. Kepala Daerah Bidang Umum	
Karo. Hukum	
Karo. Kepeg. & Ker. Kepeg.	
Karo. Kelemb. & Ker. Kelemb.	
Karab. Pj. & Ker. Pj.	
Kasubag. Kelemb. & Pengawasan	

Paragraf 2
Tata Cara Penetapan Status Penggunaan

Pasal 57

- (1) Pengguna melaporkan barang milik daerah yang berada pada SKPD yang bersangkutan kepada pengelola disertai usul penetapan status penggunaan.
- (2) Pengelola melalui Pembantu Pengelola, meneliti atas kebenaran usulan SKPD.
- (3) Setelah dilakukan penelitian atas kebenaran usulan SKPD, pengelola mengajukan usul kepada Gubernur untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (4) Penetapan status penggunaan barang milik daerah dilakukan dengan ketentuan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (5) Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh Gubernur dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. jumlah personil/pegawai pada SKPD;
 - b. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - c. beban tugas dan tanggung jawab SKPD; dan
 - d. jumlah, jenis dan luas dengan rincian lengkap termasuk nilai barang dimaksud.
- (6) Atas penetapan status penggunaan, masing-masing Kepala SKPD melalui penyimpan/pengurus barang wajib melakukan penatausahaan barang daerah yang berada dalam penggunaan / penguasaannya.

Paragraf 3
Tanah dan Bangunan yang Tidak Dipergunakan untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Pasal 58

- (1) Pengguna barang wajib menyerahkan tanah dan / atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Gubernur melalui pengelola.
- (2) Gubernur menetapkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh pengguna karena sudah tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- (4) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lain.
- (5) Tata cara dan format penetapan status penggunaan barang daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Tata Cara Pembukuan

Pasal 59

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

FASE KOORDINASI	
Wakil	
Sekretaris	
Asisten Perencanaan	
Asisten Pem	
Asisten ASMAN	
Kan. Hukum	
Kan. Kapwat	
Kan. Kabag. Perek	
Kan. Puri	
Kasubag. Bina/Pengh. Pura	

- (2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang sebagai berikut:
- Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah;
 - Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin;
 - Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan;
 - Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya;
 - Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan;
- (3) Pembantu Pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 60

- Pengguna/ Kuasa Pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
- Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- Aset yang bersumber dana Non APBD Provinsi Sumatera Utara dan belum tercatat sebagai aset Pemerintah Provinsi Sumatera Utara baru dapat diakui sebagai aset Pemerintah Provinsi Sumatera Utara setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima.
- Tata cara dan format pembukuan barang daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Inventarisasi

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pasal 61

- Pengguna/ kuasa pengguna berkewajiban untuk menyusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik barang yang bergerak maupun barang yang tidak bergerak.
- Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
- Buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:
 - pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
 - pemanfaatan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya;
 - menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.
- Pengguna wajib mencatat Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam Buku Inventaris tersendiri dan dilaporkan kepada pengelola.
- Pimpinan Perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah wajib melaporkan Daftar Inventaris Barang Milik Daerah kepada Gubernur, dan Gubernur berwenang untuk mengendalikan setiap mutasi inventaris barang tersebut.

Pasal 62

- Pembantu Pengelola mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah.

KOORDINASI	
Asisten	
Asisten	
Asisten	
Asisten	
Kabag	
Kasubag	

- (2) Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, pencatatan dan pelaporan, pengelola menetapkan pengurus barang pada masing-masing SKPD.

Paragraf 2
Dokumen Pencatatan dan Pelaporan

Pasal 63

- (1) Pelaksanaan inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yakni:
- a. pelaksanaan pencatatan;
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- (2) Dalam pencatatan dimaksud dipergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
- a. Kartu Inventaris Barang, yang terdiri dari:
 - 1) Kartu Inventaris Barang Tanah (KIB A);
 - 2) Kartu Inventaris Barang Mesin dan Peralatan (KIB B);
 - 3) Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C);
 - 4) Kartu Inventaris Barang Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB D);
 - 5) Kartu Inventaris Barang Aset Tetap Lainnya (KIB E);
 - 6) Kartu Inventaris Konstruksi dalam Pengerjaan (KIB F).
 - b. Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
 - c. Buku Inventaris (BI);
 - d. Buku Induk Inventaris (BII).
- (3) Dalam pelaksanaan pelaporan dipergunakan daftar yaitu :
- a. Buku Inventaris dan Rekap;
 - b. Daftar Mutasi Barang dan Rekap.

Paragraf 3
Tata Cara Pengisian Buku Induk Inventaris dan
Daftar Rekapitulasi Inventaris

Pasal 64

- (1) Pengguna melaksanakan inventarisasi barang yang dicatat di dalam Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D, E dan F) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) secara kolektif atau secara tersendiri per jenis barang rangkap 2 (dua).
- (2) Berdasarkan data dari KIB A, B, C, D, E dan F sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna barang menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam Buku Inventaris dan membuat Rekapitulasi Buku Induk Inventaris (BII).
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun Buku Inventaris menjadi Buku Induk Inventaris dan membuat Daftar Rekapitulasi Buku Induk Inventaris (BII).
- (4) Daftar Rekapitulasi Buku Induk Inventaris ditandatangani oleh pengelola atau Pembantu Pengelola.
- (5) Buku Induk Inventaris berlaku untuk 5 (Lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana sensus barang Daerah.

Pengguna / Kuasa Pengguna wajib membuat Buku Inventaris serta Rekapitulasi Buku Inventaris dan disampaikan kepada pengelola 1 (satu) tahun sekali setelah berakhirnya tahun anggaran.

Tata cara dan format inventaris barang daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekda/opsi	
Asisten P.	
Asisten Pem.	
Asisten Um.	
Karo. Hukum	
Karo. Kerwat	
Karo. Kelap. Piren	
Kabag. Piy	
Kasubag. Binuk. / Pengawasan	

Pasal 65

Daftar Rekapitulasi Buku Induk Inventaris disusun oleh pengelola/ pembantu pengelola dengan mempergunakan bahan dari Rekapitulasi Buku Inventaris Barang yang disampaikan oleh pengguna.

Paragraf 4 Mutasi Barang

Pasal 66

Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

Pasal 67

Mutasi barang terjadi karena :

- a) bertambah, disebabkan:
 - (1) pengadaan baru karena pembelian;
 - (2) sumbangan atau hibah;
 - (3) tukar-menukar;
 - (4) perubahan peningkatan kualitas (guna susun).
- b) berkurang, disebabkan :
 - (1) dijual/dihapuskan;
 - (2) musnah/hilang/mati;
 - (3) dihibahkan/disumbangkan;
 - (4) tukar menukar/ruilslag /tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

Bagian Ketiga Pelaporan

Paragraf 1 Tata Cara Pelaporan

Pasal 68

- (1) Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan penggunaan barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna.
- (2) Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada Gubernur melalui pengelola.
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai Bahan Penyusunan Neraca Daerah.
- (5) Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/ kuasa pengguna, direkap ke dalam Buku Inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya Pembantu Pengelola merekapitulasi Buku Inventaris tersebut menjadi Buku Induk Inventaris.

Buku Induk Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/ kuasa pengguna hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) serta rekapitulasi mutasi barang milik daerah.

Mutasi barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :

- a. Laporan Mutasi Barang; dan
- b. Daftar Mutasi Barang.



- (8) Laporan mutasi barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Gubernur melalui pengelola.
- (9) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabung menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (10) Daftar mutasi barang selama 1 (satu) tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.
- (11) Rekapitulasi seluruh barang milik Daerah (daftar mutasi) sebagaimana dimaksud pada ayat (9), disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (12) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) memuat jenis, merek, tipe, nilai barang dan lain sebagainya.
- (13) Tata cara dan format pelaporan penggunaan barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 69

- (1) Barang yang dikelola oleh SKPD yang berasal dari dana selain APBD Provinsi Sumatera Utara ataupun berupa hibah, SKPD yang bersangkutan harus melaporkan keberadaan barang dimaksud kepada Gubernur c.q. Pengelola, dan barang dibukukan tersendiri.
- (2) Barang yang belum pernah dilaporkan atau tertinggal dilaporkan, terlebih dahulu dilaporkan kedalam laporan mutasi barang yang sedang berjalan atau pada tahun berikut

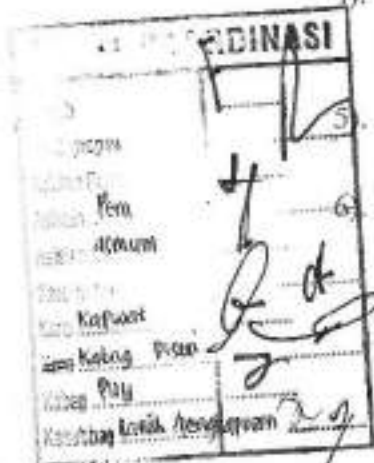
Paragraf 2

Laporan Inventarisasi dan Penggolongan Barang Daerah

Pasal 70

Barang milik daerah digolongkan kedalam 6 (enam) kelompok yaitu :

- a. Tanah
Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/ Rawa, Sungai, Tanah Tandus/ Rusak, Tanah Alang-Alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lain-lain sebagainya.
- b. Peralatan dan Mesin
 - 1). Alat-alat Besar
Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain jenisnya.
 - 2). Alat-alat Angkutan
Alat angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.
 - 3). Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur
Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.
 - 4). Alat-alat Pertanian/ Peternakan
Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/ Pasca Penyimpanan dan lain-lain sebagainya.
 - 5). Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga
Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.
 - 6). Alat Studio dan Alat Komunikasi
Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.



- 7). Alat-alat Kedokteran
Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sebagainya.
- 8). Alat-alat Laboratorium
Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/ Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.
- 9). Alat-alat Keamanan.
Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.
- c. Gedung dan Bangunan
- 1). Bangunan Gedung
Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lain yang sejenis.
- 2). Bangunan Monumen
Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain sejenisnya.
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan
- 1). Jalan dan Jembatan
Jalan, jembatan, terowongan dan lain-lain sejenisnya.
- 2). Bangunan Air/ Irigasi
Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor dan Bangunan Air lain yang sejenis.
- 3). Instalasi
Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- 4). Jaringan
Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- e. Aset tetap lainnya
- 1). Buku dan Perpustakaan
Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olah raga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya.
- 2). Barang bercorak kesenian/ kebudayaan.
Barang bercorak kesenian, kebudayaan seperti pahatan, lukisan alat-alat kesenian, alat olah raga, tanda penghargaan dan lain-lain sejenisnya.
- 3). Hewan / ternak dan tumbuhan.
Hewan seperti binatang ternak, binatang unggas, binatang melata, binatang ikan, hewan kebun binatang dan lain-lain sejenisnya.
- Tumbuh-tumbuhan seperti pohon jati, pohon mahoni, pohon kenari, pohon asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/ pelindung.

f. Kontruksi dalam pengerjaan.

PUSAT KOORDINASI	
Wakil	
Gedung	
Asisten	
Asisten	
Asisten	
Karo	
Karo	
Karo	
Kabag	
Kasubag	

Bagian Keempat
Sensus Barang Daerah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 71

- (1) Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menghimpun Buku Inventaris dari SKPD dan menyusun Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Sensus barang milik daerah dilaksanakan serentak di seluruh wilayah Republik Indonesia.
- (5) Pengguna menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya sensus.
- (6) Pembantu Pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- (7) Barang milik daerah yang berupa barang persediaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 72

Objek dari sensus barang daerah adalah sebagai berikut:

- (1) Barang Milik Daerah / kekayaan Provinsi Sumatera Utara, termasuk barang yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah/ Yayasan Milik Daerah;
- (2) Barang Milik/Kekayaan Negara yang dipergunakan oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

Paragraf 2
Tahapan Sensus Barang Daerah

Pasal 73

Pelaksanaan sensus barang daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dilaksanakan dengan cara mengadakan pelatihan sosialisasi / bimbingan teknis pengelolaan barang milik daerah, pesertanya terdiri dari :

1. Para pengurus barang, penyimpan barang serta atasan langsungnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
2. Para pengurus barang dan atasan langsungnya dari Pemerintah Kabupaten/ Kota.
3. Perusahaan daerah / BUMD yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

Pasal 74

Pelaksanaan sensus barang daerah dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut :

Persiapan :

- a. pembentukan panitia sensus barang daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- c. penataran petugas pelaksana sensus barang daerah;
- d. menyediakan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan;
- e. mempersiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan sensus barang daerah.

K DINAS	
Kepala Sekretaris Asisten Peta Asisten Umum Kepala Kepala Kepala Kepala Kepala	a. <input checked="" type="checkbox"/> pembentukan panitia sensus barang daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; b. <input checked="" type="checkbox"/> penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sensus barang daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; c. <input checked="" type="checkbox"/> penataran petugas pelaksana sensus barang daerah; d. <input checked="" type="checkbox"/> menyediakan kartu/formulir/buku petunjuk pelaksanaan serta peralatan yang diperlukan; e. <input checked="" type="checkbox"/> mempersiapkan biaya persiapan dan pelaksanaan sensus barang daerah.

(2) Tahap Pelaksanaan :

- a. pelaksanaan sosialisasi / bimbingan teknis pengelolaan barang milik daerah;
- b. penyampaian formulir seperti kartu-kartu / buku-buku, dan Buku Pedoman Petunjuk Teknis serta bahan-bahan materi bimbingan teknis sampai unit kerja terendah,
- c. pembahasan / praktek pelaksanaan, meliputi :
 - 1). kegiatan pencatatan;
 - 2). kegiatan inventarisasi;
 - 3). kegiatan pelaporan.

(3) Tahap Penyelesaian :

- a. pengisian KIB dan KIR di lingkungan SKPD masing-masing oleh pengrus barang mulai dari unit kerja terendah;
- b. pembuatan buku inventaris oleh SKPD masing-masing dari Unit Kerja terendah;
- c. pembuatan daftar rekapitulasi;
- d. melakukan penataan barang di SKPD masing-masing;
- e. menyampaikan laporan hasil sensus kepada Gubernur melalui pengelola.

(4) Tahap Akhir :

- a. melakukan pengawasan dan evaluasi hasil sensus;
- b. menghimpun seluruh data hasil sensus dan membuat buku induk inventaris dan rekapitulasinya;
- c. menyampaikan laporan buku induk inventaris Provinsi Sumatera Utara beserta rekapitulasinya kepada Departemen Dalam Negeri;

Pasal 75

Gubernur menetapkan petunjuk sensus barang daerah yang teknis pelaksanaan memuat hal-hal pokok sensus barang daerah yang meliputi tahapan persiapan, tahapan pelaksanaan, tahapan penyelesaian dan tahapan akhir.

Pasal 76

- (1) Tata cara pengumpulan data sensus barang daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang.
- (2) Tata cara pengumpulan data sensus barang daerah dimulai dengan jenjang sebagai berikut:
 - a. Kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah;
 - b. Pengguna barang (SKPD);
 - c. Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Provinsi;
 - d. Sekretariat Daerah Provinsi;
 - e. Provinsi;
 - f. Tingkat Pusat.
- (3) Khusus untuk barang milik pusat dalam hal ini departemen lain apabila sudah ada aturan/ petunjuk dari departemen yang bersangkutan, maka pengguna/kuasa pengguna tidak perlu mencatat/ menginventaris barang tersebut berdasarkan petunjuk ini, tetapi dilaksanakan sesuai dengan petunjuk departemen pemilik barang tersebut, dan dikirimkan/ dilaporkan kepada departemen bersangkutan, dan tembusannya harus disampaikan kepada Gubernur melalui Pengelola cq. Pembantu Pengelola.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekda/Propu	
Asisten Pemerintahan	
Asisten Perencanaan	
Asisten Hukum	
Karo Hukum	
Karo Kaprodit	
Karo Kelap. Piter	
Kabag. PUP	
Kasubbag. Ransu / Pengawasan	

Paragraf 3
Tata Cara Sensus Barang Daerah untuk
Kuasa Pengguna atau Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 77

- (1) Setiap kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis daerah mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang dan rekapitulasi Buku Inventaris Barang yang berada di kuasa pengguna atau unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua satuan kerjanya menjadi Buku Inventaris kuasa pengguna (UPTD).
- (4) Lembar ke-4 disimpan sebagai arsip kuasa pengguna/UPTD, sedangkan lembar ke-1 s/d 3 dikirim/disampaikan ke SKPD yang bersangkutan.
- (5) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris kuasa pengguna/UPTD, yakni :
 - a. Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 4 rangkap;
 - b. Buku Inventaris Barang Daerah sebanyak 4 rangkap;
 - c. Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 4 rangka (kalau ada).
- (6) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Paragraf 4
Tata Cara Sensus Barang Daerah untuk
Pengguna Barang (SKPD)

Pasal 78

- (1) Setiap SKPD mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
 - a. KIB A : Tanah;
 - b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.

KORPORASI KOORDINASI	
Wakil	
Sekelompok	
Asisten Pem.	
Asisten	Peta
Asisten	asman
Karo Hukum	
Karo	Kapret
Karo	Kelola
Kabag	Puu
Kasubag	Barang/Perencanaan

- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Barang dan Rekapitulasi Buku Inventaris Barang yang berada di SKPD yang bersangkutan dalam rangkap 4 dan menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua kuasa pengguna/UPTD menjadi buku Inventaris SKPD.
- (4) Lembar ke-4 disimpan sebagai arsip SKPD, sedangkan lembar ke-1 s/d 3 dikirimkan/disampaikan ke pengelola.

- (5) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris SKPD, yakni:
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Daerah Satuan/ Unit Kerja sebanyak 3 rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- (6) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.


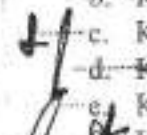



Paragraf 5
Tata Cara Sensus Barang Daerah untuk
Kuasa Pengguna pada Sekretariat Daerah

Pasal 79

- (1) Kuasa pengguna pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut:
- KIB A : Tanah;
 - KIB B : Mesin dan Peralatan;
 - KIB C : Gedung dan Bangunan;
 - KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - KIB E : Aset Tetap Lainnya;
 - KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.
- (2) Melaksanakan pengisian Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- (3) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris barang yang berada di kuasa pengguna Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam rangkap 3 (tiga) dan kemudian menggabungkannya dengan semua Satuan Kerja /Sub Unit Sekretariat Daerah.
- (4) Lembar ke-3 (tiga) disimpan di Unit Sekretariat Daerah sebagai arsip (Buku Inventaris Unit), sedangkan lembar ke-1 dan 2 dikirimkan/disampaikan ke Pengelola/Pembantu Pengelola.
- (5) Melaksanakan pengisian Buku Inventaris Satuan Kerja/ Unit Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara , yakni:
- Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Daerah Satuan/ Unit Kerja sebanyak 3 rangkap;
 - Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada).
- (6) Seluruh pencatatan dilaksanakan secara terpisah sesuai kepemilikan barang.

Paragraf 6
Tata Cara Sensus Barang Daerah Tingkat
Sekretariat Daerah

Pasal 80

PARAF KOORDINASI		Pengelola dibantu Pembantu Pengelola mengisi Kartu Inventaris Barang (KIB) dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan petunjuk pengisian KIB sebagai berikut :
Wakil Sekda		a. KIB A : Tanah;
Asisten Sekda		b. KIB B : Mesin dan Peralatan;
Asisten Perencanaan		c. KIB C : Gedung dan Bangunan;
Asisten Keuangan		d. KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan;
Kepala Bidang		e. KIB E : Aset Tetap Lainnya;
Kepala Subbidang		f. KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan.

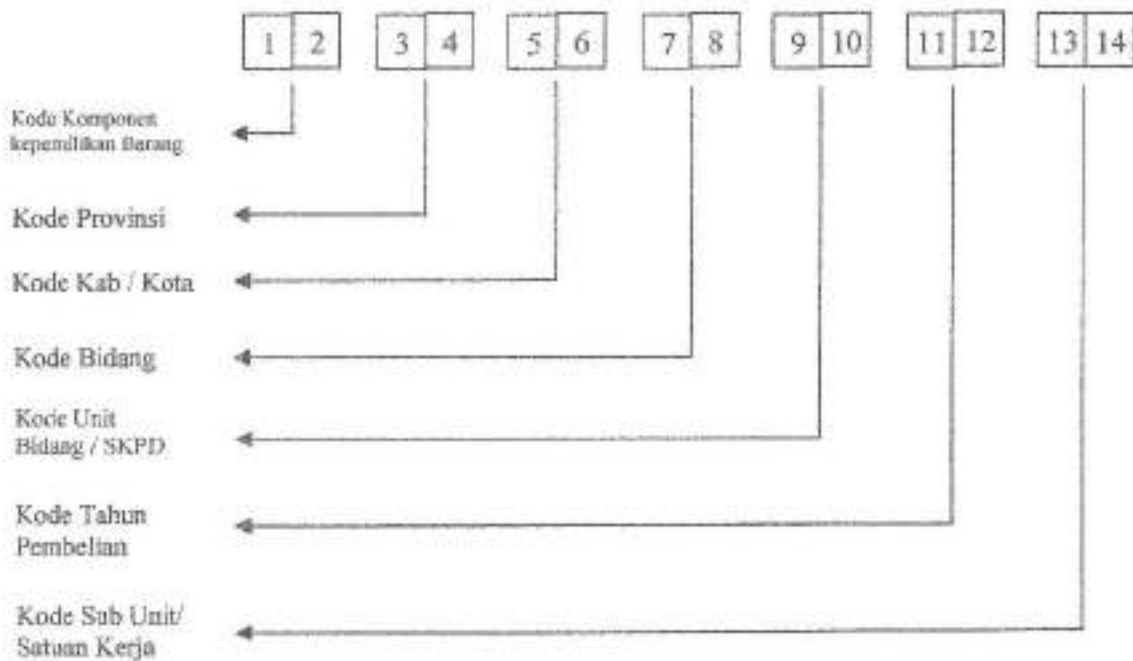
- (2) Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan nomor kode lokasi dan nomor kode barang.
- (3) Kodefikasi barang bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.
- (4) Nomor kode lokasi menggambarkan/ menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, bidang, unit bidang/ SKPD serta tahun pembelian barang.
- (5) Nomor kode barang merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama.
- (6) Nomor kode register merupakan nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registrasinya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

Pasal 83

Nomor Kode Lokasi terdiri dari 14 (empat belas) digit sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini, terdiri dari:

- a. Kode komponen kepemilikan barang;
- b. Kode Provinsi Sumatera Utara;
- c. Kode Kabupaten / Kota;
- d. Kode Bidang;
- e. Kode Unit Bidang / SKPD;
- f. Kode Tahun Pembelian;
- g. Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

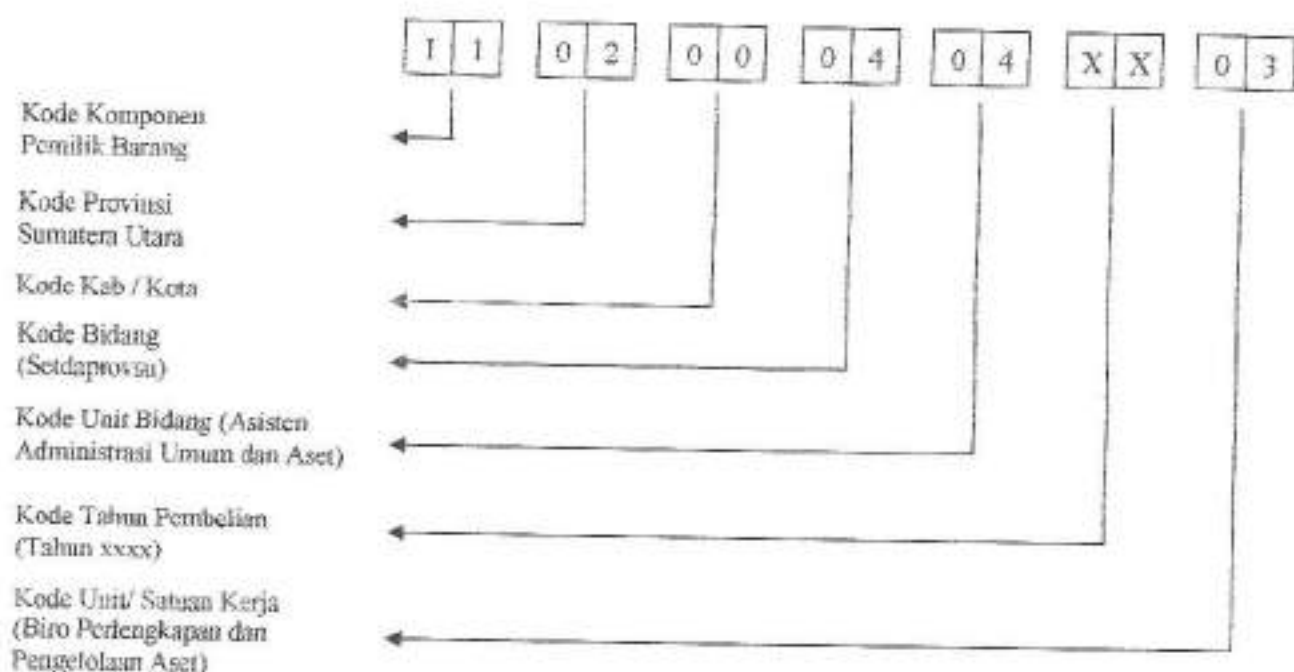
Cara penulisan nomor kode lokasi :



Contoh penulisan nomor kode lokasi :

Barang milik daerah Provinsi Sumatera Utara berada pada Biro Perlengkapan dan Pengelolaan Aset SetdaprovSU dibeli/ diperoleh Tahun 2008 :

DAFTAR KOORDINASI	
Wajib	<input checked="" type="checkbox"/>
Sekelompok	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Pemb	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Umum	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo Umum	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo Kasubbag	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo Kasubbag	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasubbag	<input checked="" type="checkbox"/>



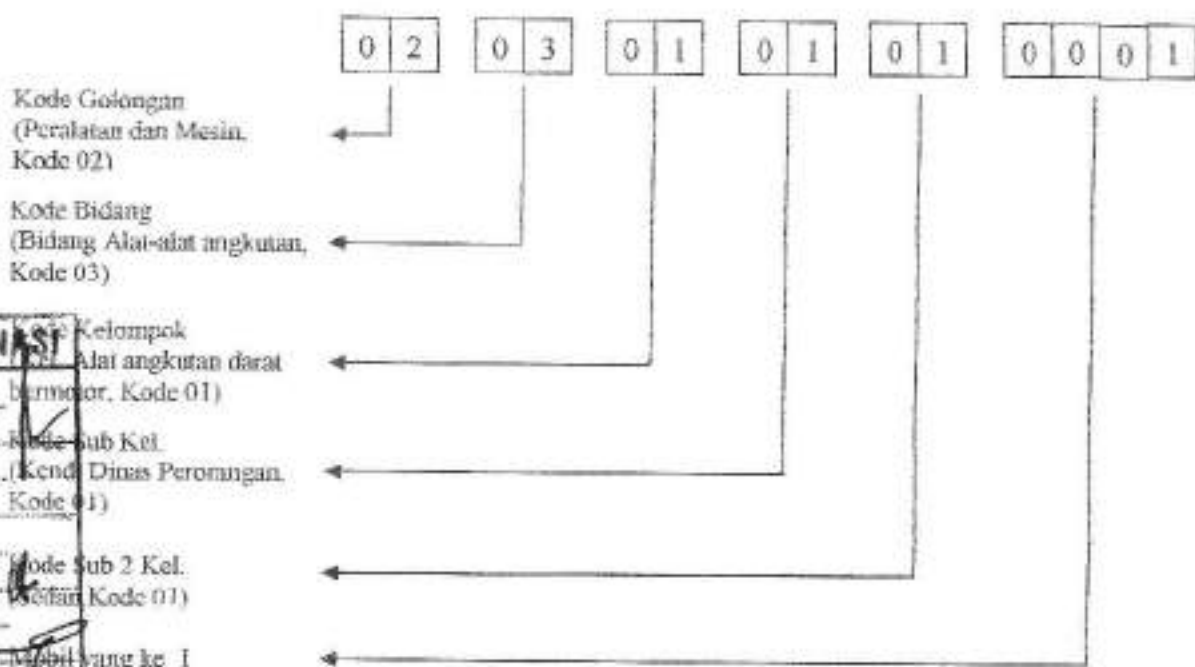
dst.....

Contoh cara penulisan kode lokasi : 11.02.00.04.04.XX.03

Pasal 84

- (1) Nomor Kode Barang terdiri dari 10 (sepuluh) digit yang disusun berurutan ke belakang;
- (2) Nomor Kode Barang diklasifikasikan ke dalam 6 (enam) golongan yaitu:
 - a. Tanah;
 - b. Mesin dan Peralatan;
 - c. Gedung dan Bangunan;
 - d. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. Aset Tetap Lainnya;
 - f. Konstruksi dalam Pengerjaan.

Contoh nomor kode barang mobil sedan yang dibeli dengan urutan ke 1 (satu) :



KELOMPOK	Kelompok
01	Alat angkutan darat bermotor, Kode 01
KELAS	Kode Sub Kel.
01	Kend. Dinas Peromangan, Kode 01
SUB-KELAS	Kode Sub 2 Kel.
01	Kendaraan, Kode 01
URUTAN	Mobil yang ke 1
0001	

- (3) Penggolongan barang terbagi atas Golongan Barang, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-sub Kelompok/ Jenis Barang.
- (4) Nomor Kode barang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 85

- (1) Nomor kode register terdiri dari 4 (empat) digit sebagai nomor urut pencatatan.
- (2) Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama dan besaran harganya sama.
- (3) Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

Pasal 86

- (1) Pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum memiliki Nomor Kode barang dapat mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud.
- (2) Pencatatan dan pemberian nomor kode barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk nomor kode lain-lain dapat dibakukan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Barang milik daerah yang pengelolaannya berada di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Perusahaan Daerah (PD) dan yayasan milik daerah, pencatatannya dipisahkan dari barang inventaris milik daerah (dicatat tersendiri) tetapi diperlakukan sama dengan barang milik daerah.
- (4) Tidak termasuk barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu barang usaha/ barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.
- (5) Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah yang cepat dan akurat, penerapan aplikasi inventarisasi barang milik daerah dilaksanakan melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

Bagian Keenam

Pemasangan Kode Barang dan Tanda Kepemilikan

Pasal 87

- (1) Kode barang dan tanda kepemilikan berbentuk stiker berlambang Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan harus dicantumkan pada setiap barang inventaris, kecuali apabila ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam Buku Inventaris (BI), Kartu Induk Barang (KIB) dan Kartu Induk Ruang (KIR).
- (2) Kode barang dan tanda kepemilikan berbentuk stiker berlambang Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, dan untuk kendaraan bermotor roda 4 (empat) ditempatkan di bagian badan luar yang mudah dilihat.
- (3) Kode barang dan tanda kepemilikan berbentuk stiker berlambang Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, dan untuk kendaraan bermotor roda 2 (dua) ditempatkan pada bagian badan yang mudah dilihat.
- (4) Kode barang dan tanda kepemilikan untuk kendaraan bermotor lainnya ditempatkan di tempat yang mudah dilihat.

FRAS KORDINASI	
Wakil	
Esikapri	
Asisten Perencanaan	
Asisten Umum	
Karo Hukum	
Karo Kependidikan	
Karo Kelembagaan	
Kabag. PUP	
Kasubag. PUP / Penanganan	

- (5) Kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas dicantumkan pada sebuah papan / plat besi berlambang Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang berukuran 15 x 25 cm.
- (6) Kode barang dan tanda kepemilikan tanah kosong dicantumkan pada sebuah papan / plat besi berlambang Pemerintah Provinsi Sumatera Utara berukuran sekurang-kurangnya 60 x 100 cm, diletakkan pada bagian depan sehingga dapat terbaca dari jalan umum.
- (7) Pemasangan kode barang dan tanda kepemilikan rumah dinas daerah yang berbentuk papan/ plat, dicantumkan pada tembok rumah bagian depan sehingga tampak nyata dari jalan umum, ukuran 15 x 25 cm dengan gambar/ lambang Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (8) Setiap barang inventaris wajib dicantumkan/ dipasang nomor kode lokasi dan nomor kode barang.

BAB IX PEMANFAATAN

Pasal 88

Barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dapat didayagunakan secara optimal sehingga tidak membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, khususnya dalam biaya pemeliharaan dan kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak lain yang tidak bertanggung jawab. Pemanfaatan barang milik daerah yang optimal akan dapat membuka lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat dan menambah meningkatnya pendapatan daerah.

Pasal 89

- (1) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (2) Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/ daerah dan kepentingan umum.
- (5) Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan antara Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan BUMN/BUMD, Swasta, Koperasi maupun dengan Badan Hukum lainnya.

Pasal 90

Untuk mendapatkan izin pemanfaatan tanah dan / atau bangunan milik/ dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Utara terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan Gubernur.

Pasal 91

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah berupa :

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. Kerjasama Pemanfaatan; dan

Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.

PARAF/STAMP/DINAS	
Wakil	
Lekadiproses	
Asisten Pembantu	
Asisten Poin	
Asisten Umum	
Karo Hubin	
Karo Kerya	
Karo Kelola	
Karo Puni	
Kasubag	
Kasubag	

**Bagian Kesatu
Sewa**

Pasal 92

- (1) Barang milik daerah berupa barang bergerak dan tidak bergerak yang belum dimanfaatkan SKPD dapat disewakan sepanjang menguntungkan daerah.
- (2) Barang yang disewakan tidak merubah status kepemilikan barang.
- (3) Penyewaan barang berupa tanah dan/ atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (4) Penyewaan barang milik daerah atas bagian tanah dan / atau bangunan, selain tanah dan / atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna dilaksanakan pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (5) Penyewaan barang milik daerah harus memberikan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu baik sekaligus maupun secara berkala.

**Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat Sewa**

Pasal 93

- (1) Penyewaan barang milik daerah hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah.
- (2) Status barang tersebut belum dimanfaatkan oleh SKPD untuk sementara waktu.
- (3) Barang milik daerah dapat disewakan kepada pihak lain/Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam pasal 89 ayat (5) dengan surat perjanjian sewa menyewa yang harus memuat :
 - a. jenis, jumlah, biaya dan jangka waktu penyewaan;
 - b. biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung jawab penyewa;
 - c. data barang milik daerah yang disewakan;
 - d. hak dan kewajiban dari pada kedua belah pihak;
 - e. jumlah/besarnya uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - f. jangka waktu sewa-menyewa;
 - g. sanksi;
 - h. ketentuan lain yang dipandang perlu terutama mengenai batasan-batasan penggunaan barang milik daerah yang disewakan kepada Pihak Penyewa;
 - i. dalam hal terdapat pembangunan di atas lahan sewa diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Sewa Menyewa;
 - j. surat Perjanjian Sewa Menyewa tersebut ditandatangani oleh pengelola atas nama Gubernur dengan Pihak Penyewa;
 - k. hasil penyewaan barang milik daerah disetorkan ke kas daerah;
 - l. segala biaya yang diperlukan dalam rangka persiapan pelaksanaan penyewaan barang milik daerah ditanggung oleh Pihak Penyewa;
 - m. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (4) Jenis-jenis barang milik daerah yang disewakan ditetapkan oleh Gubernur, antara lain mencakup :

- a. Mess/Wisma/Bioskop dan sejenisnya;
- b. Gudang/Gedung;
- c. Toko/Kios;
- d. Tanah;
- e. Kendaraan dan Alat-alat besar.

P. KASUBIN	
Wagub	
Sekubpro	
Asisten	
Asisten	Rem
Asisten	umum
Karo	
Karo	Kapro
Karo	Kasub
Karo	Kasub
Kasub	Kasub
Kasub	Kasub

Pasal 94

Dalam pelaksanaan sewa, apabila dipandang perlu dapat dibentuk Panitia Penyewaan Barang Daerah.

**Paragraf 2
Tata Cara Sewa**

Pasal 95

- (1) Kepala SKPD mengusulkan kepada Gubernur melalui pengelola atas barang milik daerah yang akan disewa atas permohonan pihak ketiga dan dalam pengusulan tersebut dilengkapi data barang dan apabila dipandang perlu dapat dibentuk panitia penyewaan.
- (2) Penyewaan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88.
- (3) Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna serta selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.
- (4) Dalam Keputusan tentang penyewaan barang milik daerah harus memuat secara tegas antara lain:
 - a. data mengenai barang milik daerah yang akan disewakan;
 - b. ketentuan pelaksanaan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Sewa Menyewa.
 - c. membuat berita acara serah terima sewa menyewa.
- (5) Tata cara dan format sewa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Paragraf 3
Jangka Waktu dan Besaran Sewa**

Pasal 96

- (1) Jangka waktu penyewaan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang kembali.
- (2) Besaran sewa ditetapkan oleh Keputusan Gubernur dan dapat diperbaharui setiap tahun.
- (3) Hasil penyewaan merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas daerah.
- (4) Selain biaya penyewaan barang milik daerah apabila terhadap aktivitas di atas lahan dimaksud dapat dikenakan pajak dan/atau retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

**Bagian Kedua
Pinjam Pakai**

**Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat**

Pasal 97

Pinjam pakai barang milik daerah dalam rangka untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan hanya dapat dilaksanakan :

- a. Antar Instansi Pemerintah;
- b. Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- c. Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan Kabupaten/ Kota;
- d. Instansi kelengkapan DPRD.

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekda/opsi	
Asisten Pura	
Asisten Fes	
Asisten (K/Man)	
Karo Hukum	
Karo Koperasi	
Karo Kelog. Dak	
Karag. Pura	
Kasubag. Kamb./Kem	

Pasal 101

Kerjasama pemanfaatan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) tidak tersedia dan/atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang perlu dilakukan terhadap barang milik daerah dimaksud;
- (2) mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender/lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali untuk kegiatan yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
- (3) Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
- (4) Surat perjanjian memuat antara lain :
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek kerjasama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 - d. pokok-pokok mengenai kerjasama pemanfaatan;
 - e. data barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. besarnya kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan ditetapkan dengan keputusan Gubernur dan dicantumkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan;
 - h. Sanksi;
 - i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Gubernur dan mitra kerjasama; dan
 - j. Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (5) Kewajiban mitra kerjasama pemanfaatan antara lain sebagai berikut:
 - a. membayar kontribusi tetap ke rekening kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan;
 - b. membayar pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
- (6) selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
- (7) mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan objek kerjasama pemanfaatan yaitu tanah dan/atau bangunan.

Paragraf 2

Tata Cara Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 102

- (1) Kerjasama pemanfaatan barang milik daerah atas tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan oleh pengguna kepada pengelola dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapatkan persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91.
- (2) Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola.
- (3) Kerjasama pemanfaatan atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapatkan persetujuan pengelola.

Pasal 103

- (1) Tata cara kerjasama pemanfaatan dilaksanakan melalui pengajuan permohonan kerjasama pemanfaatan oleh Pihak Ketiga/ Pihak Lain yang ditujukan kepada Pengelola dan / atau Panitia Lelang.

PARAF KOORDINASI	
Wakil Gubernur	
Wakil Bupati	
Wakil Walikota	
Wakil Dinas	
Wakil Kecamatan	
Wakil Desa	
Wakil Kelurahan	
Wakil RT/RW	
Wakil Masyarakat	

- (2) Permohonan kerjasama dimaksud dilengkapi data-data sebagai berikut:
- akte pendirian;
 - memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 - telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 - mengajukan proposal;
 - memiliki keahlian dibidangnya;
 - memiliki modal kerja yang cukup; dan
 - data teknis :
 - Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
 - Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status/TMB, kondisi.
 - Rencana penambahan bangunan gedung dan fasilitas lainnya dengan memperhatikan KDB (Koefisien Dasar Bangunan) dan KLB (Koefisien Luas Bangunan).
- (3) Mitra kerjasama pemanfaatan barang milik daerah ditetapkan melalui lelang dengan sekurang kurangnya 5 peserta/peminat.
- (4) Apabila setelah 2 kali berturut-turut diumumkan, peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (5) Untuk kegiatan yang bersifat khusus seperti penggunaan tanah milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara untuk keperluan kebun binatang (pengembang biakan/pelestarian satwa langka), pelabuhan udara, pengelolaan limbah, pendidikan dan sarana olah raga dapat dilaksanakan penunjukan langsung dan dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga.

Pasal 104

Tugas Panitia Lelang berkaitan dengan kerjasama pemanfaatan adalah sebagai berikut:

- menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- melakukan penelitian lapangan;
- membuat Berita Acara Hasil Penelitian;
- memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Gubernur;
- mempersiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan kerjasama pemanfaatan dari Gubernur tentang persetujuan pemanfaatan;
- mempersiapkan Keputusan Gubernur tentang persetujuan pemanfaatan; dan
- mempersiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima Kerjasama Pemanfaatan.

Paragraf 3

Besaran Kontribusi Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 105

- (1) Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang ditetapkan oleh Gubernur, dengan memperhatikan antara lain:

a. nilai tanah dan/atau bangunan sebagai objek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;

b. kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;

c. besaran investasi dari mitra kerja;

d. penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

TARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekretaris	
Asisten Pembantu	
Asisten	
Asisten	
Nama Rukun	
Nama Wakil	
Nama	
Nama	
Kasubag	
Kasubag	

- (2) Pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan disetor ke kas daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian;
- (3) Biaya pengkajian, penelitian, penaksir dan pengumuman tender/lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- (4) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada Pihak Ketiga.

Paragraf 4
Jangka Waktu Pelaksanaan

Pasal 106

- (1) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang kecuali kerjasama pemanfaatan untuk penyediaan infrastruktur (transportasi laut, jalan, air minum, air limbah, jaringan, telekomunikasi, tenaga listrik, minyak dan gas bumi) jangka waktu kerjasamanya paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian di tanda tangani.
- (2) Setelah berakhir jangka waktu kerjasama pemanfaatan, Gubernur menetapkan status penggunaan/pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara dan format kerjasama pemanfaatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Bangun Guna Serah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 107

- (1) Dasar pertimbangan dan persyaratan bangun guna serah atas barang milik daerah adalah sebagai berikut :
 - a. gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan harus sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Pemerintah Provinsi Sumatera Utara memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
 - c. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
 - d. bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pihak Ketiga;
 - e. mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian;
 - f. mengoptimalkan barang milik daerah;
 - g. dalam rangka efisiensi dan efektivitas;
 - h. menambah/ meningkatkan Pendapatan Daerah; dan
 - i. menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Bangun Guna Serah barang milik daerah dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekda Propri	
Asisten Penerimaan	
Asisten Perencanaan	
Asisten Hukum	
Karo Hukum	
Karo Kependidikan	
Karo Kearsafan	
Karo Kearsafan	
Karo Kearsafan	
Karo Kearsafan	
Karo Kearsafan	
Karo Kearsafan	
Karo Kearsafan	

Pemerintah Provinsi Sumatera Utara memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

b. tanah milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Gubernur;

c. tidak tersedia dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

Pasal 108

- (1) Pelaksanaan bangun guna serah atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek bangun guna serah;
 - c. jangka waktu bangun guna serah;
 - d. pokok-pokok mengenai bangun guna serah;
 - e. data barang milik daerah yang menjadi objek bangun guna serah;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Gubernur dan mitra kerjasama;
 - j. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (2) Izin mendirikan bangunan bangun guna serah atas nama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (3) Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (4) Penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah /Kota (RUTRWK).

Paragraf 2

Tata Cara Bangun Guna serah

Pasal 109

- (1) Tata Cara Teknis pelaksanaan bangun guna serah dilaksanakan, sebagai berikut :
 - a. Tahap Persiapan
 1. Permohonan dari SKPD kepada Gubernur dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 - a. Tanah : Lokasi/alamat, luas, status penggunaan pada saat ini;
 - b. Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status penggunaan pada saat ini, kondisi;
 - c. Rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan:
 - 1) KDB (koefisien dasar bangunan);
 - 2) KLB (Koefisien luas bangunan);
 - 3) perkiraan luas bangunan yang diperlukan Pemerintah dan rencana konstruksi yang akan dibangun;
 - 4) perkiraan masa pembangunan;
 - 5) perkiraan masa pengelolaan/pengoperasian;
 - 6) perkiraan keuntungan yang akan diperoleh Pemerintah;
 - 7) perkiraan investasi swasta.
 2. Usul bangun guna serah dimaksud selanjutnya diteliti oleh pengelola dan SKPD terkait.

PARAF KOORDINASI	
Wagub	h
Sekdagprosu	1
Asisten Perencanaan	
Asisten Hukum	
Asisten Administrasi	
Karo Hukum	
Karo Kependidikan	
Karo Kewilayahan	
Karo Perekonomian	
Karo Perencanaan	
Karo Umum	
Karo Humas	
Karo Keuangan	
Karo Teknologi	
Karo Perencanaan	
Karo Umum	
Karo Perencanaan	
Karo Umum	

1. Usul bangun guna serah apabila telah memenuhi syarat administrasi, maka ditindaklanjuti dengan persetujuan bangun guna serah oleh Gubernur.
2. Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan SK Gubernur dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.

- c. Tahap penyusunan Kerangka Acuan Kerja
Kerangka acuan kerja bangun guna serah harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
1. rencana umum dibangun termasuk anggarannya;
 2. kewajiban pembayaran kepada Pemerintah Daerah per tahun;
 3. jangka waktu penyerahan bangunan beserta fasilitas yang konkret;
 4. bagian dari bangunan serta fasilitas lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah setelah bangunan siap pakai;
 5. persyaratan lain yang berkaitan dengan tanah dan bangunan.
- d. Tahap pelelangan
Tahap pelelangan pengadaan barang/jasa Bangun Guna Serah dilaksanakan oleh panitia tender/ lelang.
- e. Tahap Pelaksanaan
1. Dilaksanakan oleh Pihak Ketiga yang ditetapkan sesuai dengan kontrak/Surat Perjanjian.
 2. Dalam mempersiapkan perjanjian kerjasama dapat digunakan bantuan konsultan di bidang Property Manajemen, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Konsultan Property Manajemen tersebut harus mempunyai kemampuan dan pengalaman di bidangnya.
 - b) Konsultan Property Manajemen mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun dan menjabarkan Kerangka Acuan Kerja;
 - 2) membantu panitia pelelangan dalam mengevaluasi proposal yang masuk.
 - 3) membantu panitia lelang dalam negosiasi dan menyusun kontrak Perjanjian Kerjasama.
 3. Selama pelaksanaan pembangunan, dinas teknis menunjuk konsultan pengawas.
- (2) Bangun guna serah barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (3) Tata cara dan format bangun guna serah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Tata Cara Lelang Bangun Guna serah

Pasal 110

- (1) Penetapan mitra kerjasama Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender/lelang dengan mengikut sertakan sekurang-kurangnya 5 peserta/peminat dengan tahapan sebagai berikut :
- a. peserta lelang mengajukan permohonan penggunausahaan kepada panitia tender/lelang;
 - b. selanjutnya panitia tender/ lelang melaksanakan tugas-tugas kepanitiaan berkaitan dengan permohonan pengguna usahaan bangun guna serah.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekda/Deputi	
Asisten Per	
Asisten Ek	
Asisten Int	
Karo Hukum	
Karo Keptan	
Karo Kelag. dan	
Asas. Pda	
Asubag. dan/	
Asubag. dan/	

Permohonan penggunausahaan ditujukan kepada panitia tender/lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :

- a. akte pendirian;
- b. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
- c. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
- d. mengajukan proposal;
- e. memiliki keahlian dibidangnya;
- f. memiliki modal kerja yang cukup;

g. data teknis meliputi :

1. Data tanah : lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
2. Data bangunan : lokasi/alamat, luas, status kepemilikan.
3. Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan:
 - a) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
 - b) KLB (Koefisien Luas Bangunan);
 - c) Data teknis lainnya.

- (3) Apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (4) Penilaian pelelangan terhadap penawaran yang telah memenuhi persyaratan umum pelaksanaan pelelangan pemerintah meliputi aspek administrasi, teknis, ekonomis dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai bahan dalam penetapan pemenang meliputi:
 - a. masa pengelolaan;
 - b. besarnya retribusi/setoran per tahun kepada Daerah;
 - c. besarnya ruangan dalam m²;
 - d. jumlah fasilitas parkir;
 - e. fasilitas-fasilitas lainnya;
 - f. perencanaan bangunan:
 1. pemograman ruang;
 2. gambar teknis perencanaan;
 3. perspektif berwarna;
 4. daftar material finishing;
 5. spesifikasi teknis bangunan;
 6. maket.
 - g. organisasi;
 - h. rencana induk;
 - i. cash flow (cash flow dan cash out flow);
 - j. administrasi:
 1. profil perusahaan;
 2. jadwal rencana induk proyek;
 3. income statement.
 - k. teknis.
 1. persyaratan perizinan yang harus dipenuhi;
 2. desain;
 3. spesifikasi teknis;
 4. daftar material finishing.
- (5) Tata cara dan format lelang bangun guna serah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 111

Tugas panitia tender/lelang berkaitan dengan bangun guna serah adalah sebagai berikut :

- 1) menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
- 2) meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
- 3) melakukan penelitian lapangan;
- 4) membuat Berita Acara Hasil Penelitian;
- 5) memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Gubernur ;
- 6) mempersiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Gubernur tentang persetujuan pemanfaatan;
- 7) mempersiapkan Keputusan Gubernur tentang persetujuan pemanfaatan;
- 8) mempersiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

Wakil Gubernur	
Wakil Bupati	
Wakil Walikota	
Wakil Ketua DPRD	
Wakil Ketua DPRD Kabupaten	
Wakil Ketua DPRD Kota	
Wakil Ketua DPRD Kecamatan	
Wakil Ketua DPRD Desa	
Wakil Ketua DPRD Kelurahan	
Wakil Ketua DPRD RT/RW	
Wakil Ketua DPRD Dusun	
Wakil Ketua DPRD Rukun Warga	
Wakil Ketua DPRD Rukun Tetangga	
Wakil Ketua DPRD Rukun Masyarakat	
Wakil Ketua DPRD Rukun Lingkungan	
Wakil Ketua DPRD Rukun Warga/Rukun Tetangga	
Wakil Ketua DPRD Rukun Masyarakat/Rukun Lingkungan	
Wakil Ketua DPRD Rukun Warga/Rukun Tetangga/Rukun Masyarakat/Rukun Lingkungan	

Paragraf 4
Kewajiban Mitra Bangun Guna Serah

Pasal 112

- (1) Membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Gubernur.
- (2) Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek bangun guna serah yang berupa sertifikat Hak Pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (3) Memelihara objek bangun guna serah yang meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.
- (4) Objek bangun guna serah berupa tanah dan / atau bangunan tidak boleh dijadikan jaminan dan/atau diagunkan.

Paragraf 5
Hak Mitra Bangun Guna Serah

Pasal 113

- (1) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Hak guna bangunan di atas hak pengelolaan milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, dapat dijadikan jaminan dan/atau diagunkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hak Guna Bangunan di atas HPL milik Pemerintah Daerah yang dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan.

Paragraf 6
Kontribusi dan Biaya Bangun Guna Serah

Pasal 114

- (1) Besaran kontribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dengan memperhatikan antara lain :
 - a. nilai aset berupa tanah milik pemerintah daerah sebagai objek bangun guna serah ditetapkan sesuai NJOP dan harga pasaran umum setempat dibagi dua, dan apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan harga pasaran umum setempat yang berbeda, dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b. peruntukan bangun guna serah untuk kepentingan umum dan/atau kepentingan perekonomian/ perdagangan;
 - c. besaran nilai investasi yang diperlukan/disediakan pihak ketiga;
 - d. dampak terhadap penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.
- (2) Biaya pengkajian, penelitian dan pengumuman tender/lelang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan Surat Perjanjian, konsultan pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.

Paragraf 7
Jangka Waktu Bangun Guna Serah

Pasal 115

- (1) Jangka waktu bangun guna serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekdapropsi	
Asisten Pj.	
Kolaborasi Yem	
Asisten Umum	
Karo Hukum	
Karo KORBUNIT	
Karo Kelog. BUN	
Kabag. PUS	
Kasubag. Laruk Pengawasan	

- (2) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitasnya kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang diperjanjikan berakhir dan setelah diaudit terlebih dahulu oleh Aparat Pengawasan Daerah Fungsional Sumatera Utara sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terutama pada kewajaran kondisi bangunan
- (4) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dilaksanakan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

Bagian Kelima
Bangun Serah Guna
Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 116

- (1) Persyaratan pelaksanaan Bangun Serah Guna adalah sebagai berikut :
 - a. Pemerintah Provinsi Sumatera Utara memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - b. bangunan hasil bangun serah guna harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara sesuai bidang tugas baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali;
 - c. tanah milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang telah diserahkan oleh pengguna kepada Gubernur;
 - d. dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitasnya tidak membebani APBD;
 - e. Pemerintah Provinsi Sumatera Utara memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
 - f. mitra bangun serah guna harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian;
 - g. objek Bangun Serah Guna berupa sertifikat tanah hak pengelolaan (HPL) milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara tidak boleh dijaminkan, digadaikan dan dipindahtangankan;
 - h. selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - i. penggunaan tanah yang dibangun harus sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah /Kota (RUTRWK);
 - j. pelaksanaan bangun serah guna harus dapat mengoptimalkan barang milik daerah dan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas, menambah/meningkatkan pendapatan daerah serta dapat menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Bangun serah guna barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (3) Izin mendirikan bangunan bangun serah guna atas nama Pemerintah Provinsi Sumatera

Paragraf 2
Tata Cara Bangun Serah Guna
Pasal 117

Pendaftaran mitra bangun serah guna dilaksanakan melalui lelang dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.

KORORDINASI	
Plub	
Sekda/Propo	
Asisten Plub	
Asisten Kem	
Asisten Umum	
Karo Hukum	
Karo Kasubag	
Karo Kasubag	
Kabag PAM	
Kasubag	

Pasal 118

- (1) Tata Cara bangun serah guna dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Pihak Ketiga mengajukan permohonan pengunausahaan kepada pengelola dan / atau panitia lelang dengan dilengkapi data-data sebagai berikut:
 1. akte pendirian;
 2. memiliki SIUP sesuai bidangnya;
 3. telah melakukan kegiatan usaha sesuai bidangnya;
 4. mengajukan proposal;
 5. memiliki keahlian dibidangnya;
 6. memiliki modal kerja yang cukup;
 7. data teknis yang terdiri dari :
 - a) Tanah : Lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini;
 - b) Bangunan : Lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi;
 - c) Rencana Pembangunan gedung dengan memperhatikan:
 - 1) KDB (Koefisien Dasar Bangunan);
 - 2) KLB (Koefisien Luas Bangunan).
- (2) Apabila diumumkan 2 kali berturut-turut peminatnya kurang dari 5, dapat dilakukan proses pemilihan langsung atau penunjukkan langsung melalui negosiasi baik teknis maupun harga.
- (3) Pelaksanaan bangun serah guna atas barang milik daerah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Bangun Serah Guna yang memuat antara lain:
- a. pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek bangun serah guna;
 - c. jangka waktu bangun serah guna;
 - d. pokok-pokok mengenai bangun serah guna;
 - e. data barang milik daerah yang menjadi objek bangun serah guna;
 - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - g. jumlah/besarnya kontribusi atau uang sewa yang harus dibayar oleh Pihak Ketiga;
 - h. sanksi;
 - i. Surat Perjanjian ditandatangani oleh pengelola atas nama Gubernur dan mitra kerjasama;
 - j. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 119

- (1) Panitia lelang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Tugas panitia lelang berkaitan dengan bangun serah guna adalah sebagai berikut:
- a. menerima dan meneliti secara administratif permohonan yang diajukan oleh pemohon;
 - b. meneliti dan membahas proposal/surat permohonan yang diajukan pemohon yang berkaitan dengan jenis usaha, masa pengelolaan, besarnya kontribusi atau uang sewa setoran dan hal-hal lain yang dianggap perlu sesuai bentuk pemanfaatannya bersama-sama dengan pihak pemohon;
 - c. melakukan penelitian lapangan;
 - d. membuat Berita Acara Hasil Penelitian;

PARAF KOORDINASI	
Wakil Sekelapropu	
Asisten Pem. Kab.	
Asisten Pem.	
Asisten. Apwakti	
Karo. Hukum	
Karo. Keptuair	
Karo. Kelola. Datan	
Kabag. Pita	
Kapalbag. Sesiin. Ncm	

- e. memberikan dan menyampaikan saran pertimbangan kepada Gubernur;
- f. mempersiapkan surat jawaban penolakan atau persetujuan pemanfaatan dari Gubernur tentang persetujuan pemanfaatan;
- g. mempersiapkan Keputusan Gubernur tentang persetujuan pemanfaatan;
- h. mempersiapkan Surat Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima.

Paragraf 3
Kewajiban Mitra Bangun Serah Guna

Pasal 120

Mitra bangun serah guna yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian, harus memenuhi kewajiban sebagai berikut :

- (1) membayar kontribusi ke kas daerah setiap tahun yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Gubernur;
- (2) tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan objek bangun serah guna yang berupa sertifikat hak pengelolaan milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- (3) memelihara objek bangun serah guna yang meliputi tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya.

Paragraf 4
Hak Mitra Bangun Serah Guna

Pasal 121

- (1) Objek bangun serah guna berupa tanah tidak boleh dijadikan jaminan hutang/ diagunkan,
- (2) Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan dan hak tanggungan dimaksud akan hapus dengan habisnya hak guna bangunan,
- (3) Pihak Ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan diatas HPL milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (4) Izin mendirikan bangunan atas nama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

Paragraf 5
Kontribusi dan Biaya Bangun Serah Guna

Pasal 122

- (1) Biaya penelitian, pengkajian, penaksir dan pengumuman lelang, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan penelitian, pengkajian dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga.
- (3) Biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultian pelaksana/pengawas, dibebankan pada pihak pemenang.
- (4) Perhitungan kontribusi dilaksanakan dengan memperhatikan antara lain:
 - a. Nilai tanah dan/atau bangunan sebagai objek kerjasama ditetapkan sesuai NJOP dan/atau harga pasaran umum, apabila dalam satu lokasi terdapat nilai NJOP dan/atau pasaran umum yang berbeda dilakukan penjumlahan dan dibagi sesuai jumlah yang ada;
 - b. Kegiatan kerjasama pemanfaatan untuk kepentingan umum dan/atau kegiatan perdagangan;
 - c. Besaran investasi dari mitra kerja;
 - d. Penyerapan tenaga kerja dan peningkatan PAD.

PARAF KOORDINASI	
Agub	
Dekdaprosu	
Asisten Pen.	
Asisten Mem	
Asisten Umum	
Karo Hukum	
Karo Keptan	
Karo Kelas. Kerja	
Karo Pusi	
Kasubb. Tanah / Pertanahan	

Paragraf 6
Jangka Waktu Bangun Serah Guna

Pasal 123

- (1) Jangka waktu bangun serah guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Mitra bangun serah guna dapat mendayagunakan barang milik daerah sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian.
- (3) Mitra bangun serah guna harus menyerahkan hasil bangun serah guna kepada Gubernur setelah selesainya pembangunan.
- (4) Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek bangun serah guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional Pemerintah Provinsi Sumatera Utara sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Gubernur.
- (5) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitas kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian dalam perjanjian berakhir yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
- (6) Tata cara dan format bangun serah guna sebagaimana terlampir dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 124

Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

Pasal 125

- (1) Barang milik daerah berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Barang milik daerah berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (3) Barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

Pasal 126

Pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 125, meliputi:

- a. pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
- c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas termasuk pemasangan papan bukti kepemilikan, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan;
- d. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sebidangpropm	
Asisten Pem.	
Asisten Pem.	
Asisten. Umum	
Kasir H. Um.	
Kasir. KePuadit.	
Kasir. KeLuar. Prib.	
Kasir. Pulu	
Kasir. KeLuar. Prib.	

Pasal 127

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan tugas dan fungsinya dan biaya pengamanan dibebankan pada APBD Provinsi Sumatera Utara.

Pasal 128

Barang milik daerah dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1 Pengamanan Administratif

Pasal 129

- (1) Pengamanan administratif terhadap barang inventaris dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. barang bergerak dilakukan dengan cara:
 1. pencatatan/inventarisasi;
 2. kelengkapan bukti kepemilikan;
 3. pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker atau identifikasi lainnya.
 - b. barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
 1. pencatatan/inventarisasi;
 2. penyelesaian bukti kepemilikan.
- (2) Kelengkapan kepemilikan untuk barang bergerak antara lain BPKB, faktor pembelian, dan lain-lain.
- (3) Kelengkapan bukti kepemilikan untuk barang tidak bergerak antara lain berupa IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli, dan dokumen pendukung lainnya.
- (4) Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

Paragraf 2 Tata Cara Pengamanan Administratif

Pasal 130

- (1) Pengguna melaksanakan pencatatan dan melaporkan hasil pencatatan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (2) Pembantu Pengelola dan/atau Pengguna melaksanakan pemasangan label atau identifikasi kepemilikan lainnya.
- (3) Pembantu Pengelola dan/atau Pengguna menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik Daerah.

Paragraf 3 Pengamanan Fisik

Pasal 131

Pengamanan fisik terhadap barang inventaris dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
Waguk	
Sekdes Propri	
Asisten Propri	
Asisten	
Asisten	
Karo Hukum	
Karo Kaprodis	
Karo Kabag. Perh	
Kabag. Perh	
Kemah. Jamb. (Kam.)/Kam. Jamb. (Kam.)	

- a. Barang bergerak dilakukan dengan cara:
 1. pemanfaatan sesuai tujuan;
 2. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka;
 3. pemasangan tanda kepemilikan.
- b. Barang tidak bergerak dilakukan dengan cara:
 1. pemagaran;
 2. pemasangan papan tanda kepemilikan;
 3. penjagaan.

- (2) Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

Paragraf 4
Tata Cara Pengamanan Fisik

Pasal 132

- (1) Pembantu Pengelola dan/atau Pengguna melaksanakan pengamanan fisik secara umum terhadap barang inventaris dan barang persediaan.
- (2) Pengelola melalui Pembantu Pengelola melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan.
- (3) Pembantu Pengelola dan/atau Pengguna melaksanakan pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Pengamanan Tindakan Hukum

Pasal 133

Pengamanan tindakan hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain dilakukan dengan cara:

- (1) negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian;
- (2) penerapan hukum.

Paragraf 6
Tata Cara Pengamanan Tindakan Hukum

Pasal 134

- (1) Pada tahap awal pengguna melaksanakan musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain dan pada tahap selanjutnya musyawarah dilaksanakan oleh Pembantu Pengelola
- (2) Penyelesaian pengamanan tindakan hukum dilaksanakan sesuai dengan perjanjian dan/atau ketentuan yang telah disepakati.
- (3) Upaya pengadilan perdata maupun pidana dikoordinasikan dengan Biro Hukum.
- (4) Tindakan represif/pengambilalihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh pengelola bersama Satpol PP, Biro Hukum, Pembantu Pengelola dan SKPD terkait berkoordinasi dengan aparat hukum setelah ada kepastian hukum.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 135

- (1) Pembantu Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD).
- (3) Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terdapat bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

KORPORASI	
Asisten Pembantu Pengelola	
Asisten Pengelola	
Asisten Pengelola	
Karo Hukum	
Karo Kaprodis	
Karo Kabid. Diklat	
Kabag. SWU	
Kasubag. Teknis. Perencanaan	

- a. biologis;
- b. cuaca, suhu dan sinar;
- c. air dan kelembaban;
- d. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
- e. lain - lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

Paragraf 1
Bentuk dan Sasaran Pemeliharaan

Pasal 136

- (1) Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:
 - a. pemeliharaan ringan;
 - b. pemeliharaan sedang;
 - c. pemeliharaan berat.
- (2) Sasaran dari pemeliharaan barang adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

Paragraf 2
Tata Cara Pemeliharaan

Pasal 137

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang.
- (2) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - b. menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang.
- (3) Untuk Rencana Tahunan pemeliharaan Barang bagi SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut tata cara yang ditetapkan, dengan demikian maka Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang.
- (4) Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Pasal 138

- (1) Pembantu Pengelola, pengguna dan kuasa pengguna melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (3) Pengurus barang melaksanakan pencatatan pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang yang memuat:
 - a. nama barang inventaris;
 - b. spesifikasinya;
 - c. tanggal perawatan;
 - d. jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - e. barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 - f. biaya pemeliharaan/perawatan;
 - g. yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
 - h. lain-lain yang dipandang perlu.

K O O R D I N A S I	
1. Kepala SKPD	(4)
2. Pembantu Pengelola	(5)
3. Pengguna	(6)
4. Kuasa Pengguna	
5. Kepala Bidang	
6. Kepala Subbidang	
7. Kepala Seksi	
8. Kepala Urus	
9. Kepala Subur	
10. Kepala Staf	
11. Kepala Mantri	
12. Kepala Mantri	
13. Kepala Mantri	
14. Kepala Mantri	
15. Kepala Mantri	
16. Kepala Mantri	
17. Kepala Mantri	
18. Kepala Mantri	
19. Kepala Mantri	
20. Kepala Mantri	

(4) Pengguna dan/atau kuasa pengguna membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dalam lingkungan wewenangnya dan wajib melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada Gubernur setiap triwulan.

(5) Pembantu Pengelola meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(6) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (5) dijadikan sebagai bahan kuasi.

Pasal 139

- (1) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Biaya pemeliharaan barang yang bersumber dari dana Non APBD Provinsi Sumatera Utara seperti block grant, tugas pembantuan, dekonsentrasi, APBN dan sumber lainnya dibebankan kepada APBN yang bersangkutan selama barang tersebut belum diserahterimakan kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

Paragraf 3

Penerimaan Pekerjaan Pemeliharaan Barang oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa

Pasal 140

- (1) Panitia Pemeriksa Barang/ Jasa melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima.
- (2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.
- (3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (4) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Gubernur.
- (5) Tata cara dan format pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XI PENILAIAN

Pasal 141

- (1) Penilaian barang daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan Neraca Daerah yang dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Gubernur dan dapat bekerjasama dengan Lembaga Penilai Independen dan/atau Penilai Internal bersertifikat di bidang penilaian aset yang dikeluarkan oleh Masyarakat Penilai Property Indonesia (MAPPI).
- (2) Penilaian barang daerah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- (3) Kegiatan penilaian barang daerah harus didukung data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang daerah yang tercatat dalam daftar inventaris barang milik daerah.
- (4) Penilaian barang daerah dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan inventarisasi.

Pasal 142

Penilaian Barang Daerah dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- (1) Penilaian atas tanah dan bangunan dilakukan dengan menggunakan estimasi terendah berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan/atau harga pasaran umum sehingga diperoleh nilai wajar;
- (2) Penilaian atas barang daerah yang dilaksanakan lembaga independen yang bersertifikat di bidang penilaian aset dilakukan dengan menggunakan 3 (tiga) metode pendekatan penilaian atau salah satunya yaitu pendekatan perbandingan data harga pasar (*market data approach*), metode kalkulasi biaya (*Cost Approach*), dan metode kapitalisasi pendapatan (*income approach*);
- (3) Khusus pada Penilaian Barang Daerah yang mempunyai potensi menghasilkan pendapatan bagi daerah, maka digunakan penilaian dengan menggunakan metode kapitalisasi pendapatan (*income approach*);
- (4) Jika harga barang hasil pembelian, pembuatan dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, maka dapat dilakukan penilaian oleh Tim Penaksir atau oleh pengurus barang dengan membandingkan barang sejenis dan tahun yang sama;

Asisten Pembantu	
Asisten Perencanaan	
Asisten Hukum	
Karo Hukum	
Karo Keuangan	
Karo Keresnahan	
Kabag. PUPH	
Kasubag. Keresnahan/Peraturan	

- (5) Barang daerah yang dianggap sudah tidak layak dan tidak mempunyai nilai ekonomis dapat dihapuskan dari Daftar Barang Inventaris dan tidak termasuk sebagai objek penilaian dalam pembuatan neraca daerah;
- (6) Barang daerah yang berbentuk benda seni dan bernilai kebudayaan, penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli di bidangnya.
- (7) Tata cara dan format penilaian aset sebagaimana terlampir dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Ketentuan dan Syarat

Pasal 143

- (1) Penghapusan barang milik daerah adalah tindakan penghapusan barang dari daftar barang pengguna / kuasa pengguna dan penghapusan dari daftar inventaris barang milik daerah dengan menerbitkan Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam Surat Keputusan Gubernur setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Utara.
- (3) Penghapusan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) dapat dilakukan oleh pengelola dengan persetujuan Gubernur.
- (4) Barang milik daerah yang dapat dihapuskan meliputi barang bergerak dan barang tidak bergerak.

Pasal 144

- (1) Penghapusan barang tidak bergerak dilaksanakan berdasarkan pertimbangan/ alasan sebagai berikut :
 - a. rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;
 - b. tidak dapat dipergunakan secara optimal (idle);
 - c. terkena perencanaan kota;
 - d. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - e. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan kemudahan koordinasi;
 - f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan strategis Hankam.
- (2) Penghapusan barang bergerak dilaksanakan berdasarkan pertimbangan / alasan, sebagai berikut :
 - a. pertimbangan teknis, meliputi:
 1. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
 2. secara teknis tidak dapat dipergunakan lagi akibat modernisasi;
 3. telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
 4. karena penggunaan biasa mengalami perubahan dalam spesifikasi seperti terkikis, aus dan lain-lain;
 5. selisih kurang dalam timbangan/ ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.
 - b. pertimbangan ekonomis, antara lain :
 1. untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih (idle);
 2. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

DINAS	
Jaklaproksi	
Asisten Pembantu	
Asisten	
Asisten	
Karo Hukum	
Karo Kasubag	
Kasubag	
Kasubag	

- c. Penghapusan barang karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian yang disebabkan:
1. kesalahan atau kelalaian penyimpanan barang dan/ atau pengurus barang;
 2. di luar kesalahan/kelalaian penyimpanan barang misalnya karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (*force majeure*);
 3. mati, bagi tanaman atau hewan ternak.

Pasal 145

Setiap SKPD berwenang dan berkewajiban untuk melaporkan barang milik daerah yang berada dalam lingkup dan tanggung jawabnya apabila terjadi kehilangan, sudah mengalami kemunduran fisik dan tidak ekonomis dan efisien jika digunakan kepada pengelola.

Bagian Kedua

Penghapusan Paragraf 1

Bentuk Penghapusan

Pasal 146

Bentuk dan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah adalah sebagai berikut:

- a. penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna / Kuasa Pengguna apabila barang tersebut sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang (*mutasi*);
- b. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah apabila barang tersebut sudah tidak berada pada daftar barang daerah.
- c. penghapusan barang daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang tersebut tidak dapat digunakan / dimanfaatkan dan tidak dapat dipindah tangankan.
- d. penghapusan barang sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c di atas dilakukan setelah mendapat persetujuan Gubernur dan penetapannya oleh pengelola atas nama Gubernur.

Paragraf 2

Tata Cara Usulan Penghapusan

Pasal 147

- 1) Pengguna/pengurus barang berdasarkan hasil pengamatan dan penelitiannya selama menggunakan barang, wajib melaporkan keadaan barang kepada pengelola.
- 2) Apabila terjadi perubahan dan/atau kerusakan terhadap barang yang ada di bawah tanggung jawabnya, agar disusun suatu rencana usulan penghapusan.
- 3) Laporan dimaksud disusun dan dilengkapi dengan keterangan atau data mengenai:
 - a. identitas dan ciri-ciri barang;
 - b. lokasi dan nomor kode barang;
 - c. harga perolehan barang bersangkutan;
 - d. sebab-sebab/alasan penghapusan.

Paragraf 3

Tata Cara Penghapusan Secara Umum

Pasal 148

- 1) Pengguna mengusulkan kepada Gubernur melalui Pengelola/Pembantu Pengelola mengenai barang milik daerah dalam lingkungannya yang akan dihapuskan.
- 2) Gubernur mengeluarkan Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah dengan susunan personil terdiri dari unsur teknis terkait.

RAAF KOORDINASI	
1	✓
2	✓
3	✓
4	✓
5	✓
6	✓
7	✓
8	✓
9	✓
10	✓
11	✓
12	✓
13	✓
14	✓
15	✓
16	✓
17	✓
18	✓
19	✓
20	✓

- (3) Panitia penghapusan bertugas meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan dan data lainnya yang dianggap perlu.
- (4) Hasil penelitian terhadap barang yang diusulkan untuk dihapus, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penghapusan yang memuat rincian barang yang diusulkan untuk dihapuskan dengan dilampiri dengan:
 - a. daftar barang-barang yang diusulkan untuk dihapus, lengkap dengan data/informasi atas barang yang bersangkutan;
 - b. sebab-sebab/alasan penghapusan;
 - c. bukti/surat keterangan/gambar/foto yang mendukung usul penghapusan.
- (5) Khusus untuk bangunan yang akan dihapus, pembongkaran dilakukan jika sudah terbit Keputusan Gubernur tentang pembongkaran bangunan dimaksud dan dilakukan penilaian atas hasil bongkaran dengan melibatkan unsur teknis (Dinas Tata Ruang dan Permukiman) untuk menentukan nilai material layak atau tidaknya secara ekonomis hasilnya dituangkan dalam Berita Acara.
- (6) Pengelola mengajukan permohonan kepada Gubernur untuk mengeluarkan Surat Keputusan Penghapusan dengan berdasarkan Berita Acara yang telah dibuat dan telah ditandatangani panitia penghapusan.
- (7) Setelah mendapat persetujuan Gubernur, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama Gubernur dan menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan / atau disumbangkan / dihibahkan, dimusnahkan atau disertakan sebagai penyertaan modal daerah.
- (8) Apabila dilakukan lelang terbatas, Gubernur membentuk panitia pelelangan terbatas dalam rangka melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

Pasal 149

- 1) Susunan panitia penghapusan terdiri dari unsur Pembantu Pengelola dan SKPD terkait lainnya :
 - a. Asisten SekdaprovSU yang membidangi (Ketua merangkap anggota).
 - b. Kepala Biro Perlengkapan / Pembantu Pengelola (Sekretaris merangkap anggota).
 - c. Kepala Biro Keuangan.
 - d. Kepala Biro Hukum.
 - e. Kepala SKPD / instansi terkait.
 - f. Unsur teknis terkait yang membidangi.
- 2) Keanggotaan panitia penghapusan pada ayat (1) tidak boleh diwakilkan dan jumlah kepanitiaan disesuaikan kebutuhan dan jumlahnya harus ganjil.
- 3) Keanggotaan panitia penghapusan dapat mengikutsertakan instansi dan / atau teknis tenaga ahli/surveyor/advisor dari instansi/lembaga lain yang terkait.
- 4) Panitia penghapusan bertugas :
 - a. meneliti/memeriksa barang yang akan dihapus, meliputi:
 1. menginventaris/meneliti administrasi kepemilikan barang yang akan dihapus;
 2. menilai kondisi fisik barang yang akan dihapus;
 3. meneliti kemungkinan mengganggu kelancaran tugas dinas atau tidak;
 4. meneliti efisiensi penggunaannya;
 5. menetapkan perkiraan nilai / harga barang yang akan dihapus;
 6. membuat Berita Acara penelitian.
 - b. menyusun rencana penghapusan;
 - c. menyelesaikan kelengkapan administrasi usulan penghapusan;
 - d. mengajukan usulan penghapusan kepada Pengelola untuk selanjutnya disampaikan secara hierarki kepada Gubernur;

TAMBAH KOORDINASI	
Wakil SekdaprovSU	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Perencanaan	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Keuangan	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo Logistik	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo Tata Ruang	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag PUP	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasubbag	<input checked="" type="checkbox"/>

- e. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Lelang Negara, jika penghapusan dilaksanakan dengan cara lelang umum;
- f. menyusun laporan termasuk membuat Berita Acara hasil tindak lanjut penghapusan;
- g. laporan hasil tindak lanjut penghapusan harus disampaikan kepada Gubernur selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah pelaksanaan/serah terima dilaksanakan.

Paragraf 4
Penghapusan Barang yang Tidak Bernilai Ekonomis
Pasal 150

- (1) Barang yang tidak bernilai ekonomis (tidak laku dijual), dan telah ditetapkan penghapusannya maka barang tersebut dapat dimusnahkan/dihibahkan dengan Berita Acara Pemusnahan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan/penghapusan tersebut dilaporkan kepada pengelola/ pengguna, dengan dilampiri Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitia Penghapusan.

Paragraf 5
Tata Cara Penghapusan Secara Khusus
Pasal 151

- (1) Terhadap gedung milik daerah yang harus segera dibangun kembali (rehab total) sesuai dengan peruntukannya semula serta sifatnya mendesak dan membahayakan, penghapusannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Dalam kondisi mendesak, di mana kondisi bangunan dianggap membahayakan keselamatan jiwa manusia, pembongkaran dapat dilakukan terlebih dahulu sambil menunggu terbitnya Surat Keputusan Gubernur tentang penghapusan/pembongkaran.

Pasal 152

- (1) Alasan pembongkaran bangunan karena membahayakan jiwa dimaksud meliputi:
 - a. rusak berat yang disebabkan oleh konstruksi bangunan gedung yang sangat membahayakan keselamatan jiwa dan mengakibatkan robohnya bangunan gedung tersebut;
 - b. rusak berat yang disebabkan oleh bencana alam seperti gempa bumi, banjir, angin topan, kebakaran dan yang sejenis.
- (2) Usulan penghapusan karena bencana alam harus dilengkapi dengan:
 - a. keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai terjadinya bencana alam;
 - b. Berita Acara kerusakan barang dari pihak yang berwenang karena bencana alam/force majeure;
 - c. daftar barang yang hilang atau rusak;
 - d. bukti foto kerusakan barang karena bencana alam;
 - e. peta situasi tanah dan bangunan yang terkena bencana alam;

KORIDINASI	
Wakil	
Sekelompok	
Asisten Pemimpin	
Asisten	
Asisten	
Karo	
Karo	
Karaker	
Karaker	
Karaker	
Karaker	
Karaker	
Karaker	

komendasi dari Instansi terkait (Dinas Tata Ruang dan Permukiman) mengenai kondisi bangunan dan dari Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara mengenai kondisi tanah.

Paragraf 6

Tata Cara Penghapusan Barang Karena Alasan Hilang di Luar Kesalahan/ Kelalaian Bendahara/ Pengurus Barang

Pasal 153

- (1) Penyimpan/Pengurus Barang melaporkan kekurangan kepada pengguna atas terjadinya kekurangan perbendaharaan/ kerugian daerah, selanjutnya pengguna melaporkannya kepada Gubernur melalui pengelola.
- (2) Setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) Gubernur menugaskan Inspektorat Provinsi untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran laporan dan melakukan tindakan dalam rangka pengamanan maupun upaya pengembalian kerugian daerah.
- (3) Hasil pemeriksaan/penelitian segi administratif dan fisik oleh panitia pemeriksa/peneliti yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang memuat:
 - a. rincian jumlah dan jenis barang;
 - b. sebab-sebab kehilangan/kekurangan barang;
 - c. penjelasan lain yang diperlukan.
- (4) Untuk mendukung kebenaran/kepastian hasil penelitian/ pemeriksaan tersebut, perlu dilengkapi surat keterangan dari kepolisian setempat tentang kehilangan.
- (5) Apabila kehilangan/kekurangan barang dimaksud dapat dibuktikan bukan karena kelalaian bendahara/ pengurus barang, maka pengguna dapat mengajukan permohonan untuk menghapuskan barang tersebut kepada pengelola untuk mendapat keputusan.
- (6) Penghapusan barang tersebut tidak menutup kemungkinan adanya pelaksanaan tuntutan ganti rugi apabila di kemudian hari dapat dibuktikan adanya unsur kesengajaan/ kesalahan/ kelalaian dari penyimpan barang /pengurus barang.

Paragraf 7

Tata Cara Penghapusan Barang Karena Hilang Akibat Kesalahan Atau Kelalaian

Pasal 154

- (1) Apabila barang bergerak yang hilang karena dicuri/dirampok, kecelakaan/terbakar, tercecer, mati bagi tanaman/hewan/ternak karena kelalaian/digelapkan serta karena perbuatan melawan hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban yang ditetapkan selaku Pegawai Negeri Sipil, sehingga baik secara langsung maupun tidak langsung telah merugikan negara, maka akibat kejadian tersebut keputusan penghapusannya diproses bersamaan dengan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Surat Keputusan Penghapusan Barang dapat ditetapkan tanpa menunggu ditetapkannya Tuntutan Ganti Rugi.
- (3) Tata cara dan format penghapusan aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII

Pemindahtanganan Barang Daerah

Paragraf 1

Bentuk-Bentuk Pemindahtanganan

Pasal 155

- Bentuk pemindahtanganan terdiri dari :
- (1) penjualan
 - (2) tukar menukar;
 - (3) hibah;
 - (4) penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Wagub	
Sebidanprop	
Asisten Prop	
Asisten Prop	
Asisten Prop	
Karo Hukum	
Karo Kasubag	
Karo Kasubag	
Kabag Pjd	
Kasubag	

Paragraf 2

Pemindahtanganan Barang Daerah

Pasal 156

- (1) Pemindahtanganan barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur setelah mendapat persetujuan DPRD, untuk :
 - a. tanah dan / atau bangunan, dan
 - b. selain tanah dan / atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
- (2) Pemindahtanganan barang daerah berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD Provinsi Sumatera Utara apabila :
 - a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukan bagi Pegawai Negeri;
 - d. diperuntukan bagi kepentingan umum;
 - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Paragraf 3

Ketentuan dan Syarat

Penjualan dan Tukar Menukar

Pasal 157

- (1) Penjualan barang milik daerah melalui pelelangan umum dilaksanakan oleh Kantor Lelang Negara atau Pelelangan Terbatas dilaksanakan oleh Panitia Pelelangan Terbatas yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur, dan hasil pelelangan harus disetorkan ke Kas Daerah.
- (2) Keanggotaan Panitia Pelelangan/Penjualan dapat sama dengan keanggotaan Panitia Penghapusan Barang Daerah.
- (3) Barang milik daerah yang dijual/dilelang dapat berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- (4) Pelepasan tanah milik Pemerintah Daerah harus jelas mengenai kelengkapan surat menyurat, lokasi, luas tanah dan nilainya dan tidak menimbulkan pertentangan dengan masyarakat.
- (5) Tanah dalam penguasaan Pemerintah Daerah adalah merupakan tanah negara yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah dalam bentuk hak pakai dan hak pengelolaan, tanah rakyat yang telah dibebaskan, tanah hasil hibah, tukar menukar dan tanah yang perolehannya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Penguasaan dalam bentuk hak pakai dan hak pengelolaan harus dalam bentuk sertifikat yang dikeluarkan Badan Pertanahan Nasional.

Pasal 158

- (1) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah antara lain dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:
 - c. pembayaran ganti rugi (dijual); dan
 - d. tukar menukar (ruilslag/tukar guling).
- (2) Pelepasan hak dapat dilakukan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dengan BUMN/BUMD, Pemerintah Daerah dengan Swasta, Pemerintah Daerah dengan Koperasi maupun dengan Badan Hukum lainnya.
- (3) Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- (4) Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) dilakukan dengan pengelola setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (5) Bangunan yang akan dibangun pihak ketiga di atas tanah hasil penjualan maupun tukar menukar peruntukannya harus seizin Pemerintah Daerah.
- (6) Nilai tukar menukar harus menguntungkan Pemerintah Daerah dan minimal berimbang dengan nilai sebelumnya.

Pasal 159

Penjualan dan Tukar Menukar dapat dilakukan dengan alasan dan pertimbangan :

- (1) tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan tata ruang wilayah dan penataan kota;
- (2) tanah dan/atau bangunan pemanfaatan belum optimal (idle);
- (3) optimalisasi fungsi daya guna dan hasil guna tanah dan/atau bangunan dalam rangka menunjang Tupoksi SKPD.

Pasal 160

Penjualan barang milik Daerah dilakukan setelah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- (1) barang yang dijual/tukar-menukar bukan merupakan barang rahasia Negara;
- (2) barang yang akan dijual/tukar-menukar secara teknis operasional sudah tidak dapat digunakan oleh SKPD secara efektif dan efisien;
- (3) barang yang akan dijual sudah dihapus dari Daftar Barang Inventaris sesuai dengan keputusan pejabat yang berwenang.

Paragraf 4

Tata Cara Penjualan

Pasal 161

- (1) Pengelola mengajukan permohonan tertulis kepada Kantor Lelang Negara mengenai penjualan barang yang telah dihapus, dilampiri dengan:
 - a. surat keputusan penghapusan barang;
 - b. surat keputusan pembentukan panitia pelelangan barang;
 - c. bukti kepemilikan atas barang;
 - d. salinan pengumuman lelang oleh pemohon lelang melalui media massa;
 - e. data spesifikasi barang yang akan dijual mencakup:
 1. jenis/ukuran/kualifikasi/tipe;
 2. jumlah;
 3. nomor kode;
 4. tahun pembuatan/perolehan;
 5. kondisi/keadaan;
 6. lokasi/tempat barang;
 7. harga penjualan yang ditetapkan oleh panitia pelelangan.
- (2) Kantor Lelang Negara menetapkan hari, dan tempat pelaksanaan lelang.
- (3) Sebelum dilaksanakan penjualan, terlebih dahulu harus dilakukan pengumuman oleh Ketua Panitia Pelelangan melalui media massa, media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diketahui oleh masyarakat luas/dunia usaha.
- (4) Pelaksanaan lelang dilakukan melalui tahapan : proses penawaran, penetapan pemenang, pembayaran/penyetoran ke Kas Daerah, dan penyerahan fisik barang;
- (5) Pembuatan risalah lelang ditandatangani oleh pelaksana/penjual/ pejabat lelang dengan melampirkan Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pajak (SSP).
- (6) Panitia lelang melaporkan pelaksanaan penjualan/lelang kepada pengelola, dengan dilampiri salinan risalah lelang.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekretaris	
Jabatan Pembantu	
Jabatan Yem	
Auditor (SMUN)	
Kam Pdam	
Kam Kpms	
Kam Krtas Pem	
Katag	
Ketabag	
Ketabag	

Bagian Ketiga
Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

Paragraf 1
Nilai Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 162

- (1) Penetapan nilai ganti rugi tanah yang akan dilepaskan melalui ganti rugi atau tukar menukar (ruislag/tukar guling) berpedoman pada harga dasar terendah atas tanah yang berlaku setempat untuk kavling perumahan, Pegawai Negeri, TNI, POLRI dan DPRD.
- (2) Untuk instansi Pemerintah, Koperasi dan/atau Yayasan milik Pemerintah dapat ditetapkan dengan berpedoman pada NJOP dan/atau harga pasaran umum setempat.
- (3) Nilai taksiran tanah untuk swasta harus ditetapkan dengan berpedoman pada harga umum tanah dan berdasarkan NJOP yang berlaku setempat.
- (4) Nilai bangunan ditaksir berdasarkan nilai bangunan saat pelaksanaan penaksiran dan hasilnya dikurangi dengan nilai susut bangunan yang diperhitungkan dengan jumlah umur bangunan dikalikan dengan :
 - a. 2% untuk bangunan permanen;
 - b. 4% untuk bangunan semi permanen;
 - c. 10% untuk bangunan darurat.

Dengan ketentuan maksimal penyusutan bangunan sebesar 80% dari nilai taksiran dan tidak dikenakan potongan sebesar 50% seperti pada penjualan rumah dinas golongan III atau nilai sisa bangunan/rumah minimal menjadi 20%.

Paragraf 2
Tata Cara Pelepasan Hak Atas
Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 163

- (1) Gubernur membentuk Panitia Penaksir yang bertugas meneliti bukti penguasaan atas tanah dan/atau bangunan :
 - a. meneliti lokasi dan keadaan lingkungan tanah dan/atau bangunan dihubungkan dengan rencana pelepasan hak atas tanah ditinjau dari segi sosial ekonomi budaya dan kepentingan Pemerintah Daerah.
 - b. menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan tersebut dengan berpedoman pada harga dasar/umum/NJOP tanah yang berlaku setempat dan untuk bangunannya sebagaimana tersebut dalam Pasal 162 ayat (4).
 - c. meneliti bonafiditas dan loyalitas calon pihak ketiga dan memberikan saran kepada Gubernur.
- (2) Hasil Penelitian Panitia Penaksir dituangkan dalam Berita Acara.
- (3) Pengelola menyiapkan/mengajukan surat permohonan Gubernur kepada DPRD Provinsi Sumatera Utara melalui Gubernur perihal permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau tukar guling dengan melampirkan Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir.
- (4) Gubernur berdasarkan persetujuan DPRD Provinsi Sumatera Utara mengeluarkan Surat Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak atas Tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar dengan dilampiri data tentang tanah dan/atau bangunan, seperti letak, alamat, luas, tahun perolehan, nama dan alamat pihak ketiga dan besarnya nilai ganti rugi atau nilai tukar menukar tanah dan/atau bangunan tersebut.
- (5) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi dilakukan dengan melakukan lelang/tender, di mana pemenang lelang adalah penawar tertinggi, dan jika peminatnya/peserta hanya ada satu, dilakukan dengan penunjukkan langsung dan dilakukan negosiasi harga yang dituangkan dalam Berita Acara Pelepasan Hak atas tanah dan/atau bangunan melalui Ganti Rugi.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekalopras	
Asisten Pemerintahan	
Asisten	
Asisten	
Karo	
Karo	
Karo	
Kabag	
Kasub	

- (6) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar dengan Pihak Ketiga tanpa melalui tender/pelelangan, dilakukan langsung dengan Pihak Ketiga dan negosiasi harga yang harus menguntungkan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara atau sekurang-kurangnya sama dengan nilai sebelumnya, dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pelepasan Hak atas tanah dan/atau bangunan melalui Tukar Guling (Ruislagh).
- (7) Pelepasan hak atas tanah dan / atau bangunan dengan cara tukar menukar harus diatur dalam surat perjanjian bersama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga yang harus dicantumkan secara jelas mengenai data tanah dan / atau bangunan, hak dan kewajiban kedua belah pihak ketentuan mengenai sanksi, hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- (8) Pelepasan hak atas tanah dan / atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari Pihak Ketiga mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan / atau bangunan dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (9) Hasil penjualan disetorkan pada Kas Daerah.

Pasal 164

- (1) Surat Perjanjian Bersama antara Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan Pihak Ketiga menjadi acuan dalam pelepasan hak atas tanah dan bangunan.
- (2) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi harus dilengkapi Surat Pernyataan Pihak Ketiga mengenai kesediaan menerima pelepasan tanah dan/atau bangunan tersebut dengan pembayaran ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (3) Pelepasan tanah kapling bagi rumah Pegawai Negeri Sipil Pemprovsumu harus dengan Surat Keputusan Gubernur disertai dengan penghapusan tanah dimaksud dari Buku Inventaris.
- (4) Sertifikat atas tanah yang dilepaskan kepada Pihak Ketiga berdasarkan Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud ayat (3) selanjutnya Pihak Ketiga menyelesaikan pensertifikatan tanah dimaksud kepada Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.
- (5) Tata cara dan format pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Penjualan Kendaraan Dinas

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pasal 165

- (1) Kendaraan Dinas terdiri dari kendaraan perorangan dinas dan kendaraan dinas operasional.
- (2) Kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan dinas yang dipergunakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (3) Umur kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual sudah dipergunakan 5 (lima) tahun atau lebih, sudah ada pengganti dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Gubernur dan Wakil Gubernur yang telah mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dari Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun, dapat membeli kendaraan perorangan dinas.
- (5) Kendaraan dinas operasional yang telah berumur 5 (lima) tahun lebih, sepanjang tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas dapat dijual / dilelang kepada Pegawai Negeri Sipil Pemprovsumu yang telah memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun.
- (6) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud ayat (5) dalam rentang waktu 10 (sepuluh) tahun belum pernah membeli kendaraan dinas operasional dari Pemerintah Daerah.

PARAF KOORDINASI	
Kepala	
Deputi	
Asisten Pemerintahan	
Asisten Perencanaan	
Asisten Umum	
Kanwil Hukum	
Kanwil Koperasi	
Kanwil Kelapa Padi	
Kabag Pusa	
Kasubbag Hukum/Perencanaan	

Paragraf 2
Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 166

- (1) Gubernur atau Wakil Gubernur (yang bersangkutan) sebagai pengguna kendaraan perorangan dinas mengajukan surat permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.
- (2) Gubernur membentuk panitia penjualan kendaraan yang bertugas meneliti kondisi fisik dan administrasi kendaraan bersangkutan dan aspek lainnya untuk kemudian dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Panitia Penjualan Kendaraan.
- (3) Persyaratan administratif yang harus dipenuhi adalah :
 - a. Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. Surat Pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas selama 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - c. Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penjualan Kendaraan;
 - d. Harga jual kendaraan perorangan dinas ditentukan oleh umur kendaraan sebagai berikut:
 1. kendaraan perorangan dinas yang telah berusia 5 (lima) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga pasaran umum atau nilai jual kendaraan bermotor berpedoman pada Permendagri dan Peraturan Gubernur Sumatera Utara tentang Perhitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan pada tahun dilaksanakannya penghapusan;
 2. kendaraan perorangan dinas yang telah berusia 8 (delapan) tahun atau lebih harga jualnya 20% (dua puluh persen) dari harga pasaran umum atau nilai jual kendaraan bermotor berpedoman pada Permendagri dan Peraturan Gubernur Sumatera Utara tentang Perhitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan pada tahun dilaksanakannya penghapusan;
- (4) Gubernur menetapkan Keputusan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas dengan lampiran Keputusan, memuat antara lain:
 - a. nama dan jabatan pembeli;
 - b. data kendaraan;
 - c. biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. harga jual;
 - e. harga yang ditetapkan;
 - f. harga yang harus dibayar pembeli.

Paragraf 3
Tata Cara Pembayaran Penjualan
Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 167

- (1) Pengelola atas nama Gubernur membuat Surat Perjanjian Sewa Beli Kendaraan Perorangan Dinas berdasarkan penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas oleh Gubernur.
- (2) Jika terdapat biaya pemeliharaan selama 1 (satu) tahun terakhir, maka pembeli harus melunasinya sebelum Surat Perjanjian ditandatangani.
- (3) Pelunasan/ pembayaran sewa beli dilakukan sekaligus selambat-lambatnya 1 (satu) bulan dan apabila dilunasi dalam jangka waktu kurang dari 1 (satu) bulan, maka balik nama dapat segera dilakukan.
- (4) Selama pembayaran belum lunas, dan kendaraan perorangan dinas tersebut masih tercatat sebagai barang inventaris daerah dan kendaraan tersebut masih digunakan sebagai kendaraan dinas, dan biaya BBM/ oli menjadi tanggung Pemerintah Provinsi Sumatera Utara jika keuangan memungkinkan.
- (5) Hasil penjualan disetorkan ke kas daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (6) Apabila pembayaran telah dilunasi, maka Gubernur mengeluarkan Keputusan Gubernur yang berisi pelepasan hak Provinsi Sumatera Utara atas kendaraan perorangan dinas kepada pembeli dan menghapuskannya dari Daftar Inventaris Barang Daerah.

- (7) Pembeli dapat melakukan balik nama setelah keluarnya Keputusan Gubernur tentang Pelepasan Hak Pemerintah Provinsi Sumatera Utara atas Kendaraan Perorangan Dinas;
- (8) Bagi mereka yang tidak dapat memenuhi kewajibannya dan setelah diberi peringatan tetap tidak memenuhi kewajibannya maka kendaraan tersebut tetap milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (9) Tata cara dan format pemindahtanganan kendaraan perorangan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4
Ketentuan dan Syarat Penjualan Kendaraan
Dinas Operasional

Pasal 168

- (1) Kendaraan yang sudah dihapus dari daftar inventaris barang daerah dapat dijual melalui pelelangan umum dan / atau pelelangan terbatas.
- (2) Kendaraan dinas yang dapat dihapuskan dari daftar barang inventaris adalah yang telah berumur 5 (lima) tahun atau lebih.
- (3) Penghapusan dapat dilakukan jika sudah ada kendaraan pengganti.
- (4) Yang dapat mengikuti mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu Pejabat/Pegawai Negeri Sipil Pemprovsum yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/pegawai pemegang kendaraan dan/atau pejabat/pegawai yang lebih senior dan Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah mempunyai masa bakti 5 (lima) tahun.
- (5) Yang dapat mengikuti lelang terbatas kendaraan dinas operasional milik Pemprovsum adalah pegawai instansi pemerintah, pemerintah kabupaten / kota, pengurus yayasan dan lembaga lainnya yang menerima bantuan penggunaan kendaraan dinas membantu kegiatan pelayanan umum dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (6) Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai, Ketua/Wakil Ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembeliaannya yang pertama.
- (7) Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan terbatas; jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua).
- (8) Kendaraan dinas operasional khusus lapangan (bus, pemadam kebakaran, ambulance, truk, alat-alat berat, dlsb), pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
- (9) Hasil penjualan disetorkan ke kas daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (10) Tata cara dan format pemindahtanganan kendaraan dinas operasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 5
Pelaksanaan Penjualan/Pelelangan
Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 169

Pelaksanaan Penjualan/Pelelangan :

- a. Kendaraan yang dihapus dari daftar inventaris, pelaksanaan penjualannya dapat dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
- b. Pelelangan umum dilaksanakan melalui Kantor Lelang Negara.
- c. Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh Panitia Pelelangan Terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- d. Hasil pelelangan disetorkan ke kas daerah.

PARAF KOORDINASI	
Gubernur	[Signature]
Wakil Gubernur	[Signature]
Plt. Kepala Staf Gubernur	[Signature]
Plt. Kepala Bidang Pemerintahan	[Signature]
Plt. Kepala Bidang Hukum	[Signature]
Plt. Kepala Bidang Keuangan	[Signature]
Plt. Kepala Bidang Perencanaan	[Signature]
Plt. Kepala Bidang Hubungan Masyarakat	[Signature]
Plt. Kepala Bidang Organisasi	[Signature]
Plt. Kepala Bidang Umum dan Administrasi	[Signature]
Plt. Kepala Bidang Kelembagaan	[Signature]
Plt. Kepala Bidang Kerjasama	[Signature]
Plt. Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi	[Signature]

Paragraf 6
Tata Cara Pelelangan Umum
Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 170

- (1) Pengelola mengajukan permohonan tertulis kepada Kantor Lelang Negara mengenai penjualan kendaraan dinas operasional yang telah dihapus, diampiri dengan :
 - a. Surat Keputusan Penghapusan;
 - b. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Lelang;
 - c. Bukti kepemilikan atas barang;
 - d. Salinan pengumuman barang yang akan dijual mencakup :
 1. jenis/type;
 2. jumlah;
 3. tahun pembuatan/perolehan;
 4. kondisi/keadaan;
 5. harga penjualan yang ditetapkan Panitia Pelelangan
- (2) Kantor Lelang Negara menetapkan hari dan tempat pelaksanaan lelang.
- (3) Sebelum dilaksanakan pelelangan terlebih dahulu harus melakukan pengumuman oleh Ketua Panitia Lelang melalui media massa, media cetak dan papan pengumuman resmi untuk pelelangan umum yang dapat diketahui oleh masyarakat luas/dunia usaha.
- (4) Pelaksanaan lelang dilakukan melalui tahapan : proses penawaran, penetapan pemenang, pembayaran/penyetoran ke kas daerah, dan penyerahan fisik barang.
- (5) Pembuatan risalah lelang ditandatangani oleh pelaksana/penjual/pejabat lelang dengan melampirkan Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pajak (SSP).
- (6) Panitia lelang melaporkan pelaksanaan lelang kepada Pengelola dengan dilampiri salinan risalah lelang.

Paragraf 7
Tata Cara Pelelangan Terbatas
Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 171

- (1) Pengguna/ kuasa pengguna barang instansi pemerintah, pemerintah daerah, lembaga dan yayasan yang menerima bantuan atau menerima penyerahan pengguna kendaraan dinas operasional mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional kepada Gubernur melalui pengelola.
- (2) Gubernur melalui pengelola membentuk Panitia Penghapusan dengan susunan personil terdiri dari unsur teknis terkait.
- (3) Panitia Penghapusan bertugas :
 - a. meneliti administrasi kepemilikan kendaraan;
 - b. meneliti inventarisasi kendaraan sesuai usul pengguna/ kuasa pengguna;
 - c. meneliti kondisi fisik kendaraan;
 - d. membuat Berita Acara Hasil Penelitian dan menyampaikan permohonan persetujuan penghapusan dan penjualannya melalui lelang terbatas;
- (4) Gubernur melalui pengelola membuat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah, dan menetapkan proses penghapusan / penjualan melalui lelang terbatas serta membentuk panitia lelang terbatas.
- (5) Panitia lelang terbatas bertugas :
 - a. melakukan koordinasi dengan pengguna/ atasan langsung dari PNS/ pemohon;
 - b. meneliti syarat administrasi Pegawai Negeri Sipil Pemprov, Ketua dan Wakil Ketua DPRD-SU yang mengikuti lelang terbatas sesuai usul pengguna/ kuasa pengguna.

PARAF KOORDINASI

Wakil Gubernur	
Wakil Bupati	
Wakil Ketua DPRD	
Wakil Ketua DPRD-SU	
Wakil Ketua DPRD-SU	
Wakil Ketua DPRD-SU	
Wakil Ketua DPRD-SU	
Wakil Ketua DPRD-SU	
Wakil Ketua DPRD-SU	
Wakil Ketua DPRD-SU	

[Handwritten signatures and initials are present in the table cells.]

✓

- c. menetapkan harga penjualan kendaraan dinas operasional berdasarkan harga pasaran umum atau nilai jual kendaraan bermotor berpedoman pada Permendagri dan Peraturan Gubernur Sumatera Utara tentang Perhitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan pada tahun dilaksanakannya penghapusan;
- d. membuat berita acara dan menyusun laporan tindak lanjut penghapusan/ penjualan melalui lelang terbatas dengan melampirkan spesifikasi kendaraan, antara lain :
 - jenis/ type, jumlah, tahun pembuatan/ perolehan.
 - kondisi kendaraan, nilai/ harga penjualan.
 - nama pembeli.
- e. membuat surat perjanjian sewa beli yang ditanda tangani Gubernur atau pejabat yang ditunjuk sebagai Pihak I dan pembeli sebagai Pihak II, pada perjanjian tersebut dicantumkan hak, kewajiban dan sanksi Pihak II.
- f. membuat laporan pelaksanaan pelelangan terbatas kepada Gubernur selambat-lambatnya 15 (lima belas hari) hari kerja setelah harga jual kendaraan difunasi dan serah terima fisik barang dilaksanakan.

Bagian Kelima
Penjualan Rumah Daerah Golongan III

Paragraf I
Ketentuan dan Syarat

Pasal 172

- (1) Rumah dinas daerah golongan I adalah rumah dinas milik pemerintah daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas, jabatannya dan harus tinggal di rumah tersebut (rumah jabatan).
- (2) Rumah daerah golongan II adalah rumah dinas milik pemerintah daerah adalah rumah yang tidak boleh dipindahtangankan dari satu dinas ke dinas lainnya dan hanya digunakan oleh pegawai pada dinas bersangkutan (rumah instansi).
- (3) Rumah daerah golongan III adalah rumah dinas milik pemerintah daerah ditempati oleh PNS, tidak termasuk rumah daerah golongan I dan II.

Pasal 173

Rumah dinas milik daerah yang dapat diperjual belikan adalah rumah dinas milik daerah golongan III yang ditetapkan oleh Keputusan Gubernur dan telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Pasal 174

Yang berhak membeli rumah daerah golongan III adalah :

- a. Pegawai negeri sipil :
 1. yang mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang ditanda tangani oleh pengelola atas nama Gubernur;
 3. belum pernah memperoleh/ membeli rumah daerah dari Pemerintah.
- b. Pensiunan pegawai negeri sipil :
 1. yang menerima pensiunan dari Pemerintah;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP);
 3. belum pernah memperoleh/ membeli rumah daerah dari Pemerintah.
- c. Janda/ duda pegawai negeri sipil :
 1. janda/ duda yang masih menerima tunjangan, pensiun dari pemerintah, yang suaminya / istrinya minimal mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah, atau
 2. masa kerja suaminya/ istrinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/ duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 3. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP).
 4. suaminya/ istrinya belum pernah memperoleh/ membeli rumah daerah dari Pemerintah.

- d. Apabila penghuni rumah dinas daerah golongan III, sebagaimana dimaksud pada huruf a s/d huruf c meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak/ membeli atas rumah dimaksud dapat diajukan oleh anak yang sah dari penghuni yang bersangkutan.

Pasal 175

- (1) Pengalihan hak milik atas rumah daerah golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Harga taksiran rumah golongan III didasarkan pada nilai biaya saat pembangunan perolehannya dikurangi nilai penyusutan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 2% tiap tahunnya untuk bangunan permanen;
 - b. 4% tiap tahunnya untuk bangunan semi permanen;
 - c. 10% tiap tahunnya untuk bangunan darurat;
 - d. maksimal penyusutan 80%; atau
 - e. nilai sisa bangunan minimal 20%.
- (3) Harga rumah dan tanahnya ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh Panitia.

Paragraf 2

Tata Cara Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III

Pasal 176

- (1) Pegawai negeri sipil yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala SKPD dan janda/duda sebagaimana dimaksud dalam pasal 174 huruf c mengajukan permohonan pembelian rumah daerah kepada Gubernur melalui pengelola.
- (2) Pengelola mengkoordinir semua permohonan dan melaporkan kepada Gubernur.
- (3) Setelah mendapat persetujuan Gubernur, segera dibentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai yang terdiri dari unsur teknis terkait dan Susunan Personalia Panitia Penaksir dan Panitia Penilai tidak boleh dirangkap, dan anggota Panitia Penilai, baik jabatan maupun pangkatnya lebih tinggi dari pada personalia panitia penaksir.
- (4) Tugas Panitia Penaksir :
 - a. meneliti kepemilikan bangunan rumah dan / atau tanahnya.
 - b. meneliti keadaan fisik rumah dan perbaikan yang pernah dilaksanakan.
 - c. meneliti Surat Izin Penghunian (SIP) serta persyaratan pegawai dari segi masa kerja, pernah/ belum membeli rumah pemerintah.
 - d. menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya disesuaikan dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan yang telah dilakukan atas biaya Pemerintah Provinsi Sumatera Utara. Apabila ada penambahan dan / atau perbaikan dilakukan oleh dan atas beban penghuni tidak diperhitungkan.
 - e. hasil penilaian panitia penaksir dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penaksiran.
- (5) Tugas Panitia Penilai :
 - a. menilai hasil penaksiran panitia penaksir; dan
 - b. hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian Panitia Penilai.
- (6) Apabila hasil penaksiran Panitia Penaksir dan hasil penilaian Panitia Penilaian tidak sama (tidak sepakat) maka yang menetapkan/ memutuskan harga taksiran tersebut adalah pengelola.

Setelah persyaratan administrasi telah terpenuhi, Gubernur menerbitkan Keputusan Gubernur tentang Penjualan Rumah Daerah Golongan III. Keputusan tersebut memuat secara tegas penjualan rumah beserta tanahnya atau bangunannya saja atau tanahnya saja.

- (8) Berdasarkan keputusan Gubernur, rumah daerah dapat dihapus dari Daftar Inventaris Rumah Daerah dan diterbitkan Surat Perjanjian Sewa Beli yang hasil penjualannya disetorkan ke kas daerah.
- (9) Berdasarkan Keputusan Gubernur, bukti pelunasan, pembeli dan mengajukan permohonan sertifikat atas tanah kepada Badan Pertanahan Negara Provinsi Sumatera Utara.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI	
KABUPATEN SOLOMASI	
Sebidan	
Asisten Sekretaris	
Asisten I	
Asisten II	
Karo Hukum	
Karo Kependudukan	
Karo Kelengkapan	
Kabag. PUS	
Kasubag. Bantuk / Pengkondisian	

Paragraf 3
Tata Cara Pembayaran Rumah Daerah Golongan III

Pasal 177

- (1) Pembayaran dilakukan dengan cara mencicil yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Sewa Beli yang ditandatangani Gubernur atau pengelola sebagai Pihak I dan pembeli sebagai Pihak II.
- (2) Surat Perjanjian Sewa Beli juga harus memuat sanksi bagi Pihak II jika tidak memenuhi kewajibannya.
- (3) Pembayaran harga rumah dilaksanakan secara angsuran/ cicilan yakni :
 - a. pembayaran angsuran pertama paling sedikit 5 % (lima persen) dari harga yang ditetapkan dan harus dibayar penuh saat perjanjian sewa beli ditanda tangani.
 - b. pembayaran angsuran terhadap sisa pembayaran dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun.
- (4) Seluruh hasil penjualan disetorkan ke kas daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (5) Tata cara dan format pemindahtanganan rumah dinas Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam
Hibah

Paragraf 1
Ketentuan dan Syarat

Pasal 178

- (1) Hibah barang daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan, dan kepentingan kemanusiaan, antara lain : untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan lainnya.
- (3) Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintah yaitu hibah antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah.
- (4) Hibah kepada badan/ lembaga/ organisasi swasta dan / atau kelompok masyarakat / perorangan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
- (5) Barang daerah yang akan di libatkan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara / daerah.
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak.
 - c. tidak digunakan lagi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintah.
- (6) Hibah barang milik daerah berupa tanah dan / atau bangunan yang telah diserahkan kepada SKPD oleh Gubernur ditetapkan dengan Keputusan Gubernur setelah mendapat persetujuan DPRD, kecuali tanah dan / atau bangunan sebagai berikut :
 - a. tanah dan / atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.

harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah tersedia dalam APBD, yaitu bangunan yang berdiri yang rusak dirobohkan selanjutnya dibangun baru pada areal tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai alokasi anggaran yang tersedia dalam dokumen penganggaran.

c. tanah dan / atau bangunan diperuntukkan untuk Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang merupakan rumah negara kategori golongan III atau tanah yang merupakan tanah kavling menurut perencanaan awal pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan Pegawai Negeri Sipil Pemprovsu.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekadapros	
Asisten Perencanaan	
Asisten Umum	
Asisten Hukum	
Asisten Keuangan	
Kasubag. Perencanaan	
Kasubag. Umum	
Kasubag. Hukum	
Kasubag. Keuangan	

- d. diperuntukkan untuk kepentingan umum berupa kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa dan negara masyarakat luas banyak/ bersama atau kepentingan bangunan, antara lain : jalan, waduk, rumah sakit umum pusat kesehatan masyarakat, pelabuhan, tempat ibadah, pasar umum, fasilitas umum, cagar alam, panti asuhan, pembangkit listrik, dll.
- e. dikuasai negara atau lainnya berdasarkan keputusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap atau berdasarkan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak dan tidak ekonomis.
- (7) Tanah dan / atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, pelaksanaan hibahnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (8) Hibah selain tanah dan / atau bangunan yang telah diserahkan kepala SKPD kepada Gubernur melalui pengelola yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur tanpa melalui persetujuan DPRD-SU.
- (9) Hibah selain tanah dan / atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

Paragraf 2 Tata Cara Hibah

Pasal 179

- (1) Pengelola mengajukan usul hibah atas tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai penjelasan alasan hibah serta kelengkapan data.
- (2) Gubernur dapat membentuk tim untuk menilai dan mengkaji terhadap rencana pelaksanaan hibah dengan memperhatikan kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Jika Gubernur menyetujui usulan hibah tersebut, maka Gubernur meminta persetujuan DPRD Provinsi Sumatera Utara mengenai hibah tanah dan/ atau bangunan dimaksud kecuali tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2).
- (4) Setelah mendapat persetujuan DPRD Provinsi Sumatera Utara, Gubernur menerbitkan Surat Keputusan penghapusan tanah dan/atau bangunan yang dituangkan dalam Berita Acara Hibah.
- (5) Hibah selain tanah dan/atau bangunan, pengguna/ SKPD mengajukan kepada Gubernur mengenai permohonan hibah disertai penjelasan alasan hibah dan kelengkapan datanya.
- (6) Gubernur dapat membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji rencana hibah tersebut.
- (7) Setelah mendapat persetujuan Gubernur, pengelola dapat menandatangani Keputusan atas nama Gubernur selanjutnya pengguna/ kepala SKPD melaksanakan serah terima barang yang dituangkan dalam suatu Berita Acara.
- (8) Tata cara dan format hibah atas tanah/bangunan dan selain tanah dan bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh Penyertaan Modal Daerah

Paragraf 1 Ketentuan dan Syarat

Pasal 180

Penyertaan modal daerah atas tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan ketentuan syarat sebagai berikut :

PARAF KOORDINASI	
Wakil Selatpropu	
Kepala Pemerintahan	
Kepala Pen	
Kepala Umum	
Kepala Sekur	
Kepala Korpri	
Kepala PPH	
Kepala PKU	
Kepala Sahib/ Pengawasan	

- c. penerapan aplikasi Sistem Informasi Barang Daerah (SIMBADA) dengan komputerisasi;
 - d. tunjangan/insentif penyimpanan dan pengurus barang;
 - e. insentif bagi pejabat/ pegawai yang melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah.
- (2) Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV TUNTUTAN GANTI RUGI

Bagian Kesatu Ketentuan dan Syarat

Pasal 187

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

Pasal 188

- (1) Tuntutan ganti rugi barang dikenakan terhadap Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Perusahaan Daerah dan Pegawai Daerah yang melakukan perbuatan melanggar hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban atau tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi atau status jabatannya, sehingga karena perbuatannya tersebut mengakibatkan kerugian bagi daerah.
- (2) Pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi dapat ditinjau dari berbagai segi:

a. Ditinjau dari pelaku yaitu :

- 1. Bendahara yang meliputi antara lain : tidak melakukan pencatatan dan penyetoran atas penerimaan uang, tidak membuat pertanggung jawaban keuangan/pengurusan barang, kecurian, perampokan, korupsi dan/atau kolusi, tidak melakukan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2. Pegawai Negeri bukan Bendahara yang meliputi antara lain: korupsi, penyelewengan, penggelapan, penyalahgunaan wewenang dan jabatan, merusak/menghilangkan barang inventaris, menaikkan harga, merubah kualitas/mutu.
- 3. Dilakukan Pihak Ketiga meliputi perbuatan antara lain tidak menepati janji/kontrak, penipuan, penggelapan dan perbuatan lain yang secara langsung atau tidak langsung menimbulkan kerugian daerah.

b. Ditinjau dari segi penyebab kerugian daerah, berupa:

- 1. Perbuatan manusia karena sengaja, lalai, salah, alpa, dan mungkin di luar kemampuan pelaku,
- Kejadian alam karena sifat barang (membusuk, mencair, susut, dan seterusnya atau karena bencana alam.

c. Ditinjau dari aspek hukum yaitu kemungkinan masih dapat dilakukan penuntutan atau tidak.

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekadaprasu	
Asisten Pemandahoran	
Asisten Dem	
Asisten Mm.un	
Karo Hukum	
Karo Kaprodat	
Karo Kelag	
Karag Pm	
Karag Barak / Penghapusan	

Pasal 189

Tuntutan ganti rugi barang tidak dapat dilakukan atas dasar sangkaan atau dugaan, akan tetapi harus didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya dan dalam pelaksanaannya tidak perlu menunggu Keputusan Pengadilan Negeri.

Bagian Kedua Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 190

- (1) Dalam melaksanakan Tuntutan Ganti Rugi, Gubernur dibantu oleh Majelis Pertimbangan TGR.
- (2) Majelis Pertimbangan TGR ditetapkan oleh Gubernur dengan keanggotaan terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah Provinsi (pengelola) selaku Ketua merangkap anggota;
 - b. Inspektorat Provinsi/ pengawas fungsional selaku Wakil Ketua I (Satu) merangkap anggota;
 - c. Asisten Administrasi Umum dan Aset, (Asisten Sekdaprovsu yang membidangi) selaku Wakil Ketua II (Dua) merangkap anggota;
 - d. Kepala Biro Keuangan selaku Sekretaris;
 - e. Kepala Biro Perlengkapan selaku anggota;
 - f. Kepala Biro Hukum selaku anggota;
 - g. Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku anggota.
- (3) Tugas Majelis Pertimbangan TGR adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus TGR yang diterima;
 - b. memproses dan melaksanakan penyelesaian TGR;
 - c. memberikan saran/pertimbangan TGR kepada Gubernur atas setiap kasus yang menyangkut TGR sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku;
 - d. mempersiapkan laporan Gubernur mengenai perkembangan penyelesaian kasus kerugian daerah secara periodik kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah.
- (4) Sekretariat Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi berada pada Biro Keuangan Setdaprovsu unit yang membidangi bidang keuangan, sedangkan penetapan/penunjukan Majelis Pertimbangan serta Tata kerjanya ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur.

Pasal 191

(1) Keanggotaan Majelis Pertimbangan TGR tersebut di atas tidak boleh diwakilkan, dan keanggotaan Majelis dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah anggota harus ganjil dan maksimum 9 (sembilan) orang.

(2) Anggota Majelis Pertimbangan TGR sebelum menjalankan tugasnya mengucapkan sumpah/janji di hadapan Gubernur sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.

DINASI	
Asisten Administrasi Umum	
Asisten Umum	
Asisten Aset	
Karo Hukum	
Karo Kepegawaian	
Karo Keuangan	
Karo Perlengkapan	
Karo Umum	
Kasubid	

**Bagian Ketiga
Tuntutan Ganti Rugi**

Pasal 192

Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Barang dapat dilaksanakan :

- a. Upaya Damai;
- b. Tuntutan Ganti Rugi Biasa;
- c. Pencatatan.

**Bagian Keempat
Tata Cara Upaya Damai**

Pasal 193

- (1) Penggantian atas semua kerugian yang diderita oleh daerah sedapat mungkin diusahakan dengan jalan/upaya damai.
- (2) Penyelesaian upaya damai dilaksanakan oleh pegawai/ahli waris baik sekaligus (tunai) atau angsuran.
- (3) Dalam keadaan terpaksa yang bersangkutan dapat melakukan angsuran selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dan harus disertai jaminan barang yang bernilai cukup.
- (4) Penyelesaian dengan cara angsuran dimaksud, apabila melalui pemotongan gaji/penghasilan dan harus dilengkapi dengan Surat Kuasa dan Jaminan Barang, Surat Kuasa Pemilikan yang sah dan Surat Kuasa Menjual.
- (5) Pelaksanaan upaya damai dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi pengawasan.
- (6) Apabila pegawai tidak dapat melaksanakan angsuran dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) sebagaimana dimaksud angka 2) maka barang jaminan pembayaran angsuran dapat dijual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Apabila terdapat kekurangan dari hasil penjualan barang dimaksud pada angka 6, kekurangan tetap menjadi kewajiban pegawai yang bersangkutan, dan apabila terdapat kelebihan dari penjualan barang tersebut akan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan.
- (8) Keputusan TGR (eksekusi) pelaksanaannya dilaksanakan oleh Majelis Pertimbangan.

**Bagian Kelima
Tuntutan Ganti Rugi Biasa**

Pasal 194

Pelaksanaan TGR akibat perbuatan melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dipermasalahkan kepadanya dan/atau tidak menjalankan kewajiban sebagaimana mestinya baik langsung atau tidak langsung diserahkan penyelesaiannya melalui Tim Majelis Pertimbangan TGR.

Pasal 195

- (1) Apabila usaha untuk mendapatkan penggantian kerugian dengan upaya damai tidak berhasil maka Majelis TGR mengumpulkan bahan-bahan bukti, mengadakan penelitian dan menentukan berapa besar kerugian yang sebenarnya diderita oleh daerah.

KOORDINASI	
Kepala	
Sekdaprodis	
Asisten Pemerintahan	
Asisten Perencanaan	
Asisten Umum	
Karo Hukum	
Karo Kaprodis	
Karo Bidang Diklat	
Kabag. PPL	
Kasubag. Hukum / Perencanaan	

Kasubag. Hukum / Perencanaan

- (3) Cara menetapkan bobot kesalahan.
Dalam menetapkan bobot kesalahan terhadap masing-masing pegawai/pejabat yang dalam pemeriksaan terbukti melakukan bersama-sama, merupakan tanggung jawab renteng dan ditetapkan sesuai dengan bobot keterlibatan dan tanggung jawab, urutan inisiatif, kelalaian/kesalahan dan hasil yang dinikmatinya.
- (4) Setiap Tuntutan Ganti Rugi wajib dilaporkan kepada Aparat Pengawasan / Fungsional Provinsi Sumatera Utara.

Bagian Ketujuh
Penggantian Kerugian Dengan Bentuk Barang dan/atau Uang

Pasal 197

- (1) Penggantian kerugian dengan bentuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (13) dilakukan khusus terhadap barang bergerak berupa kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) yang umur perolehan pembeliannya antara 1 sampai dengan 3 tahun.
- (2) Penggantian kerugian dengan bentuk uang dapat dilakukan terhadap barang tidak bergerak atau yang bergerak selain yang tersebut pada ayat (1) dengan cara tunai atau angsuran selama 2 (dua) tahun.
- (3) Penggantian dalam bentuk uang ditetapkan berdasarkan harga standar sebagaimana yang ditetapkan dalam Pedoman Nilai Jual Kendaraan Bermotor untuk menghitung dasar penggunaan pajak kendaraan bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) pada saat kejadian.

Pasal 198

Tuntutan ganti rugi barang kadaluwarsa jika telah lewat 5 (lima) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana kerugian daerah itu diketahui atau jika telah lewat 8 (delapan) tahun setelah akhir tahun anggaran dimana perbuatan melanggar hukum atau kelalaian yang menyebabkan kerugian daerah itu dilakukan dan tidak mengurangi tanggung jawab pegawai/pihak yang merugikan daerah atas tuntutan berdasarkan Hukum Perdata.

Bagian Kedelapan
Pencatatan

Pasal 199

- (1) Pegawai Negeri yang meninggal dunia tanpa ahli waris atau melarikan diri tidak diketahui alamatnya, dalam pencatatan wajib dikenakan TGR dengan Keputusan Gubernur tentang Pencatatan TGR setelah mendapat pertimbangan Majelis TGR.
- (2) Bagi pegawai yang melarikan diri, TGR tetap dilakukan kepada ahli warisnya, dengan memperhatikan harta peninggalan yang dihasilkan dari perbuatan yang menyebabkan kerugian daerah tersebut.
- (3) Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pencatatan, kasus tersebut dikeluarkan dari administrasi pembukuan.
- (4) Pencatatan tersebut dapat ditagih kembali apabila yang bersangkutan diketahui alamatnya.

Bagian Kesembilan
Pembebasan Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 200

- a. Apabila pihak yang dibebani TGR ternyata tidak mampu membayar ganti rugi maka dapat dilaksanakan pembebasan TGR dengan Tata Cara sebagai berikut :
- a. Pihak yang dibebani TGR memberitahukan secara tertulis kepada Gubernur untuk memohon pembebasan atas kewajiban mengganti kerugian daerah;

KORORDINASI	
Kepala Propinsi Sekretaris Pemerintah Asisten Perencanaan Asisten Umum Kepala Badan Kepala Kantor Kepala Bidang Kepala Subbidang Kepala Seksi Kepala Subseksi Kepala Urusan	[Tanda Tangan dan Stempel]

- b. pihak yang dibebani TGR dimaksud adalah bendahara/pegawai atau ahli waris/keluarga terdakat/pengampu yang berdasarkan Keputusan Gubernur diwajibkan mengganti kerugian Daerah;
- c. Majelis Pertimbangan TGR melakukan penelitian dan pertimbangan;
- d. Gubernur melalui Majelis Pertimbangan TGR sesuai penelitian ternyata yang bersangkutan memang tidak mampu, Gubernur dengan Surat Keputusan dapat menghentikan / penghapusan TGR baik sebagian atau seluruhnya;

Pasal 201

Penghapusan TGR dapat ditagih kembali apabila bendahara/ pegawai/ahli waris bersangkutan terbukti mampu.

Bagian Kesepuluh Pemberhentian Sementara dari Jabatan

Pasal 202

- (1) Terjadinya kerugian daerah dapat diketahui oleh Gubernur melalui laporan, baik yang merupakan laporan hasil pemeriksaan dari aparat pengawasan maupun laporan Kepala SKPD yang membawahi pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal Gubernur telah menerima laporan tentang kekurangan/kerugian daerah dari pada pejabat/pegawai, maka Gubernur dapat melakukan tindakan sementara berupa membebaskan pegawai yang bersangkutan dari jabatannya, setelah terlebih dahulu kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- (3) Jika pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang tidak ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran atau melalaikan kewajiban sehingga merugikan daerah, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan sementara oleh Gubernur atau pejabat yang berwenang.
- (4) Setelah ada keputusan Pengadilan Negeri bahwa yang bersangkutan tidak bersalah, maka pemberhentian sementara harus dicabut.
- (5) Dalam hal putusan Pengadilan Negeri menyatakan yang bersangkutan bersalah dan dijatuhkan hukuman kurungan, Gubernur memberhentikan pejabat/pegawai, penyimpan dan/atau pengurus barang tersebut.

Bagian Kesebelas TGR melalui Badan Peradilan

Pasal 203

- (1) Kerugian daerah yang tidak dapat diselesaikan oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dapat diserahkan penyelesaiannya melalui Badan Peradilan dengan mengajukan gugatan perdata.
- (2) Proses yang tidak terselesaikan melalui Badan Peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diserahkan kembali kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan penyelesaiannya dilakukan dengan cara penghentian/penghapusan.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekda/propu	
Asisten Pemerintahan	
Asisten Perekonomian	
Asisten Umum	
Karo Hukum	
Karo Kasubdit	
Karo Kasubdit	
Karo Kasubdit	
Karo Kasubdit	
Kasubdit	
Kasubdit	

- (3) Keputusan Pengadilan untuk menghukum atau membebaskan bersangkutan dari tindak pidana, tidak menggugurkan hak daerah untuk mengadakan TGR.
- (4) Dalam kasus kerugian Daerah penyelesaiannya diserahkan melalui Pengadilan, pengelola atas perintah Gubernur berupaya agar Keputusan Pengadilan atas barang yang dirampas agar diserahkan kepada daerah dan selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah .

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 204

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan barang daerah sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 205

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal **8 September 2009**
GUBERNUR SUMATERA UTARA,


SYAMSUL ARIFIN

Diundangkan di Medan
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,



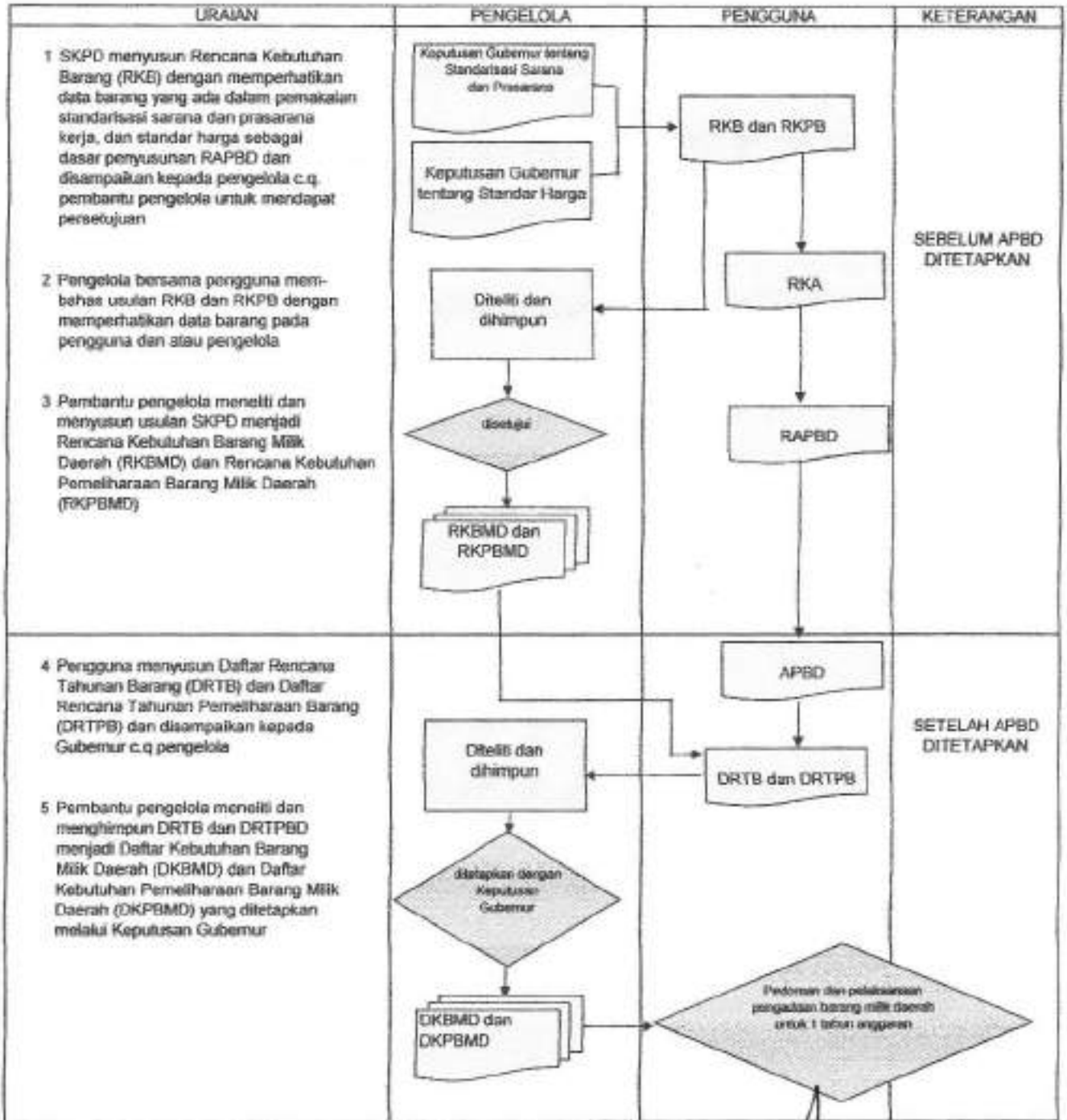
R. E. NAINGGOLAN

KORIDINASE	
Kepala	
Sekretaris	
Asisten	
Asisten	
Karo	
Karo	
Karo	
Kabag	
Kasubag	

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA, 11 SEPTEMBER 2009 NOMOR 29

LAMPIRAN 1 : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR : 29 TAHUN 2019
 TANGGAL : 6 SEPTEMBER 2019

BAGAN ALUR PROSEDUR PERENCANAAN



GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN

PARAF KOORDINASI

Wakil	
Seksi	
Asisten	
Asisten Pm	
Asisten Achmunt	
Karo Pm	
Karo Kefu	
Karo Kelog. Pm	
Kabag. Pm	
Peny. dan Lm. Pm	

SKPD :

KOTA :

PROVINSI : SUMATERA UTARA

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)
TAHUN ANGGARAN

No	Nama/Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekda/propa	
Asisten Pemasalahan	
Asisten Plan	
Asisten A/P/Man	
Karo Hukum	
Karo Kerjasama	
Karo Kelapa	
Kasubag	
Kasubag	

Medan,

Kepala SKPD

(.....)
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)
R. APBD PROVSU TAHUN ANGGARAN**

- a. Formulir Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dibuat oleh SKPD.
Formulir tersebut diisi / dibuat oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atas rencana kebutuhan barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran yang dibutuhkan masing-masing SKPD.
- b. Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- c. Cara pengisian.

Di sudut kiri atas :

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

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
 Kolom 2 : diisi menurut macam jenis barang.
 (A. barang inventaris; B. barang pakai habis)
 Kolom 3 & 4 : diisi merk/ type, ukuran dan jumlah barang.
 Kolom 5 & 6 : diisi harga satuan barang dan jumlah biaya
 (jumlah barang x harga satuan barang)
 Kolom 7 : diisi kode rekening pada APBD, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung.
 Kolom 8 : diisi keterangan yang dianggap perlu.

Pada kanan bawah setelah Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dibuat, dibubuhi tanggal, bulan, tahun kemudian ditanda tangani kepala SKPD.

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekda/opsi	
Asisten Pemerintahan	
Asisten I	
Asisten II	
Karo Hukum	
Karo Keuangan	
Karo Kedisiplinan	
Kabag. Pura	
Kasubbag. Jambak / Administrasi	

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

Lampiran - 1.3

**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

PARAF KOORDINASI	
Wajib	✓
Sekelompok	✓
Asisten Perencanaan	✓
Asisten	✓
Asisten	✓
Karo Hibum	✓
Karo	✓
Karo	✓
Kabag	✓
Kasubag	✓

Medan

Kepala SKPD

(.....)
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)
APBD PROVSU TAHUN ANGGARAN**

- a. Formulir Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) dibuat oleh SKPD. Formulir tersebut diisi / dibuat oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atas rencana pemeliharaan barang unit selama satu tahun anggaran yang dibutuhkan masing-masing SKPD.
- b. Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- c. Cara pengisian.

Di sudut kiri atas :

- d) Nama SKPD yang bersangkutan.
- e) Nama Daerah.
- f) Nama Provinsi.

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
 Kolom 2 & 3 : diisi nama dan jenis barang serta uraian pemeliharaan yang akan dilakukan
 Kolom 4 & 5 : diisi letak lokasi barang yang akan dilakukan pemeliharaan serta dicantumkan kode barang.
 Kolom 6 & 7 : diisi jumlah barang dan harga satuan barang.
 Kolom 8 : diisi jumlah biaya, yang merupakan hasil perkalian jumlah barang dengan harga satuan barang.
 Kolom 9 : diisi kode rekening, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung.
 Kolom 10 : diisi keterangan yang dianggap perlu.

Pada kanan bawah setelah Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) dibuat, dibubuhi tanggal, bulan, tahun kemudian ditanta tangani kepala SKPD.

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekalaproksi	
Asisten Pamarintah	
Asisten ...	
Asisten ...	
Karo Hukum	
Karo ...	
Karo ...	
Kabag ...	
Kasubag ...	

PEMERINTAH
UNIT ORGANISASI
SATUAN KERJA / KANTOR

SESUAI DANA APBD / P. APBD PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN
DITETAPKAN DENGAN PERDA NO..... TGL.....
KEPUTUSAN GUBERNUR NO..... TGL.....

DAFTAR KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (DKPBMD)
BELANJA LANGSUNG
GOLONGAN PEMELIHARAAN / PERAWATAN DAN PERBAIKAN BARANG

NO URUT	KODE REKENING	URAIAN KODE REKENING	NAMA / JENIS BARANG PEMELIHARAAN	SPESIFIKASI				JUMLAH SATUAN BARANG	HARGA STANDARD SATUAN BARANG	JUMLAH HARGA STANDARD (Rp.)	KETERANGAN
				UKURAN	TYPE	MERK	BAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekdagprosa	
Asisten Pemda	
Asisten Pm	
Asisten Pm un	
Karo Hukum	
Karo Kependud	
Karo Kependud Pm	
Kabag DDU	
Kasubbag	

Mengetahui,

Medan,

Kepala SKPD

(.....)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (DKPBMD)
BELANJA LANGSUNG GOLONGAN PEMELIHARAAN / PERAWATAN DAN
PERBAIKAN BARANG PROVSU TAHUN ANGGARAN

Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah terdiri dari 12 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom	1	:	Diisi Nomor Urut
Kolom	2	:	Diisi Nomor Kode Rekening
Kolom	3	:	Diisi Uraian Kode Rekening
Kolom	4	:	Nama / Jenis Barang Pemeliharaan
Kolom	5	:	Ukuran
Kolom	6	:	Type
Kolom	7	:	Merek
Kolom	8	:	Bahan
Kolom	9	:	Jumlah Satuan Barang
Kolom	10	:	Harga Standard Satuan Barang
Kolom	11	:	Jumlah Harga Standard
Kolom	12	:	Keterangan

“ Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan Barang dimaksud, setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani Pengurus Barang dan disebelah kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD”.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekdespropol	
Asisten Pemeliharaan	
Asisten PEM	
Asisten BOP/AM	
Karo Hukum	
Karo Kerjasama	
Karo Kelola PM	
Kabag PM	
Kasubbag Bina PM	

PEMERINTAH :
 UNIT ORGANISASI :
 SATUAN KERJA / KANTOR :

SESUAI DANA APBD / P. APBD PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN
 DITETAPKAN DENGAN PERDA NO TGL.....
 KEPUTUSAN GUBERNUR NO TGL.....

DAFTAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (DKBMD)
 BELANJA LANGSUNG
 GOLONGAN BARANG INVENTARIS

NO URUT	KODE REKENING	URAIAN KODE REKENING	NAMA / JENIS BARANG INVENTARIS	SPESIFIKASI				JUMLAH SATUAN BARANG	HARGA STANDARD SATUAN BARANG	JUMLAH HARGA STANDARD (Rp.)	KET
				UKURAN	TYPE	MERK	BAHAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PARAF KOORDINASI

Wagub	<i>[Signature]</i>
Sekda/opsi	<i>[Signature]</i>
Asisten Pemerintahan	<i>[Signature]</i> Mengetahui,
Asisten P. dan	<i>[Signature]</i>
Asisten ...	<i>[Signature]</i>
Karo Hukum	<i>[Signature]</i>
Karo ...	<i>[Signature]</i>
Karo ...	<i>[Signature]</i>
Kabag ...	<i>[Signature]</i>
Kasubag ...	<i>[Signature]</i>


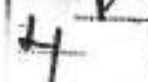


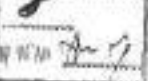




Medan,
 Kepala SKPD
 (.....)
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (DKBMD)
BELANJA LANGSUNG
GOLONGAN BARANG INVENTARIS PROVSU TAHUN ANGGARAN**

Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah terdiri dari 12 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

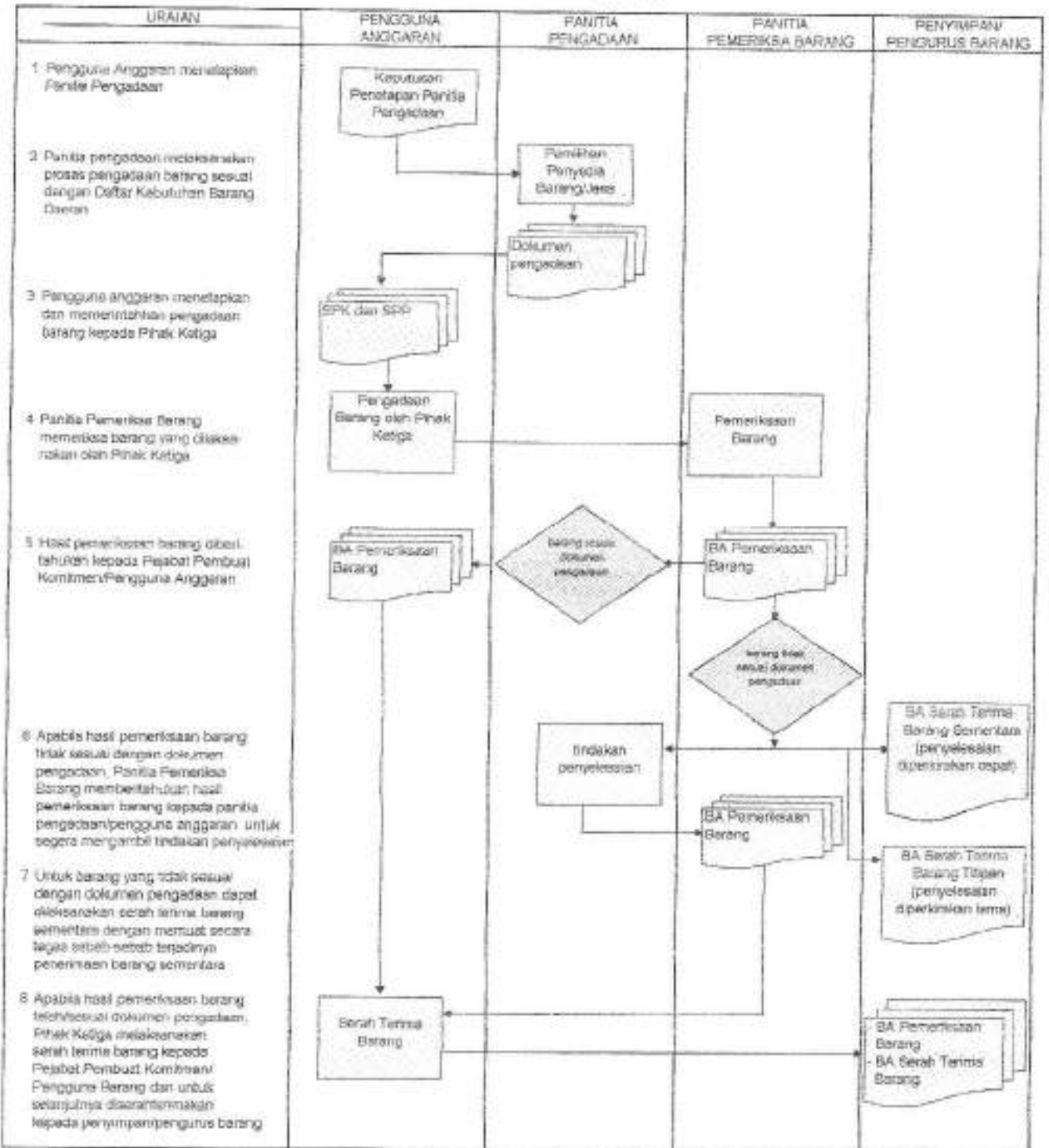
Kolom	1	:	Diisi Nomor Urut
Kolom	2	:	Diisi Nomor Kode Rekening
Kolom	3	:	Diisi Uraian Kode Rekening
Kolom	4	:	Nama / Jenis Barang Inventaris
Kolom	5	:	Ukuran
Kolom	6	:	Type
Kolom	7	:	Merek
Kolom	8	:	Bahan
Kolom	9	:	Jumlah Satuan Barang
Kolom	10	:	Harga Standard Satuan Barang
Kolom	11	:	Jumlah Harga Standard
Kolom	12	:	Keterangan

* Tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan Barang dimaksud, setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditanda tangani Pengurus Barang dan disebelah kiri bawah diketahui oleh Kepala SKPD*.

PARAF KOORDINASI	
Wakil Sekabpropda	
Asisten Pemerintahan	
Asisten	
Asisten	
Karo Hukum	
Karo	
Karo	
Karo	
Karo	
Kasubbag	

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR : 29 TAHUN 2007
 TANGGAL : 8 September 2007

BAGAN ALUR PROSEDUR PENGADAAN



GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN

PARAF KOORDINASI	
Wakil Sekdaprosu	<i>[Signature]</i>
Asisten Pemerintahan	<i>[Signature]</i>
Asisten Perencanaan	<i>[Signature]</i>
Karo Hukum	<i>[Signature]</i>
Karo Logistik	<i>[Signature]</i>
Karo Rehabilitasi	<i>[Signature]</i>
Kabag PUP	<i>[Signature]</i>
Kasubag PUP	<i>[Signature]</i>

SKPD :

PROVINSI : SUMATERA UTARA

DAFTAR : PENGADAAN BARANG BELANJA LANGSUNG TANAH
1 JANUARI s/d 31 DESEMBER TAHUN.....

NO	JENIS BARANG YANG DIBELI	SPK/ PERJANJIAN/ KONTRAK		DPA / SPM / KWITANSI		JUMLAH			DIGUNAKAN PADA UNIT	KET
		TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PARAF KOORDINASI	
Wakil Sekdapropinsi	.....
Asisten Pembinaan Asisten PAM	.....
Asisten Asitum	.....
Karo Hukum	.....
Karo Kasubag	.....
Kabag	.....
Kasubag	.....

Mengetahui,

Medan,

Kepala SKPD

(.....)
 NIP

SKPD :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

DAFTAR : PENGADAAN BARANG BELANJA LANGSUNG GEDUNG DAN BANGUNAN
 1 JANUARI s/d 31 DESEMBER TAHUN.....

NO	JENIS BARANG YANG DIBELI	SPK/ PERJANJIAN/ KONTRAK		DPA / SPM / KWITANSI		JUMLAH			DIGUNAKAN PADA UNIT	KET
		TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekda/propria	
Asisten Perencanaan	
Asisten Pem	
Asisten	
Karo Hukum	
Karo	
Karo	
Kabag	
Masubag	

Manggahui

Medan ,

Kepala SKPD

(.....)
 NIP

SKPD :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

**DAFTAR : PENGADAAN BARANG BELANJA LANGSUNG PERALATAN DAN MESIN
 1 JANUARI s/d 31 DESEMBER TAHUN.....**

NO	JENIS BARANG YANG DIBELI	SPK/ PERJANJIAN/ KONTRAK		DPA / SPM / KWITANSI		JUMLAH			DIGUNAKAN PADA UNIT	KET
		TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan : Peralatan dan Mesin
 Alat-alat Besar Darat, Alat Besar Apung, Alat-alat Bantu
 Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat tak Bermotor, Alat Angkutan Apung Bermotor
 Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkutan Bermotor Udara, Alat Bengkel
 Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Alat Kedokteran, Laboratorium dan lain-lain

PARAF KOORDINASI	
Wagub	<i>[Signature]</i>
Sekdapropsi	<i>[Signature]</i>
Asisten Perekonomian	<i>[Signature]</i>
Asisten Perencanaan	<i>[Signature]</i>
Asisten Keuangan	<i>[Signature]</i>
Karo Hukum	<i>[Signature]</i>
Karo Organisasi	<i>[Signature]</i>
Karo Bidang Umum	<i>[Signature]</i>
Kabag	<i>[Signature]</i>
Kasubid	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,

Medan,

Kepala SKPD

(.....)
 NIP

SKPD :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

**DAFTAR : PENGADAAN BARANG BELANJA LANGSUNG
 KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
 1 JANUARI s/d 31 DESEMBER TAHUN.....**

NO	JENIS BARANG YANG DIBELI	SPK/ PERJANJIAN/ KONTRAK		DPA / SPM / KWITANSI		JUMLAH			DIGUNAKAN PADA UNIT	KET
		TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PARAF KOORDINASI	
Wagub	<i>[Signature]</i>
Sekda/opsi	<i>[Signature]</i>
Asisten Pensekretaris	<i>[Signature]</i>
Asisten <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Asisten <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Karo Hukum	<i>[Signature]</i>
Karo <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Karo <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kabag <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kasubbag <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,

Medan,

Kepala SKPD

(.....)
 NIP

SKPD :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

**DAFTAR : PENGADAAN BARANG BELANJA LANGSUNG
 IRIGASI DAN JARINGAN
 1 JANUARI s/d 31 DESEMBER TAHUN.....**

NO	JENIS BARANG YANG DIBELI	SPK/ PERJANJIAN/ KONTRAK		DPA / SPM / KWITANSI		JUMLAH			DIGUNAKAN PADA UNIT	KET
		TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan : Jalan irigasi dan jaringan
 Jalan dan jembatan, Bangunan Air/ Irigasi, Instalasi dan Jaringan

PARAF KOORDINASI

Wakil Sekda/Deputi	.....
Aksten Perencanaan	.....
Aksten Pm	.....
Aksten Diklat	.....
Kasubid	.....
Kasubid	.....
Kasubid	.....
Kasubid	.....
Kasubid	.....
Kasubid	.....

Mengetahui,

Medan,
 Kepala SKPD
 (.....)
 NIP

SKPD :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

**DAFTAR : PENGADAAN BARANG BELANJA LANGSUNG
 ASET TETAP LAINNYA
 1 JANUARI s/d 31 DESEMBER TAHUN.....**

NO	JENIS BARANG YANG DIBELI	SPK/ PERJANJIAN/ KONTRAK		DPA / SPM / KWITANSI		JUMLAH			DIGUNAKAN PADA UNIT	KET
		TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan : Aset Tetap Lainnya

Buku Perpustakaan, Barang Bercorak Kebudayaan, Hewan / Ternak, Tumbuhan dan sebagainya.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekretaris	
Asisten Pembantu	
Asisten	
Asisten	
Karo Hukum	
Karo	
Karo	
Kabag	
Kasubbag	

Mengetahui,

Medan,

Kepala SKPD

(.....)
 NIP

SKPD :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

**DAFTAR : PENGADAAN BARANG BELANJA LANGSUNG
 PAKAI HABIS
 1 JANUARI s/d 31 DESEMBER TAHUN.....**

NO	JENIS BARANG YANG DIBELI	SPK/ PERJANJIAN/ KONTRAK		DPA / SPM / KWITANSI		JUMLAH			DIGUNAKAN PADA UNIT	KET
		TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PARAF KOORBINASI	
Kepala	<i>[Signature]</i>
Sekelompok	<i>[Signature]</i>
Astelen	<i>[Signature]</i>
Astelen	<i>[Signature]</i>
Astelen	<i>[Signature]</i>
Karo	<i>[Signature]</i>
Karo	<i>[Signature]</i>
Karo	<i>[Signature]</i>
Kabag	<i>[Signature]</i>
Kasubbag	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,

Medan,

Kepala SKPD

(.....)
 NIP

**KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR :**

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN SKPD.....
TAHUN ANGGARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Provinsi Sumatera Utara;
 - b. dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka perlu dibentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan SKPD.....;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang Pembentukan Panitia Pengadaan Barang / Jasa di Lingkungan SKPD..... Tahun Anggaran.....
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1103);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

P. P. PENGADAAN	
Wakil	
Sekretaris	
Asisten	
Asisten	
Asisten	
Karo	
Karo	
Karo	
Kasubag	
Kasubag	

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

1. Membentuk Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan SKPD Tahun Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;

PARAF KOORDINASI	
Pengas	
Sekaspropu	
Aiditen Perencana	
Aiditen	
Aiditen	
Karo Hukum	
Karo	
Karo	
Kabag	
Kasubbag	

Menetapkan
KESATU

- KEDUA** : Panitia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas membantu Gubernur dalam hal Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa;
- KETIGA** : Tugas, wewenang dan tanggung jawab 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 Negoisasi;
 - i. Mengusulkan calon pemenang;
 - j. Dalam pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa, Panitia bertanggung jawab 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. Dst.
- KEEMPAT** : Jangka waktu tugas Panitia Pengadaan dan Pelelangan Barang/Jasa dilaksanakan selama satu (1) Tahun Anggaran, dan bertanggung jawab kepada Gubernur 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** : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

.....

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekitapropu	
Asisten Pemerintahan	Tembusan :
Asisten Pers	
Asisten Hukum	1
Karo Hukum	2
Karo Keuangan	3
Karo Sekretaris	
Kabag	
Kasubidag	

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR
 TANGGAL

SUSUNAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
 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	.....

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

(.....)

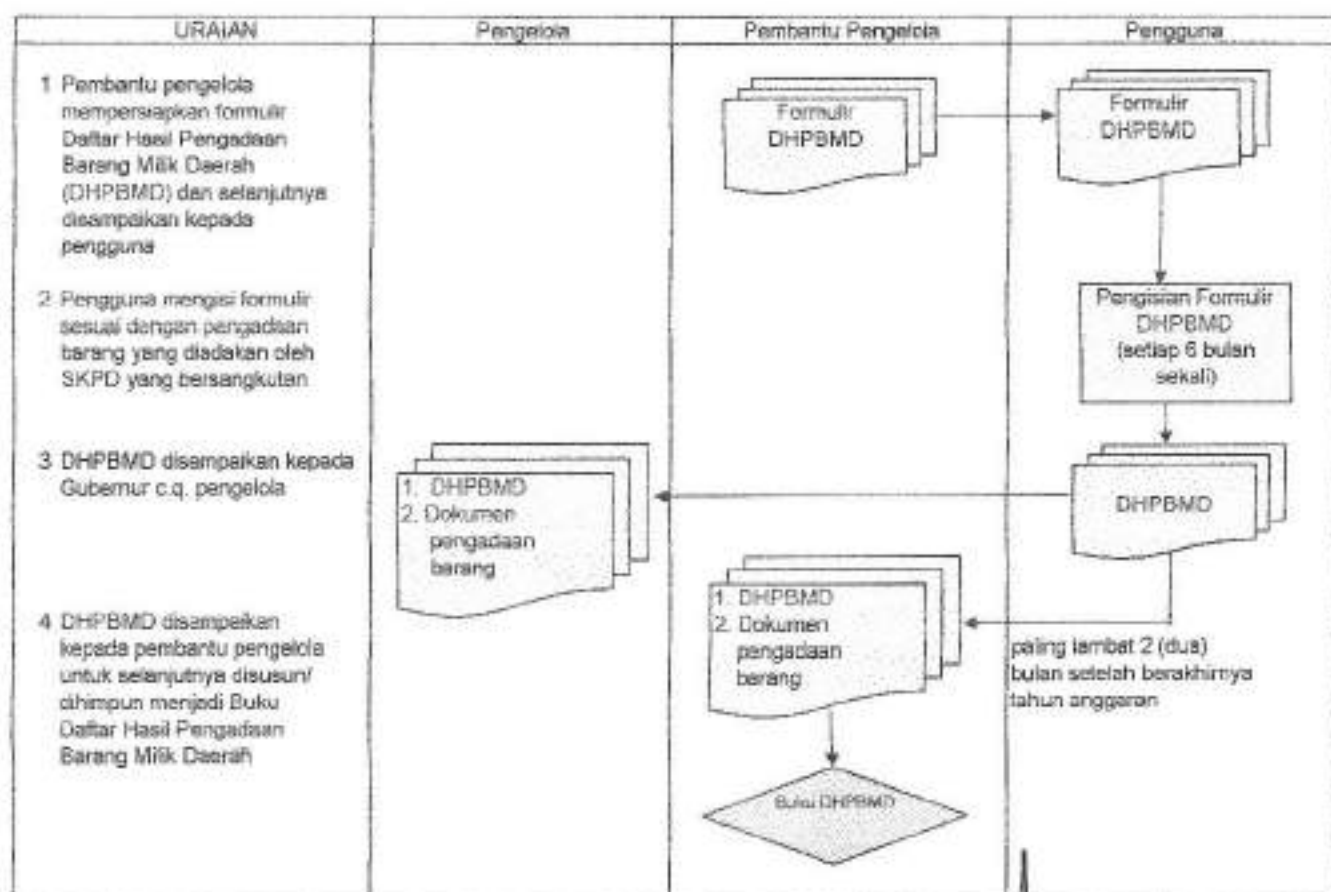
Catatan :

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

PARAF KOORDINASI	
Ditujukan	.....
Selaku	.....
Ketua Panitia	.....
Anggota	.....
Anggota	.....
Karo Hukum	.....
Karo	.....
Karo	.....
Kabag	.....
Kasubbag	.....

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR : 29 TAHUN 2009
 TANGGAL : 8 September 2009

BAGAN ALUR PROSEDUR PELAPORAN PENGADAAN
 (PEMBUATAN DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (DHPBMD))



GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN

PARAF KOORDINASI	
Wakil Sekdaprov	
Asisten Pemimpin	
Asisten Per	
Asisten Deputi	
Karo Hukum	
Karo Managemen	
Karo Sistem	
Kasubag	
Kasubag	

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

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

No	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/Kontrak		DPA/SPM/Kwitansi		Jumlah			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

PARAF KOORDINASI

Wakil Sekda	
Asisten Sekda	
Asisten Perencanaan	
Asisten Hukum	
Asisten Keuangan	
Kasubag. Umum	
Kasubag. Kepeg. / Perencanaan	
Kasubag. P. & R.	
Kasubag. B. & P.	
Kasubag. E. & P.	

Medan,

Kepala SKPD

(.....)

**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 masing-masing SKPD.
- b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan barang dari seluruh SKPD.

c. Cara pengisian

Di sudut kiri atas :

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

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

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

Kolom 3 & 4 : diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan SPK

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

Kolom 7 : diisi dengan banyaknya barang.

Kolom 8 : diisi dengan harga satuan.

Kolom 9 : diisi dengan jumlah harga (banyak barang dikali harga satuan)

Kolom 10 : diisi nama SKPD pengguna.

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

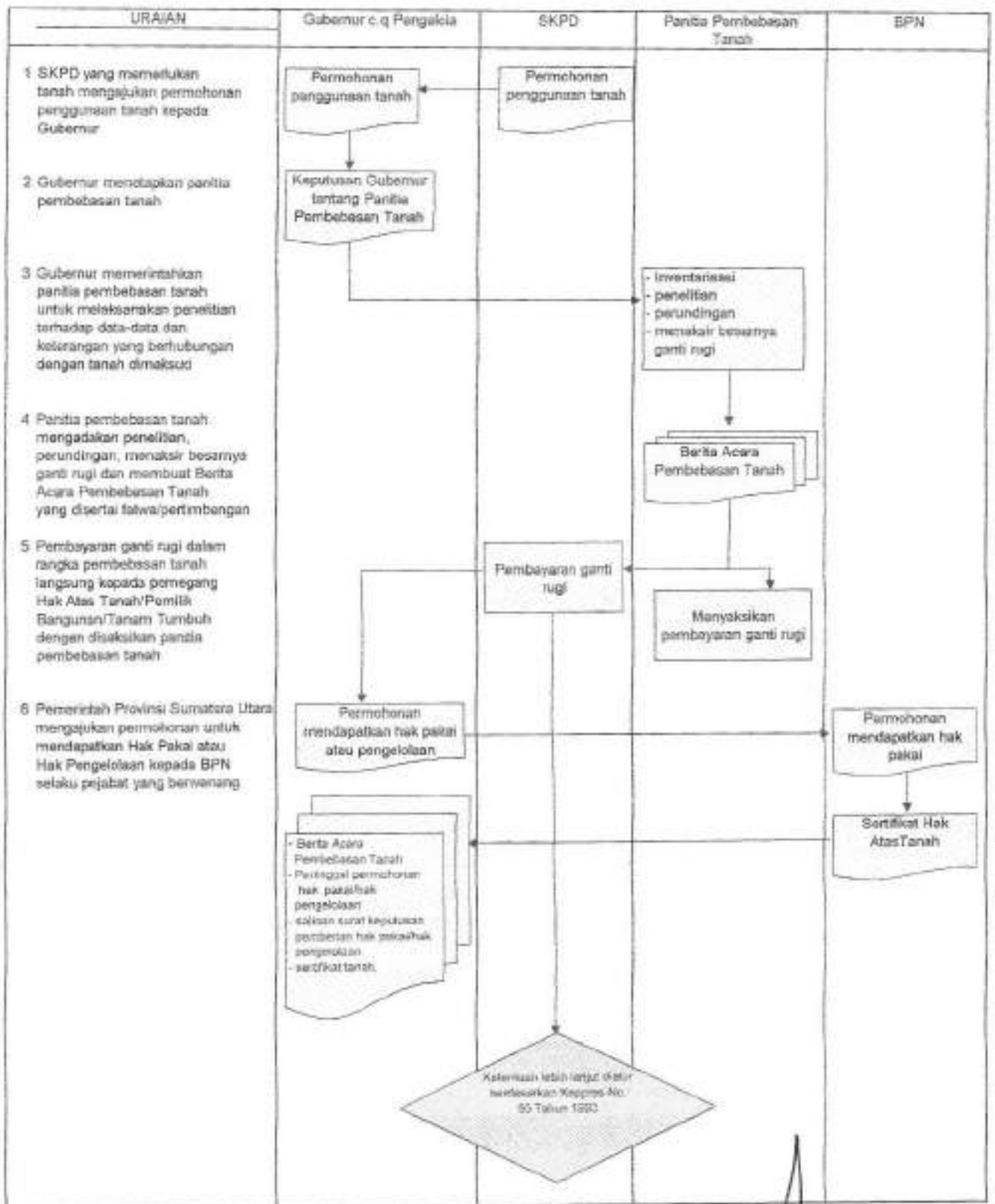
Pada kanan bawah setelah Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat, dibubuhi tanggal Pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD.

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

PANGKOPORDINASI	
Wakil	
Bekaspropa	
Asisten Pemerintahan	
Asisten Hukum	
Asisten Umum	
Karo Hutan	
Karo Kependidikan	
Karo Kesehatan	
Kabag PUP	
Kasubag	

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR : 20 TAHUN 2017
 TANGGAL : 6 September 2017

BAGAN ALUR PROSEDUR PENGADAAN TANAH



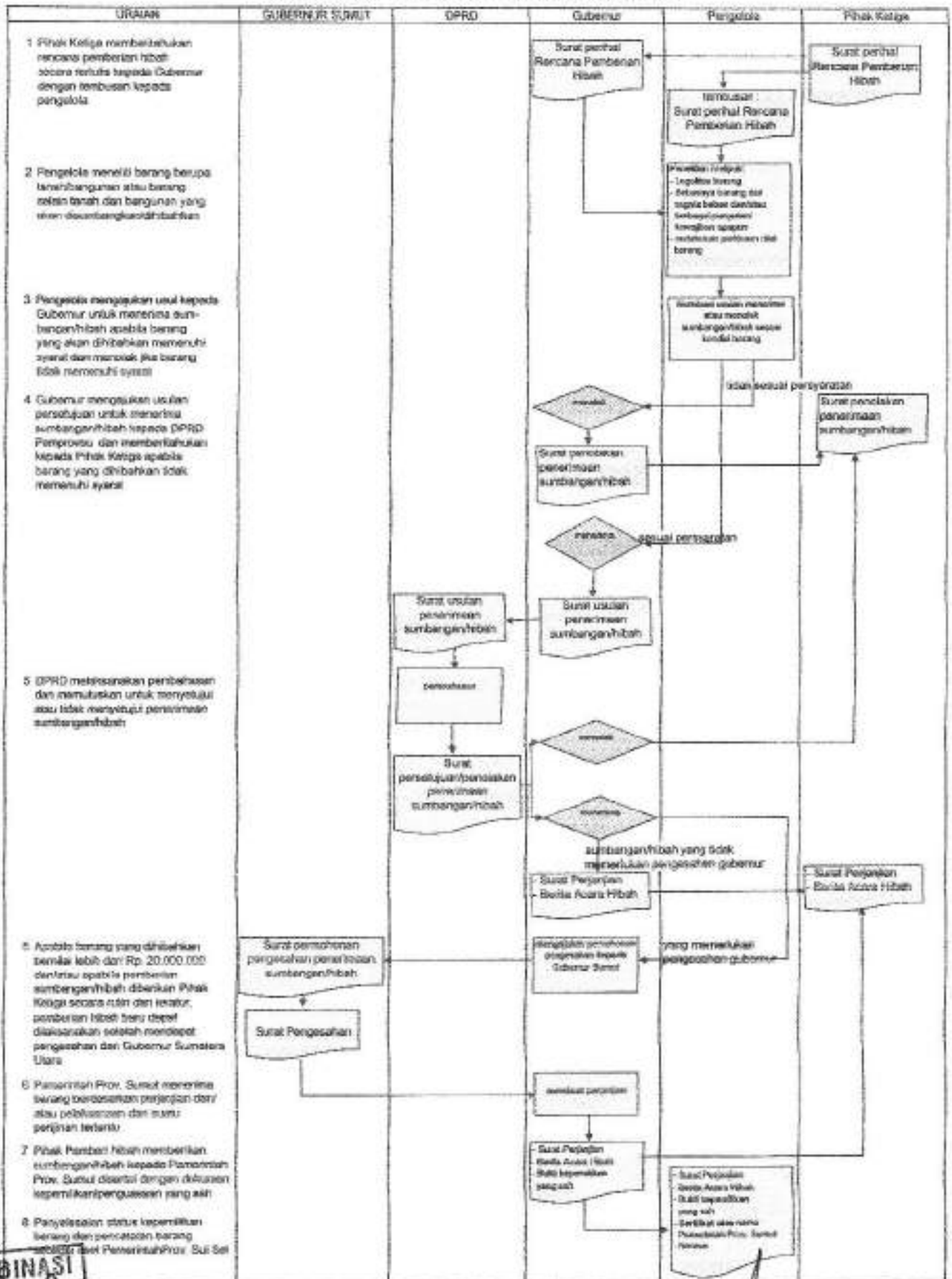
GUBERNUR SUMATERA UTARA



SYAMSUL ARIFIN

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekda/ropera	
Jabatan Pemerintahan	
Asisten	
Asisten	
Karo Hukum	
Karo	
Karo	
Kabag	
Kasubbag	

BAGIAN ALIR PROSEDUR PEROLEHAN HAK BERHA SUMBANGANHIBAH



KOORDINASI

Wakil	
Sekdapropsi	
Asisten Pemerintahan	
Asisten <i>Humas</i>	
Asisten <i>Kelembagaan</i>	
Karo Hukum	
Karo <i>Kelembagaan</i>	
Karo <i>Kelembagaan</i>	
Kabag <i>Humas</i>	
Kasubbag <i>Kelembagaan</i>	

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

 SYAMSUL ARIFIN

**KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR :**

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN SKPD.....
TAHUN ANGGARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Provinsi Sumatera Utara,
 - b. bahwa dalam rangka optimalisasi dan akurasi hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran ..., maka perlu dibentuk Panitia Pemeriksaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan SKPD.....;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang Pembentukan Panitia Pemeriksaan Pengadaan Barang / Jasa di Lingkungan SKPD..... Tahun Anggaran
- Menetapkan** :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1103);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Gedapropsu	
Asisten Pemerintahan	
Asisten Perencanaan	
Karo Hukum	
Karo Keptwas	
Karo Kelengkapan	
Kabag	
Kasubag	

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

1. Membentuk Panitia Pemeriksa Pengadaan Barang / Jasa di Lingkungan SKPD Tahun Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

PARAF KOORBINASI	
Wakil	
Sekretaris	
Asisten Pemerintahan	
Asisten	
Asisten	
Kep. Hukum	
Asisten	
Kep. Humas	
Asisten	
Kep. Keuangan	
Asisten	
Kep. Umum	
Asisten	
Kep. Bina	
Asisten	
Kep. Kerjasama	
Asisten	

Menetapkan
KESATU

Lampiran – V. 2

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR
 TANGGAL

SUSUNAN ANGGOTA PANITIA PEMERIKSA BARANG / JASA

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

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

(.....)

Catatan :
 Susunan keanggotaan Panitia disesuaikan dengan kebutuhan.



BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / JASA
NOMOR :

Pada hari ini Tgl Bulan Tahun , bertempat di
berdasarkan Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor Tanggal Bulan Tahun
....., yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:	.....	Jabatan :	Ketua
Nama	:	.....		Sekretaris
Nama	:	.....		Anggota
Nama	:	.....		Anggota
Nama	:	.....		Anggota
Dst.				

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa yang dipesan dari :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Sebagai realisasi SPK/Kontrak No Tgl Tahun, dengan jumlah/jenis barang :

1.
2.
3.
4. Dst.

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

- a. Baik
- b. Kurang/tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpan barang dan/atau pengurus barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap(....) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PEMERIKSA BARANG/JASA

PENYEDIA BARANG/JASA

TTD

(.....)

1. Nama :
Tandatangan (.....)

2. Nama :
Tandatangan (.....)

3. Nama :
Tandatangan (.....)

4. Nama :
Tandatangan (.....)

5. Nama :
Tandatangan (.....)

Apabila barang tidak sesuai spesifikasi/kualitas yang dipesan/kurang/tidak baik dinyatakan dalam Berita Acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia barang.



Lampiran – V. 4

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR :

Pada hari ini Tgl Bulan Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Gubernur Sumatera Utara Tgl Bulan Tahun, telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal Bulan Tahun, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5. dst.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap (...) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan,

Yang menyerahkan,
 Penyedia Barang

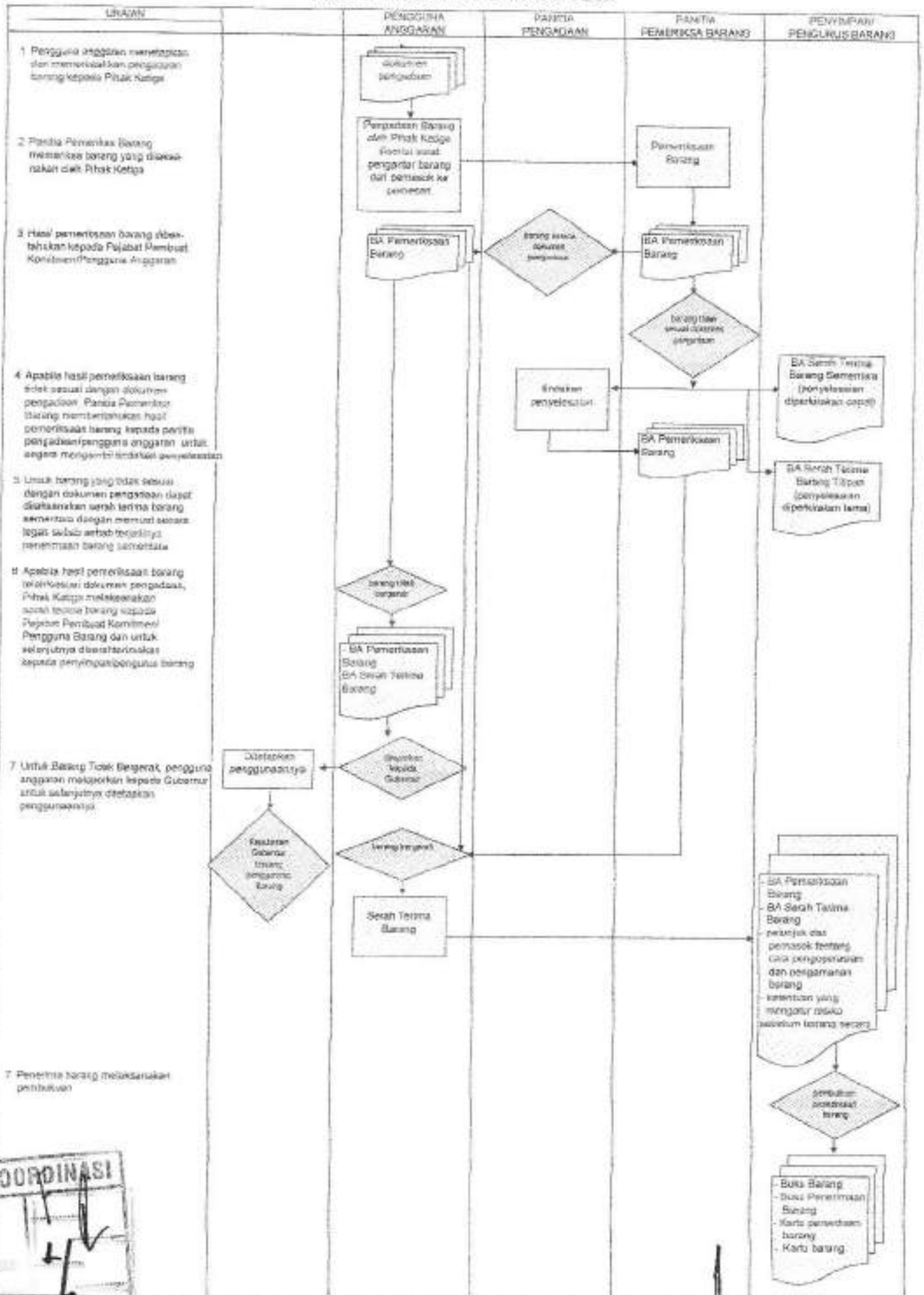
Yang menerima,
 Penyimpan Barang

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.



BAGAN ALIR PROSEDUR PENERMAAN BARANG DAGRAH



PARAF KOORDINASI

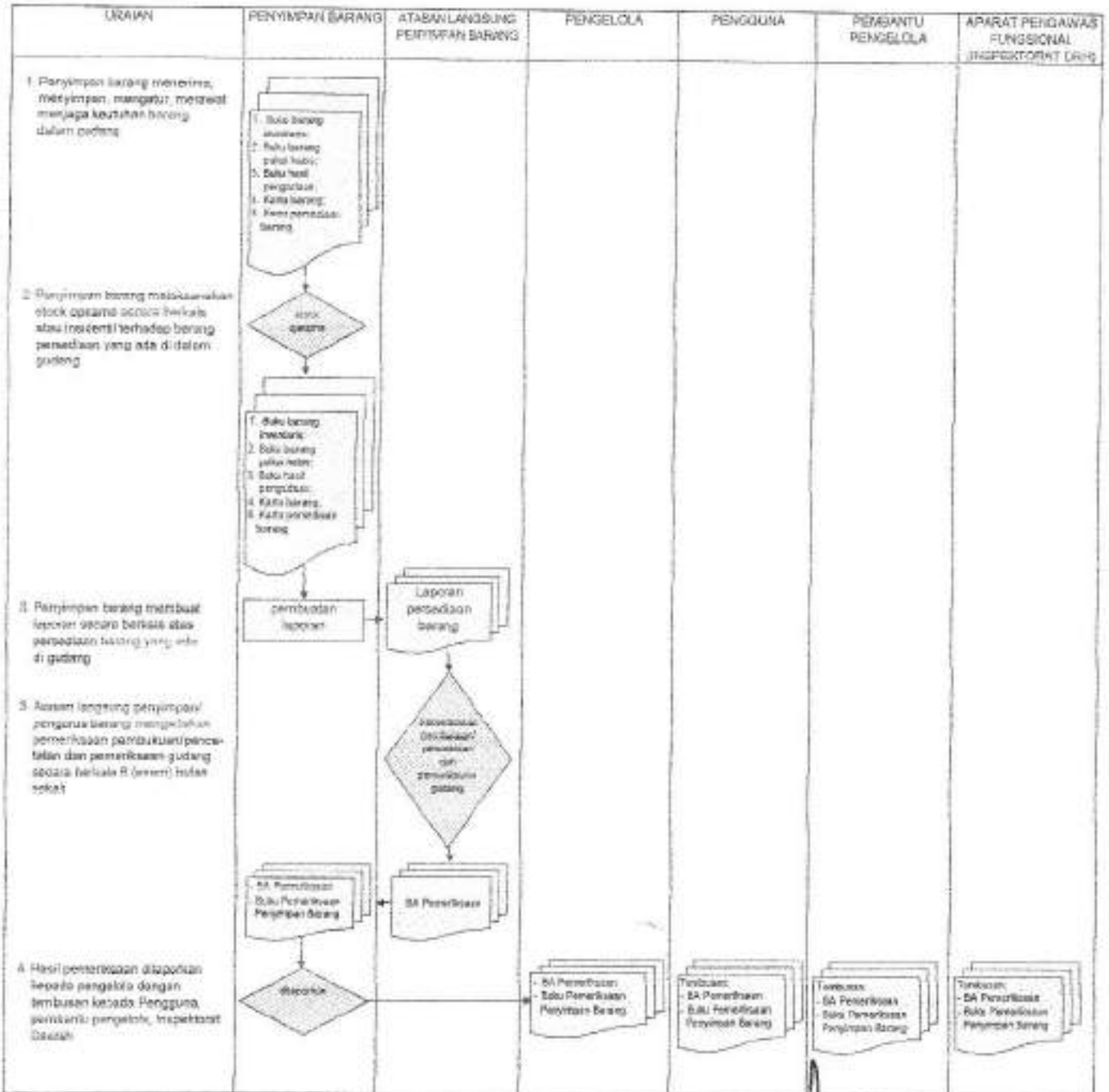
Kepala	
Subkepal	
Asisten I	
Asisten II	
Asisten III	
Kepala Bidang	
Kasubid	
Kasubid	
Kasubid	
Kasubid	
Kasubid	

GOVERNUR SUMATERA UTARA

 SYAMSUL ARIFIN

LAMPIRAN VI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR : 29 Tahun 2007
 TANGGAL : 8 September 2007

BAGAN ALUR PROSEDUR PENYIMPANAN BARANG DAERAH



GUBERNUR SUMATERA UTARA,

(Signature)
 SYAMSUL ARIFIN

REKOR KEGIATAN

Wakil	
Sekda/Asisten	
Asisten	
Asisten	
Kasubag	
Kasubag	
Kasubag	
Kasubag	

BUKU PENERIMAAN BARANG

No	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan		Ket.
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekelompok	
Asisten Koordinator	
Asisten	
Kasir	
Kasir	
Kasir	
Kasir	
Kasir	

ATASAN LANGSUNG

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

Medan,

PENYIMPAN BARANG

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

BUKU PENGELUARAN BARANG

No	Tanggal	Nomor Urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PARAF KOORDINASI	
Wakil	<i>[Signature]</i>
Debidan	<i>[Signature]</i>
Asisten Pembantu	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kasir	<i>[Signature]</i>
Kasir	<i>[Signature]</i>
Kasir	<i>[Signature]</i>
Kasir	<i>[Signature]</i>
Kasir	<i>[Signature]</i>
Kasir	<i>[Signature]</i>

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP.

Medan,

PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

SKPD
 KOTA
 PROVINSI SUMATERA UTARA

BUKU BARANG INVENTARIS

No	Tanggal diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ukuran	PENERIMAAN			Berita Acara Pemeriksaan		PENGELOUARAN				
				Tahun Pembuatan	Jumlah/Satuan	Tgl/No kontrak/SP/SPK	Tanggal	Nomor	Tanggal dilepasrkan	Diserahkan kepada	Jumlah Satuan/Barang	Tgl/No.Surat Penyerahan	Kct
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

PARAF KOORBINASI

Wakil Sekdaproptu	
Asisten Sekdaproptu	
Asisten Perencanaan	
Asisten Keuangan	
Asisten Hukum	
Karo Humas	
Karo Keptu	
Karo Kebab. Pisan	
Kabag. Ptu	
Kasubhan. Pemeliharaan	

ATASAN LANGSUNG

(.....)
 NIP.

Medan,

PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP.

Lampiran – VII. 4

PETUNJUK PENGISIAN 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.

PAPAN KOORDINASI	
Wakil	<input checked="" type="checkbox"/>
Sekretaris	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasubag	<input checked="" type="checkbox"/>

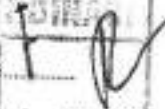




Lampiran VII. 6

PETUNJUK PENGISIAN 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.

PARAF KOGESINSA	
Wagub	
Sekda	
Asisten Sekda	
Asisten	
Asisten	
Karo	
Karo	
Karo	
Karo	
Karo	
Kasubag	

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

Gudang :
 Nama Barang :
 Satuan :

Kartu No
 Spesifikasi

Tanggal	No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/Pengeluaran	Uraian	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Barang yang Diterima/Yang Dikeluarkan/Sisa			Ket.
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PARAF KOORDINASI	
Wagub	<i>[Signature]</i>
Sekdpropinsi	<i>[Signature]</i>
Asisten Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Asisten. Dem	<i>[Signature]</i>
Asisten. Umum	<i>[Signature]</i>
Karo. Hukum	<i>[Signature]</i>
Karo. Kepracet	<i>[Signature]</i>
Karo. Kahag. Pektin	<i>[Signature]</i>
Kabag. Puv	<i>[Signature]</i>
Kasubbag. Marub/Peng. Pustak	<i>[Signature]</i>

ATASAN LANGSUNG

(.....)

Medan,

PENYIMPAN BARANG

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN KARTU PERSEDIAAN BARANG

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

Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan / pengeluaran barang.
- Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat berdasarkan penerimaan / pengeluaran barang.
- Lajur 3 : diisi asal penerimaan.
- 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.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Debidiprasi	
Asisten I	
Asisten II	
Asisten Umum	
Karo Teknik	
Karo Kode	
Karo Umum	
Kabag. P/B	
Kasubag. B/ek. P/B	

Lampiran – VII. 8

SKPD :
KOTA :
PROVINSI : SUMATERA UTARA

KARTU BARANG

Nama Barang : Spesifikasi :
Satuan :

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

Medan,

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

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

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

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Subdeputi	
Kabid/ Kepala Bidang	
Kasubid	
Kasubid	
Kasubid	

Lampiran – VII.9

PETUNJUK PENGISIAN 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.

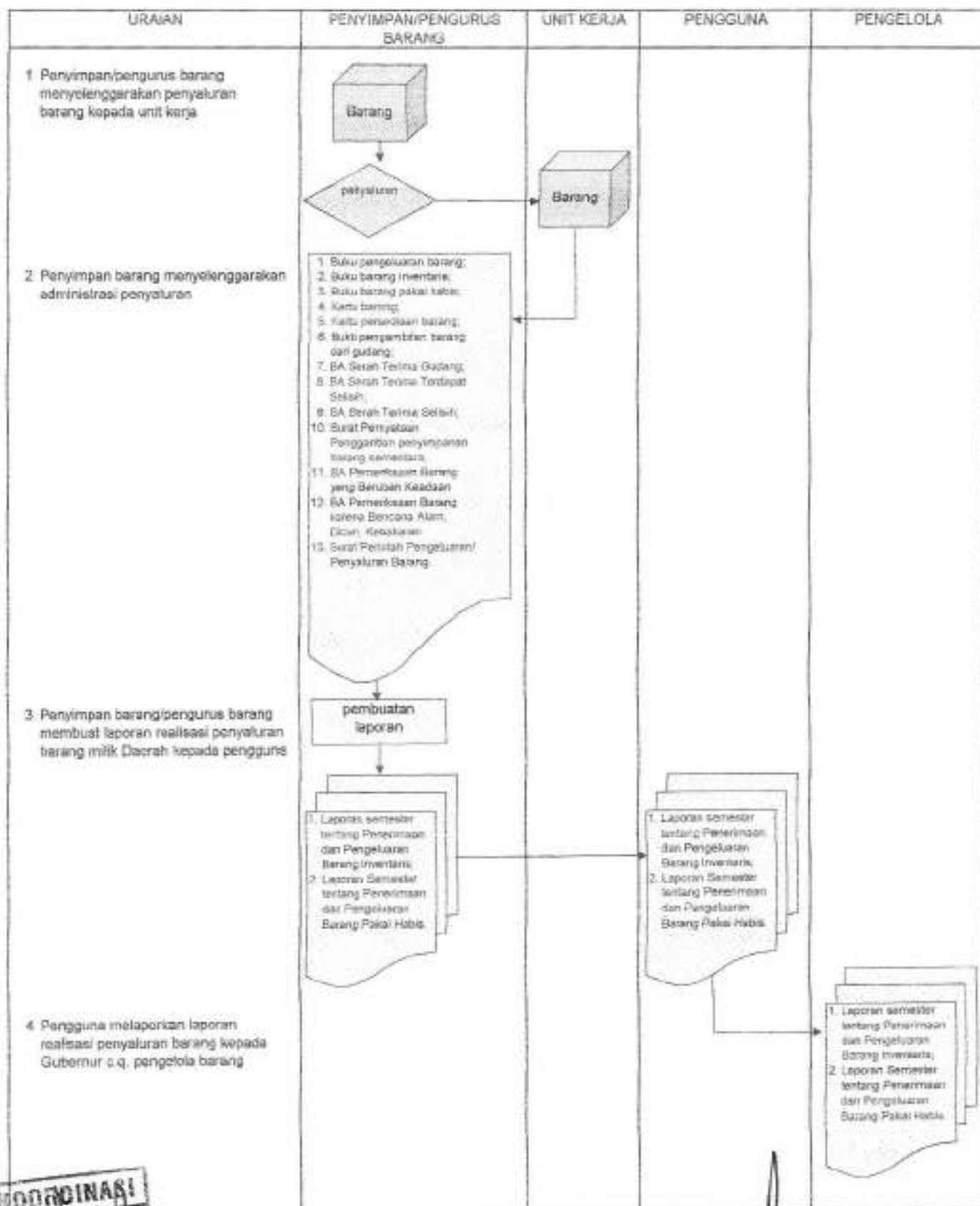
Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang sebagai persediaan.

Lajur 6 : diisi para petugas gudang untuk setiap kali penerimaan / pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan.

PADA KOORDINASI	
Wagub	<i>[Signature]</i>
Sekda	<i>[Signature]</i>
Asisten Perencanaan	<i>[Signature]</i>
Asisten Peta	<i>[Signature]</i>
Asisten Hukum	<i>[Signature]</i>
Karo PUP	<i>[Signature]</i>
Karo Kept. As.	<i>[Signature]</i>
Karo Kabag. Diklat	<i>[Signature]</i>
Kabag. PUP	<i>[Signature]</i>
Kasubbag. Bina/ Peng.	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR : 20 TAHUN 2009
 TANGGAL : 8 September 2009

BAGAN ALUR PROSEDUR PENYALURAN BARANG DAERAH



PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sebidang	
Asisten Penasehat	
Asisten	
Asisten	
Karo Hukum	
Karo Kapusdat	
Karo Kabag	
Kabag Puri	
Kasubbag	

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG INVENTARIS
 SEMESTER TAHUN

No	Taru na Tgl	Dari	Penerimaan SPK, Perjanji an	Dokumen/ Faktur		Banyak	Nama Org	Harga Setoran	Buku Penerimaan BA/SPK Penerimaan		Ket	No unt	Pengelu aran Tgl	Buku Bkt		Uraian	Banyak	Nama Org	Harga Setoran	Jumlah Hargo	Tgl Pemis rahan	Ket
				No	Tgl				No	Tgl												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

PARAF KOORDINASI	
Wagub	<i>[Signature]</i>
Sekdaprepol	<i>[Signature]</i>
Asisten Pemerintahan	<i>[Signature]</i>
Asisten <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Asisten <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Karo Hukum	<i>[Signature]</i>
Karo <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Karo <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kabag <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kasubag <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Medan,

JENYIMPAN BARANG:

(.....)

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS
 SEMESTER TAHUN

No	Terima Tgl	Dari	Dokumen/Faktor		Dasar Penerimaan		Banyak	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan R.A/Sel Penerimaan		Ket	No. Luar	Terima Tgl	Sesuai Buku		Untuk	Banyaknya	Nama Org.	Harga Satuan	Jm Bar	Tgl. Penyerahan	Ket.
			No	Tgl	Jenis Surat	No				11	12				No	Tgl							

PARAF KOORDINASI

Wakil	<i>[Signature]</i>
Sekadpropol	<i>[Signature]</i>
Asisten Penerimaan	<i>[Signature]</i>
Asisten Pengeluaran	<i>[Signature]</i>
Karo Hutan	<i>[Signature]</i>
Karo Kehutanan	<i>[Signature]</i>
Karo Kelola Hutan	<i>[Signature]</i>
Katag. P. H.	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>

..... ATAS AN LANGSUNG

Medan,

PENYIMPAN BARANG

(.....)

Lampiran – VIII. 3

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

SKPD
Tgl... Bln ... ThnDibuat di
Tgl... Bln ... Thn.....

Yang menerima

Yang menyerahkan
Penyimpan BarangTandatangan
Nama
NIP
Pangkat/GolTandatangan
Nama
NIP
Pangkat/GolMENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)TANDATANGAN
NAMA
NIP
PANGKAT/GOL
JABATAN

PARAF KOORDINASI	
Wakil Sekelompok	
Asisten Pembantu	
Asisten Pjs	
Asisten PDIYAMA	
Karo Makam	
Karo KAWAL	
Karo Kabag Distr	
Kabag Pjs	
Kasubbag	

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

**BERITA ACARA
 SERAH TERIMA GUDANG**

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

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

Berdasarkan Keputusan Gubernur Sumatera Utara No... Tgl

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

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.

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah		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 :

PARAF KOORDINASI	
Wakil	.....
Sekadepwas	.....
Asisten Pmerintahan	.....
Asisten Prop	.....
Asisten KEMKAM	.....
Karo Hukum	.....
Karo Kekuasa	.....
Karo Kekerjasama	.....
Kabag PUD	.....
Kasubag	.....

SKPD :

KOTA :

PROVINSI : SUMATERA UTARA

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		Keterangan
					Prosentase	Jumlah	Lebih	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Medan,

Yang menerima
 Penyimpan Barang Baru

(.....)
 NIP.

Yang menyerahkan
 Penyimpan Barang Lama

(.....)
 NIP.

MENGETAHUI

a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG

Tandatangan
 Nama
 NIP
 Pangkat/Gol

Pemeriksa

- Tandatangan
 Nama
 NIP
- Tandatangan
 Nama
 NIP
- Tandatangan
 Nama

PARAF KOORDINASI	
Wagub	.....
Sekda	.....
Asisten Sekda	.....
Asisten Sekda	.....
Asisten Sekda	.....
Karo Humas	.....
Karo Hukum	.....
Karo Kesiswa	.....
Karo Kesiswa	.....
Kabag PDD	.....
Kasubag Barulah	.....

Lampiran – VIII 6

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

Yang bertandatangan di bawah ini, Nama 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 di tangan 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 perakilan itu
 Disebabkan karena

.....

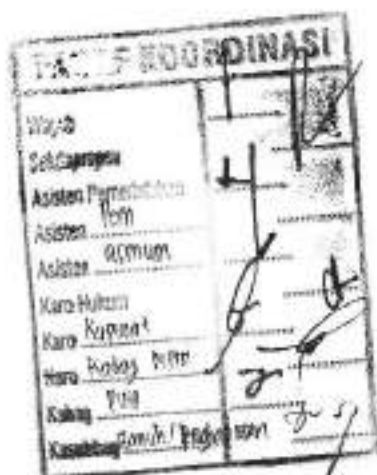
 Tgl

Medan,
 PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

(.....)
 NIP.

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

(.....)
 NIP.



SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

**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 Urut	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

MENGETAHUT :

n.n. PENGGUNA / KUASA PENGGUNA
 Atasan Langsung Penyimpan Barang

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

Wajib	
Selubung	
Asisten Pemeriksa	
Asisten Pen	
Asisten	
Kardi Putum	
Kardi Kapran	
Kardi Kardi	
Kardi Kardi	
Kardi Kardi	
Kardi Kardi	
Kardi Kardi	

SURAT PERINTAH PENGELUARAN / PENYALURAN BARANG
NO. / PBB /

Dari Pengguna / Kuasa Pengguna
 Kepada Penyimpan Barang
 Alamat
 Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk

 Berdasarkan

No Urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket.

Medan,
 Pengguna / Kuasa Pengguna

 (.....)
 NIP.



Lampiran – VIII. 9

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

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

Pada hari ini, tanggal kami yang bertandatangan di bawah 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

PANITIA PEMERIKSA

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

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

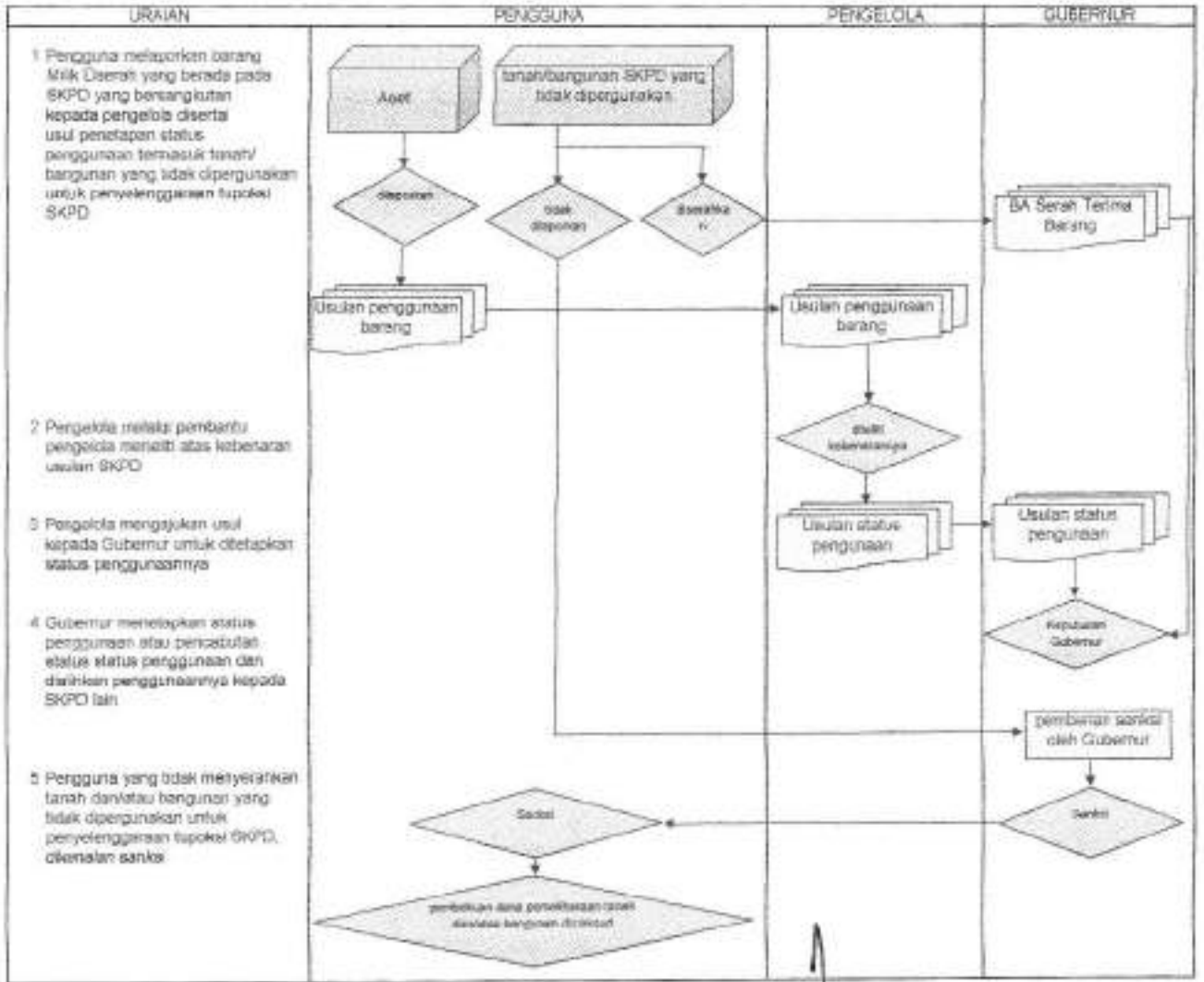
MENGETAHUI :
 A.n. Pemegang Kuasa Barang
 Atasan Pemegang Barang

(.....)
 NIP



LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR 29 TAHUN 2019
 TANGGAL 2 September 2019

BAGAN ALUR PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG DAERAH



GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SHAMSU ARIEN



PARAF KOORDINASI	
Kepala Subdiprojeksi	
Asisten Pj. Subdiprojeksi	
Asisten Pj. Bidang	
Asisten Pj. Bidang	
Karo Hukum	
Karo Keptan	
Karo Kel. J. P. D. I	
Kabag. P. U.	
Kasubag. B. R. / P. R.	

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

1. Penetapan status penggunaan barang milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara pada SKPD.....;



- KEDUA** : Penggunaan tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU harus dipergunakan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi SKPD
- KETIGA** : Apabila tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD wajib diserahkan kepada Gubernur melalui Pengelola;
- KEEMPAT** : Tanah dan/atau bangunan serta barang inventaris lainnya sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dijadikan lampiran dalam Berita Acara Serah Terima Jabatan dari pejabat yang lama ke pejabat yang baru;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu.



Ditetapkan di Medan
pada tanggal

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

.....

Tembusan :

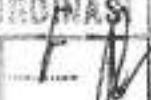
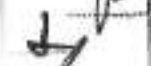

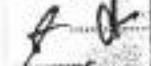
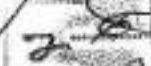





- Yth. 1. Ketua DPRD Provsu ;
2. Inspektur Provinsi Sumatera Utara;
3. Arsip.

PARAF KOORBINASI	
Wagub	
Sekabapmas	
Asisten Pemerintahan	
Asisten Pem	
Asisten Hukum	
Kasubag	
Kasubag	
Kasubag	
Kasubag	

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR
 TANGGAL

STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA SKPD

No. Urut	Nama Barang/Jenis Barang	Merk/Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register	Harga Perolehan	Keadaan Barang		Keterangan
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekda/Prosu	
Asisten Pem. Bidang	
Asisten Pem.	
Asisten	
Karo Hukum	
Karo Keprahar	
Karo Kelemb. Instansi	
Kabag PUP	
Kasubag	

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

(.....)

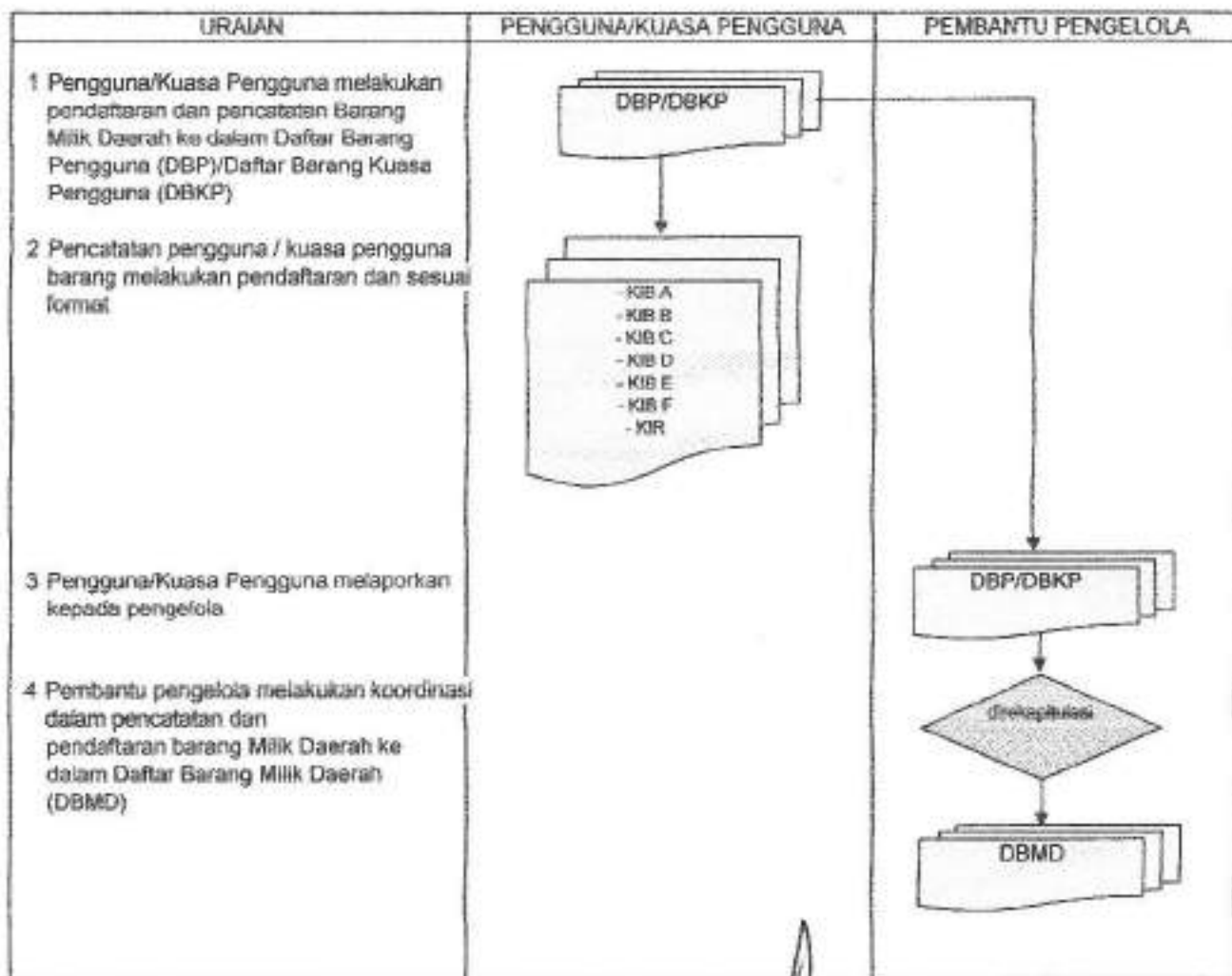
Petunjuk Pengisian Daftar Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada masing-masing SKPD

- 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.
- 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 Kolomnya dapat dikosongkan / distrip (-)
- Kolom 7 : Diisi tahun pembuatan atau tahun pembuatan.
- Apabila tidak diketahui tahun pembuatan atau tahun 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 : Diisi sesuai dengan keadaan barang pada waktu pencatatan.
- Kolom 13 : Diisi keterangan Barang yang dianggap perlu.



LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR : 23 TAHUN 2007
 TANGGAL : 8 September 2007

BAGAN ALUR PROSEDUR PEMBUKUAN BARANG DAERAH



GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN




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

NO. KODE LOKASI :

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Luas (m ²)	Tahun Pengadaan	Letak/ alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Ket.
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekdispropu	
Asisten Pembantu	
Asisten	
Asisten (ASST. I)	
Karo Hukum	
Karo Kaplask	
Karo Keluar Pdm	
Kabag. Yudu	
Kasubag. Bina. Per. P. P.	

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
NIP

Medan,

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 tanah tersebut.
Contoh : Jalan Perintis Kemerdekaan 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 digunakan langsung menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
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 disetrip, 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 masing-masing daerah.
- b. Khusus mengenai harga, yang diisi/dicantumkan Harga Beli/sesuai ketentuan 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.



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 lain 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 ini KIB 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/type barang yang dimaksud. Apabila tidak ada tipenya, kolom ini diberi tanda strip.
Contoh : - Mobil : Merk Toyota Kijang dengan type LGX
- Komputer : merk 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 spec besaran layar, kapasitas dsbnya
- Bahan**
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 I.E dan seterusnya.
Untuk Alat Angkutan tertentu yang tidak mempunyai Nomor Polisi, maka kolom ini diberi tanda strip (-).
- Kolom 13** : BPKB
Pada kolom 13 tuliskan BPKB.
- Kolom 14** : Asal-usul.
Pada kolom 14 tuliskan asal usul dari barang yang bersangkutan.
Contoh : Pembelian, hadiah dan sebagainya.
- Kolom 15** : Harga.
Pada kolom 15 tuliskan harga barang yang bersangkutan berdasarkan faktur/kwitansi 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.

LEMBAG KOOBINSY 16	
Wajib	
Sekularisasi	
Asisten	
Asisten	
Karo	
Karo	
Karo	
Kabag	
Kasubag	

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

- Kolom 16** : Keterangan.
Pada kolom 16 tuliskan keterangan yang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan barang yang bersangkutan.
Contoh : Dipinjamkan dan sebagainya.

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C
GEDUNG DAN BANGUNAN**

NO. KODE LOKASI :

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi 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

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Seksi/Proyeksi	
Asisten Perencanaan	
Asisten Perek.	
Asisten Teknis	
Ketua Muka	
Ketua Harian	
Ketua Harian Pesta	
Ketua Pura	
Kontribusi/Asas/Perencanaan	

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

Medan,

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

Pengisian KIB-C (Gedung dan Bangunan)

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

KIB ini digunakan 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, Monumen dan sebagainya.

Kolom 3 : Diisi Nomor Kode Barang.

Kolom 4 : Diisi Nomor Register.

Kolom 5 : Kondisi Bangunan

Pada Kolom 5 tuliskan kondisi daripada bangunan Gedung / Bangunan Monumen pada saat pelaksanaan inventarisasi.

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, maka isikan "tidak".

Kolom 8 : Luas lantai (M²)

Pada kolom 8 tuliskan luas dari bangunan yang tercantum dalam kolom 1, dengan bilangan bulat.

Perhitungan luas lantai tersebut termasuk luas teras dihitung dari luas lantai 1 dan dijumlah dengan luas lantai bertingkat berikutnya.

Kolom 9 : Letak / Lokasi

Pada kolom 9 tuliskan letak / alamat lengkap dari lokasi bangunan tersebut.

Misalnya : - Jalan Diponegoro No. 30
- Jalan Pemuda No.9
- Jalan Pahlawan No. 18 dsb.

Kolom 10-11 : Dokumen Gedung

Yang dimaksud dengan dokumen gedung dapat berupa surat-surat pemilikan.

PRINAT KIB-C

No. Urut	1
Jenis Barang	Gedung
Nomor Kode Barang	1001
Nomor Register	1001
Kondisi Bangunan	Baik
Konstruksi Bangunan	bertingkat
Luas lantai (M ²)	100
Letak / Lokasi	Jalan Diponegoro No. 30
Dokumen Gedung	Surat Pemilikan

Seperti : Sertifikat atas tanah bangunan gedung, surat izin Bangunan dan sebagainya.

Pada kolom 10 diisi tanggal dikeluarkannya dokumen tersebut di atas, sedangkan pada kolom 11 diisi 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 oleh Negara)
- c. Tanah Hak Ulayat (Tanah masyarakat Hukum Adat)
- d. Tanah Hak (Tanah milik 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 : Harga

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 perkiraan nilai gedung berdasarkan harga yang berlaku di lingkungan 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.



Pengisian KIB-D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)

Pada KIB ini 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 : Nomor Urut.
- Kolom 2 : Jenis Barang.
 Pada kolom 2 tuliskan 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 Tenaga Listrik, Instalasi Gardu Listrik, Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- Kolom 3 : Pada kolom 3 tuliskan Nomor Kode Barang.
- Kolom 4 : Pada kolom 4 tuliskan Nomor Register (pencatatan).
- Kolom 5 : 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 kepemilikan.
- Kolom 12 : Status Tanah.
 Pada kolom 12 tuliskan Status atas Tanah, Jalan, Irigasi dan Jaringan berupa :
- Tanah milik Pemda
 - Tanah Negara (Tanah yang dikuasai langsung oleh negara)
 - Tanah Hak Ulayat (Tanah Masyarakat Hukum Adat)
 - Tanah Hak (Tanah kepunyaan perorangan / badan hukum), Hak Guna Bangunan, Hak Pakai (Hak Pengelolaan).



- Kolom 13 : Nomor Kode Tanah.
Pada kolom 13 tuliskan Nomor Kode Barang (Tanah).
- Kolom 14 : Asal Usul.
Pada kolom 14 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 : Harga
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 di lingkungan 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.



Pengisian KIB-E Aset Tetap lainnya

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

KIB ini dipergunakan untuk mencetak :

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 diisi Nomor Kode Barang yang bersangkutan (lihat tabel Kode Barang)
- Kolom 4** : Nomor Register.
 Pada kolom 4 diisi register atau pencatatan dari barang yang bersangkutan.
 Dalam hal KIB ini dipergunakan untuk mencatat lebih dari satu barang yang sejenis, diberi Nomor Register mulai dari 0001 sampai dengan 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 tuliskan 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 dan 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 lain sebagainya.

Kolom 15 : Harga.

Pada kolom 15 tuliskan Harga Barang yang bersangkutan berdasarkan faktur / kwitansi 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.

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekdaperpau	
Asisten Perencanaan	
Asisten Perekonomian	
Asisten Hukum	
Karo Hukum	
Karo KAPUKH	
Karo KASRA	
Karo KASRA	
Karo KASRA	
Kasubag	
Kasubag	

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) F
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

Kode Lokasi :

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas (m ²)	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						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

PARAF KOORDINASI	
Wajib	
Sekelompok	
Asisten Pembantu	
Asisten Poin	
Asisten KEMAS	
Karo Madani	
Karo KEMAS	
Karo KEMAS Dept	
Kabag PUI	
Kasabag	

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

Medan,

PENGURUS BARANG

(.....)
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 sebagai berikut :

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

Kolom 1 : Nomor urut

Kolom 2 : Jenis Barang>Nama Barang

Pada kolom 2 tuliskan 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 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 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 diisi seluruhnya, maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekda/propu	
Asisten Pemerintahan	
Asisten Poin	
Asisten 25/10/11	
Karo Hukum	
Karo Kamtibmas	
Karo Kolaborasi	
Kabag PUS	
Kasubag Perencanaan	

KARTU INVENTARIS RUANGAN

KOTA :
PROVINSI : SUMATERA UTARA
SATUAN KERJA :
UNIT :
RUANGAN :

NO. KODE LOKASIxx)

No. Urut	Nama Barang/ Jenis Barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kode 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

PARAF KOORDINASI

Wakil
 Sekelompok
 Asisten Perencanaan
 Asisten Pemin
 Asisten (D.S. H. L. W.)
 Karo Hukum
 Karo Koperasi
 Karo
 Kabag

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

NIP

Kuliskan jumlah/register dalam lajur ybs
 Diisi sampai dengan No. Kode Satuan Kerja / Unit (Thn. tidak ditulis)

Medan,
PENGURUS BARANG
 (.....)
 NIP

Petunjuk Pengisian KIR

Pada sudut kiri atas diisi nama Satuan Kerja dan ruangan.

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

- Kolom 1 : Diisi sesuai 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 Nomor 7471475
Kalau bukan buatan pabrik dikosongkan / disetrip (-)
- Kolom 5 : Diisi ukuran, yang tentunya berlainan untuk tiap jenis Barang yang berbeda
Contoh : Mesin Tik "18"
- Kolom 6 : Diisi dengan 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 / disetrip (-).
- Kolom 7 : Diisi Tahun Pembuatan atau Tahun Pembelian.
Apabila tidak diketahui, dapat diperkirakan.
- Kolom 8 : Diisi dengan Nomor Kode Barang (Kode Lokasi dan Kode Barang)
- Kolom 9 : Diisi Banyak Barang yang mempunyai karakteristik sama jenis, merk/ Model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan.
- Kolom 10 : Diisi dengan Harga Pembelian / perolehan / pengadaan barang dalam ribuan rupiah.

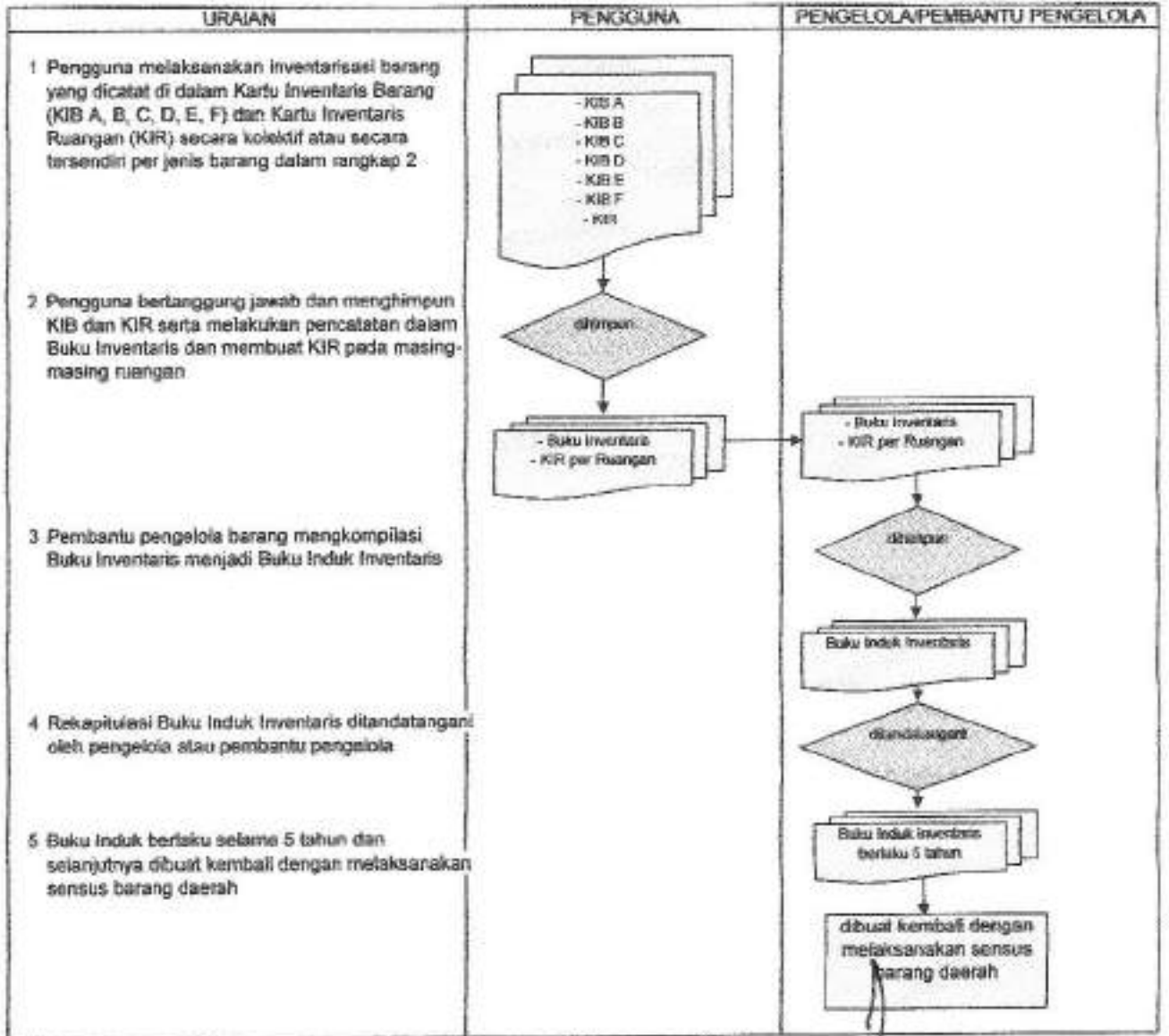
- Kolom 12,13 : Diisi sesuai dengan keadaan Barang pada waktu pencatatan.
- Kolom 14 : Diisi Keterangan Barang yang dianggap perlu, misalnya dihapuskan.

Setelah diisi seluruhnya, maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Ruangan dan diketahui (kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

PARAF KORDINASI	
Wagub	
Sekda/propu	
Asisten Pem.	
Asisten	
Karo Hukum	
Karo Kerya	
Karo Kerya Distri	
Karang	
Kasubbag	

LAMPIRAN XI : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR : 29 TAHUN 2019
 TANGGAL : 8 September 2019

BAGAN ALUR PROSEDUR INVENTARISASI BARANG DAERAH



GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN

KORIDOR KOORDINASI	
Wakil	
Dekelompokan	
Asisten Pemerintahan	
Asisten Hukum	
Asisten BSM/UMH	
Karo Hukum	
Karo Kesatuan	
Karo Kabag. Distr.	
Kabag. PUM	
Kasubag. Bina / Korpri	

BUKU INVENTARIS

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

NO. KODE LOKASI.....

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah		Ket.
No. Urut	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

PARAF KOORDINASI

Wagub
 Sekda
 Asisten P
 Asisten
 Asisten
 Karo Hukum
 Karo
 Karo
 Kabag
 Kasubag

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

NIP

Medan,

PENGURUS BARANG

(.....)

NIP.....

Petunjuk Pengisian Formulir Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisi nama SKPD, Provinsi Sumatera Utara dan Nomor Kode Lokasi pada sudut kanan atas.

Buku inventaris terdiri dari 15 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 diketahui berapa banyak barang dari setiap barang sejenis misalnya kursi (0001) sampai (9999) dan sebagainya.
Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999, maka dipergunakan huruf a untuk jumlah 10000 jadi dituliskan A000, bila lebih dari 10999 ditulis B000 dan seterusnya.
- Kolom 4 :** Nama/Jenis Barang.
Diisi nama/jenis barang yang dimaksud.
- Kolom 5 :** Merk/Type
Diisi merk/type barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merk/type barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini, sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merk dan type barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
- Kolom 6 :** Nomor Sertifikat/Pabrik/Chasis/Mesin.
Diisi bahan dari barang bersangkutan misalnya dari kayu, besi, rotan, plastik dan lain-lain. Untuk barang-barang yang bahannya tidak dapat ditentukan secara pasti bahannya, maka kolom ini dikosongkan (diisi 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 (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.

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekda/opsr	
Asisten Perencanaan	
Asisten PUP	
Asisten ASY/UM	
Karo Hukum	
Karo Koprasi	
Karo Kelola Datar	
Kabag PUS	
Kasubag Perencanaan	

- 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 : Harga.
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 perlu.

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



SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

KODE LOKASI :

REKAPITULASI BUKU INVENTARIS
 (REKAP HASIL SENSUS)

NO. URUT	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	PERALATAN DAN MESIN			
		03	a) Alat-alat Besar			
		04	b) Alat-alat Angkutan			
		05	c) Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		06	d) Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		07	e) Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga			
		08	f) Alat-alat Studio dan Komunikasi			
		09	g) Alat-alat Kedokteran			
		10	h) Alat-alat Laboratorium			
		11	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			
	05		ASET TETAP LAINNYA			
		17	a. Buku Perpustakaan			
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
	06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan			
			TOTAL			

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekdipropu	
Asisten Perencanaan	
Asisten Perekonomian	
Kapal Hukum	
Kapal Kewilayatan	
Kapal Kelengkapan	
Kapal PPH	
Kasubid	

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD

(.....)
 NIP

Medan,
 PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP

Petunjuk Pengisian Daftar Rekapitulasi Buku Inventaris

Pada sudut kiri atas diisikan Nama SKPD Provinsi Sumatera Utara 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 tuliskan jumlah barang yang ada dalam bidang bersangkutan.

Kolom 6 : Jumlah Harga

Pada kolom 6 dituliskan jumlah harga dari bidang barang yang bersangkutan dan di bawah 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)
PROVINSI SUMATERA UTARA xx)
TAHUN ANGGARAN**

SKPD :
KOTA :
PROVINSI : **SUMATERA UTARA**

KODE LOKASIxxx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Satuan	Kategori (B,RR,RB)	Jumlah Awal XXXX)		MUTASI/PERUBAHAN				Jumlah Akhir XXXX		Ket	
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. chasis/ Mesin	Bahan						Berkurang		Bertambah		Akhir XXXX					
												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	

Medan.....

PENGURUS BARANG

(.....)

NIP.....

PARAF KOORDINASI Mengetahui
KEPALA SKPD

Wagub
Sekdesprop
Asisten Pemangangan :
Asisten (.....) x) sesuai dengan fungsinya
Asisten (.....) LMB adalah LMB persemester dari Satker/Unit kepada Pembantu Pengelola.
Karo Mutasi (xx) Koordinator pemilik barang (provinsi, pusat)
Karo (...../SP,XXX) Tidak termasuk Tahun Perolehan/Pembelian
Karo (...../SP,XXX) Datanya dari B.T. atau dari LMB Thn terakhir
Kasabag (..... XXXX) 19 = 13 - 15 + 17
Kasubag (.....) 20 = 14 - 16 + 18

CARA PENGISIAN DAFTAR LAPORAN MUTASI BARANG :

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

Catatan :

- Laporan Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang, memuat semua jenis barang menurut bidangnya yang ada pada unit/Satuan Kerja.
- Laporan Mutasi Barang dibuatkan Rekapnya. Rekapitulasi ini tidak memuat jenis-jenis barang, tetapi tidak 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 dstnya.
- 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 merk/type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan (-).
- Kolom 6 : Diisi sesuai data barang, seperti sertifikat untuk tanah, No. Pabrik/ chasis/ No mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik.
- Kolom 7 : Diisi Nama Bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lainnya.
- Kolom 8 : Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau Sumbangan dan lain-lain.
- Kolom 9 : Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan. Bila 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 barang seperti Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat.
- Kolom 13,14 : Diisi kondisi barang seperti Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat.
- Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan.
- Kolom 17,18 : Diisi mutasi/perubahan Barang (berkurang atau bertambah selama 1 (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 ini yang menjadi gambaran besarnya barang daerah yang ada di masing-masing SKPD.
- Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu.

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

Penjelasan :

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

**DAFTAR MUTASI BARANG x)
PROVINSI SUMATERA UTARA
TAHUN ANGGARAN**

SKPD :
KOTA :
PROVINSI : **SUMATERA UTARA**

KODE LOKASIxxx)

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG				Asal/ Cara Perolehan Barang	Tahun Beli/ Perolehan	Ukuran Barang/ Konstruksi (P,SP,D)	Setoran	Kondisi (B,RR,RE)	Jumlah Awal XXXX)		MUTASI/PERUBAHAN				Jumlah Akhir XXXX)		Ket
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. chassis/ Mesin	Dahan						Barang	Harga	Berkurang	Bertambah	Berkurang	Bertambah	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

Medan.....

PENGURUS BARANG

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

PARAF KOORDINASI

Wakil Kepala SKPD:

Asisten Pembantu Kepala SKPD:

Asisten Pembantu Kepala SKPD:

Asisten Pembantu Kepala SKPD:

Kabag. P1:

Kabag. P2:

Kabag. P3:

Kabag. P4:

Kabag. P5:

Kabag. P6:

Kabag. P7:

Kabag. P8:

Kabag. P9:

Kabag. P10:

Kabag. P11:

Kabag. P12:

Kabag. P13:

Kabag. P14:

Kabag. P15:

Kabag. P16:

Kabag. P17:

Kabag. P18:

Kabag. P19:

Kabag. P20:

Kabag. P21:

Kabag. P22:

Kabag. P23:

Kabag. P24:

Kabag. P25:

Kabag. P26:

Kabag. P27:

Kabag. P28:

Kabag. P29:

Kabag. P30:

Kabag. P31:

Kabag. P32:

Kabag. P33:

Kabag. P34:

Kabag. P35:

Kabag. P36:

Kabag. P37:

Kabag. P38:

Kabag. P39:

Kabag. P40:

Kabag. P41:

Kabag. P42:

Kabag. P43:

Kabag. P44:

Kabag. P45:

Kabag. P46:

Kabag. P47:

Kabag. P48:

Kabag. P49:

Kabag. P50:

CARA PENGISIAN DAFTAR MUTASI BARANG :

- a. Di bagian tengah atas diisi :
 - Komponen pemilikan barang misalnya :
Milik : Propinsi, Pemerintah Pusat.
 - Laporan Mutasi Barang agar disesuaikan:
Semester I tahun anggaran yang sedang berjalan (1 Januari s/d 30 Juni 20..)
- b. Pada sudut kiri atas, supaya dituliskan :
 - Nama SKPD (Unit Pemakai Barang)
 - Provinsi Sumatera Utara
- c. Daftar Mutasi Barang (selama 1 tahun) dilaksanakan setiap 15 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 Satuan Kerja / Unit Kerja.
2. Daftar Mutasi Barang, disimpan di 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 dstnya |
| 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 merk/type bila buatan pabrik, bila tidak dapat dikosongkan (-). |
| Kolom 6 | : | Diisi sesuai data barang, seperti sertifikat untuk tanah, No.Pabrik/ chasis/ No.mesin untuk kendaraan atau buatan pabrik. |
| Kolom 7 | : | Diisi Nama Bahan misalnya : Kayu, Besi, Plastik dan lainnya. |
| Kolom 8 | : | Asal/cara perolehan seperti : dibeli, dibuat sendiri, hibah bantuan atau Sumbangan dan lain-lain. |
| Kolom 9 | : | Diisi tahun perolehan/pembelian atau pembuatan
Bila 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 barang seperti Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat. |

Upto	
ekadaprasu	
sistem Persepsi	
visiten	
Visiten	
Karo Hulum	
Karo	
Karo	
Kabag	
Kasubag	

- Kolom 13,14 : Diisi kondisi barang seperti Baik, Rusak Ringan atau Rusak Berat.
- Kolom 15,16 : Selanjutnya dibuatkan dalam bentuk Laporan Mutasi Barang untuk dilaporkan
- Kolom 17,18 : Diisi mutasi/perubahan Barang (berkurang atau bertambah selama 1 (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 ini yang menjadi gambaran besarnya barang daerah yang ada di masing-masing SKPD.
- Kolom 21 : Diisi keterangan yang dipandang perlu.

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

Penjelasan :

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

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekda Propri	
Asisten Perencanaan	
Asisten Pery	
Asisten Pery	
Karo Hukum	
Karo Kasubdit	
Karo Kasubdit	
Karo Pery	
Kasubdit	

SKPD :
 KOTA :
 PROVINSI : SUMATERA UTARA

REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG x)
 MILIK PROVINSI SUMATERA UTARA
 TAHUN

No. Urut	Gol.	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Kondisi per 1 Jan 20.		Mutasi/Perubahan Selama 1 Jan 20. s/d 31 Des 20.				Kondisi per 31 Desember 20.		Keterangan
				Jumlah Barang	Jumlah Harga (ribuan)	Berkurang		Bertambah		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
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 Komunika									
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									
			ASET TETAP LAINNYA									
		17	a. Buku Perpustakaan									
		18	b. Barang Bercorak									
		19	c. Kesenian/Kebudayaan									
			d. Hewan Ternak dan Tambakan									
			KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan									

PARAF KOORDINASI

Wakil Sekdapropri
 sistem Pemerintahan
 sistem Korp
 sistem ASN
 re. Hukum
 re. Kepegawaian
 re. Kelembagaan
 re. Keuangan
 re. Perencanaan
 re. Pengawasan
 re. Hubungan Masyarakat
 re. Protokol

MENGETAHUI
 KEPALA SKPD
 (.....)
 NIP

Medan,
 PENGURUS BARANG
 (.....)
 NIP

x) Rekapitulasi disesuaikan dengan 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 2. Thn berikutnya)

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI DAFTAR MUTASI BARANG :

- a. Di bagian tengah atas diisi :
- 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 pertahun di mana tidak lagi dalam jenis-jenis barang tetapi dalam Golongan (01 s/d 06) Bidang Barang (Bidang 01 s/d Bidang 19).
 - 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 (-) jadi tetap 19 Bidang, mulai dari Bidang 01 s/d Bidang 19.
- Kolom 5,6 : Diisi keadaan per 1 Januari 20.. yang datanya dari hasil Sensus sebelumnya mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.
- Kolom 7,8,9,10 : Diisi Mutasi/Perubahan selama 6 bulan atau selama 1 tahun, bertambah atau berkurang mengenai jumlah barang dan jumlah harganya.
- Kolom 11, 12 : Diisi keadaan per 31 Desember 20.., untuk kolom 11 adalah dari data kolom 5 dikurangi 7 ditambah kolom 9 ($10 = 5 - 7 + 9$), 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.

K O O R D I N A S I	
Kabupaten	
Kantor Kecamatan	
Kantor Desa	
Kantor Dusun	
Kantor RT	
Kantor RW	
Kantor Kelurahan	
Kantor Kecamatan	
Kantor Kabupaten	
Kantor Provinsi	
Kantor Pusat	

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

SKPD :

KOTA :

PROVINSI : SUMATERA UTARA

Nomor	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

Wagub	<input checked="" type="checkbox"/>
Sekda	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Pembantu	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag	<input checked="" type="checkbox"/>

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

Medan,

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP

Petunjuk Pengisian Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus.

Terlebih dahulu diisi Nama SKPD, Provinsi Sumatera Utara 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 merk /type barang yang bersangkutan. |
| Kolom 6 | : | Dokumen Kepemilikan
Diisi bukti kepemilikan barang seperti Sertifikat, No.IMB, No.BPKB, No.Polisi dan sebagainya. |
| Kolom 7 | : | Tahun pembelian/perolehan.
Diisi tahun pembelian /perolehan. |
| Kolom 8 | : | Harga perolehan.
Diisi harga perolehan, 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 dianggap 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 :

KOTA :

PROVINSI : SUMATERA UTARA

No. Urut	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

PARAF KOORDINASI	
Wakil Sekdaprov	.....
Asisten Perencanaan	.....
Asisten Personalia	.....
Asisten Umum	.....
Karo Hukum	.....
Karo Keuangan	.....
Karo Kelola Poin	.....
Kabag	.....
Kamdis	.....

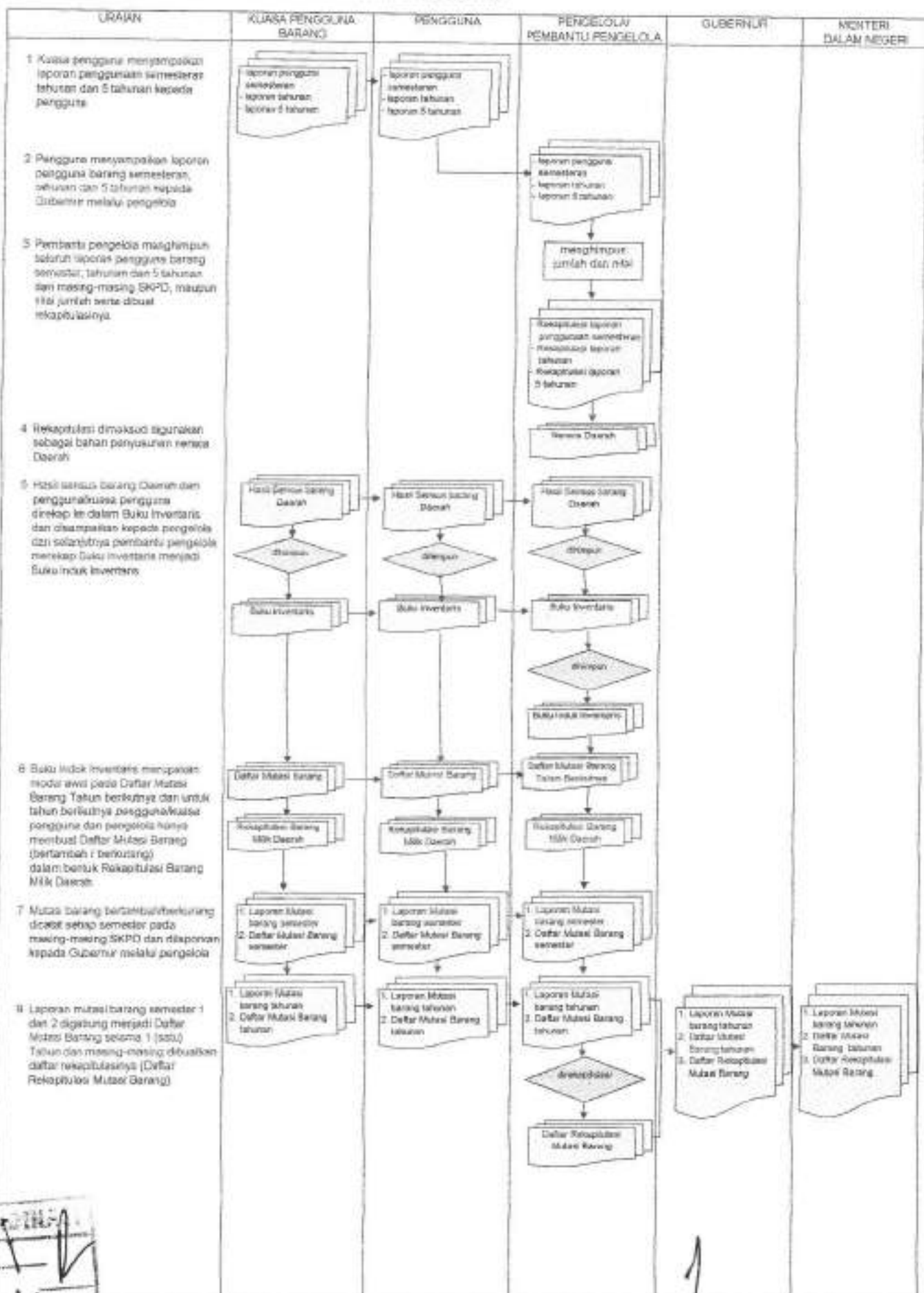
MENGETAHUI
MENGELOLA BARANG

Medan,

KEPALA SKPD

(.....)
NIP

BAGAN ALIR PROSEDUR PELAPORAN PENGGUNA BARANG

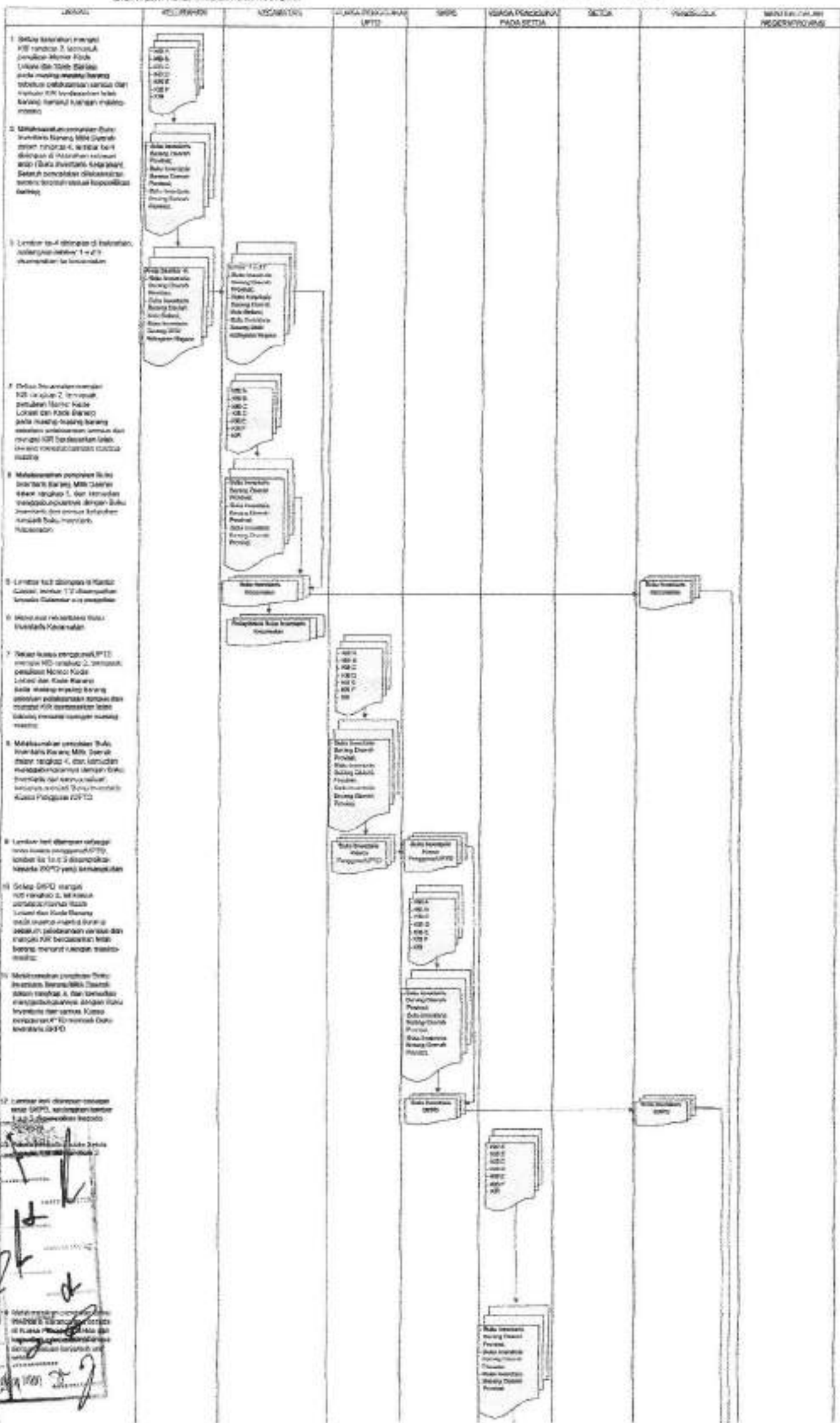


Handwritten notes and stamps on the left side of the page, including names and dates.

GUBERNUR SUMATERA UTARA

Handwritten signature of SYAMSUL ARIFIN.

ALUR KERJA PROSEDUR PENYISIHAN DAFTAR



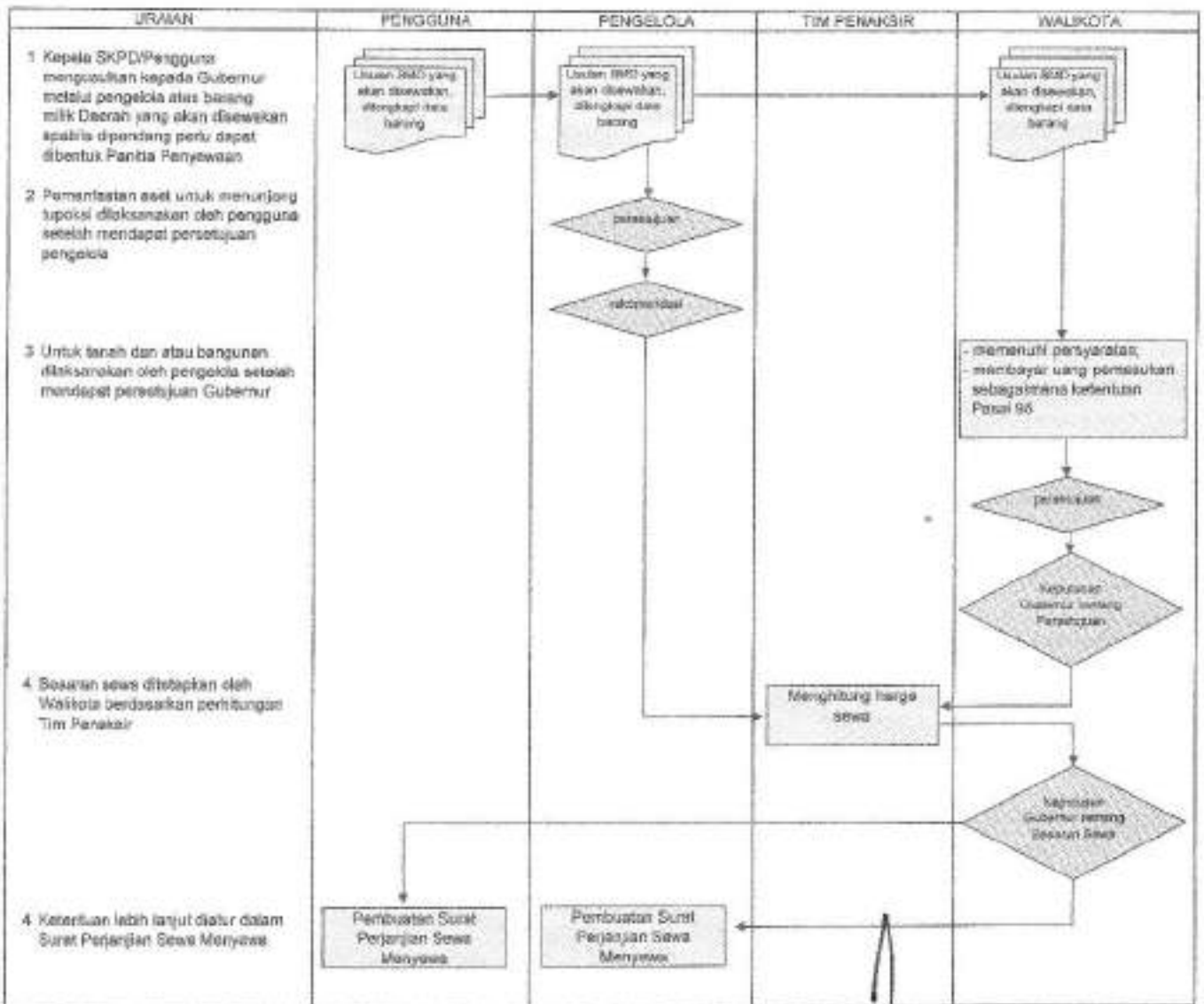
PATRIK W...

Wakil
 Sekretaris
 Asisten
 Asisten
 Asisten
 Karo Hukum
 Karo
 Karo
 Karo
 Kasubag
 Kasubag

(Handwritten signatures and initials are present over the list)

LAMPIRAN XIV : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR : 29 Tahun 2019
 TANGGAL : 6 September 2019

BAGAN ALUR PROSEDUR SEWA



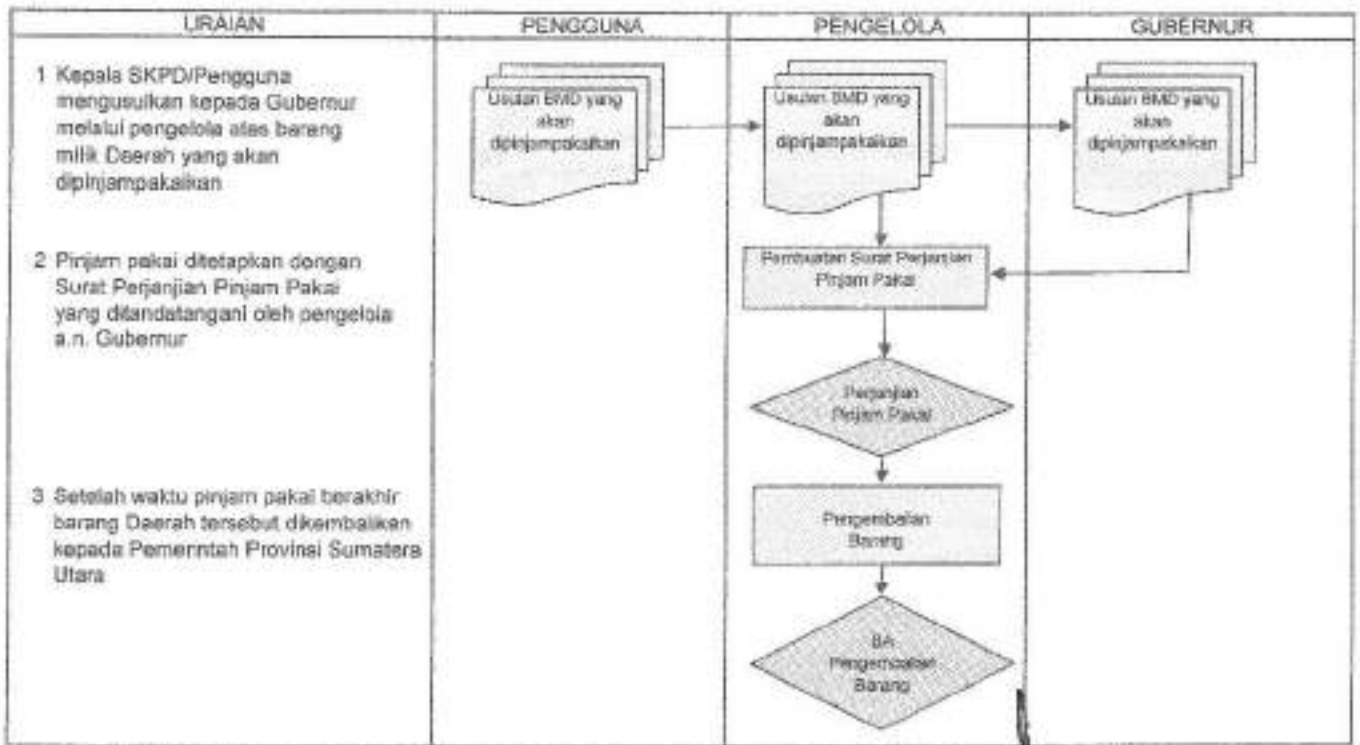
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

[Signature]
 SYAMSUL ARIFIN



LAMPIRAN XV : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR : 20 Tahun 2013
 TANGGAL : 8 Februari 2013

BAGAN ALUR PROSEDUR PINJAM PAKAI



GUBERNUR SUMATERA UTARA,


 SYAMSUL ARIFIN

PARAF KOORDINASI

Wakil	
Sekda/propu	
Asisten Pemerintahan	
Asisten Pem	
Asisten	
Karo Hukum	
Karo Koperasi	
Karo Ketenagakerjaan	
Kasubbag	
Kasubbag	

Nomor :
Lamp :
Perihal : Pinjam Pakai Gedung

Medan.....

Kepada Yth :
Kepala.....
.....
di -

Medan

1. Sehubungan dengan surat No..... Tgl..... yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Utara perihal yang saat ini sudah tidak dioperasikan lagi.
2. Berkenaan hal tersebut di atas, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah bahwa Kepala..... adalah pengguna barang untuk itu diminta penjelasan dan pendapat saudara mengenai status kepemilikan aset tanah dan / atau bangunan gedung..... serta kemungkinan pemberian izin pinjam pakai gedung dimaksud.
3. Demikian disampaikan untuk maklum.

An. GUBERNUR SUMATERA UTARA
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,

Tembusan :
Yth. Bapak Gubernur Sumatera Utara sebagai laporan.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sebidang	
Astutun Purnamasari	
Astutun Purnamasari	
Astutun Purnamasari	
Karo Pabun	
Karo Kasubag	
Karo Kasubag Pabun	
Kabag Pabun	
Kasubag Pabun	

**KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR :**

TENTANG

**PINJAM PAKAI BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
KEPADA**

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat No..... Tgl..... perihal Pinjam Pakai.....;
- b. bahwa untuk mendukung kelancaran tugas-tugas yang membutuhkan barang inventaris sebagai sarana dan prasarana
- c. bahwa untuk mengoptimalkan pemanfaatan terhadap barang inventaris tersebut dipandang perlu memberi izin pemakaian barang inventaris milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara untuk dimanfaatkan oleh.....;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang Pinjam Pakai Barang Inventaris Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara kepada.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan
KESATU

- : Menyetujui Pinjam Pakai Barang Inventaris Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara kepada sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari keputusan ini.

KEDUA

- : Persetujuan pinjam pakai barang inventaris diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. barang inventaris tersebut adalah milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan tercatat dalam buku inventaris.
- b. pemakaian barang inventaris tersebut dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal penyerahannya dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali dengan persetujuan Gubernur Sumatera Utara.

LEMBAGA KOORDINASI	
Subdit	
Asisten Pembantu	
Asisten	Pern
Asisten	ASRUM
Karo Hukum	
Karo Kepegawaian	
Karo Hubungan Dinas	
Kabag	PITD
Kasubag	Barang/Inventaris

- e. Pemakaian barang inventaris dimaksud hanyalah untuk sarana dan prasarana menunjang pelaksanaan tugas kantor..... dan ditetapkan dengan surat perjanjian dan penyerahannya dituangkan dalam berita acara serah terima.
- d. Dengan terlaksananya penyerahan barang inventaris dimaksud, segala biaya pemeliharaan, perbaikan dan lainnya merupakan kewajiban, beban dan tanggung jawab kantor.....

- KETIGA** : Kantor..... tidak dapat meminta ganti rugi kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara apabila :
- a. barang inventaris tersebut diperlukan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara untuk kepentingan dinas.
 - b. Masa izin pemanfaatan pemakaian barang inventaris tersebut telah berakhir dan tidak diperpanjang lagi.
 - c. Penggunaan dan pemanfaatan barang inventaris dimaksud menyimpang dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf b.
- KEEMPAT** : Pada waktu penyerahan kembali barang inventaris tersebut kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara harus menyelesaikan segala kewajibannya sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA huruf d.
- KELIMA** : Hal – hal lain yang belum diatur dalam persetujuan pinjam pakai ini sepenuhnya mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

.....

Tembusan :

- 1.;
- 2.;
- 3.;



PERJANJIAN PINJAM PAKAI

antara

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

dengan

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

tentang

**PINJAM PAKAI TANAH DAN / ATAU BANGUNAN MILIK PEMERINTAH PROVINSI
SUMATERA UTARA KEPADA PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA**

NOMOR

NOMOR

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini, masing – masing :

1. R. E. NAINGGOLAN : Selaku Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan alamat Jl. P. Diponegoro No. 30 Medan, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2. : Selaku Bupati / Walikota....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten/Kota... dengan alamat Jl., untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan keputusan Gubernur Sumatera Utara No..... Tgl..... tentang Pinjam Pakai Tanah dan / atau Bangunan Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara kepada Pemerintah Kabupaten / Kota bahwa kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian pinjam pakai tanah dan / atau bangunan dengan luas tanah milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud dan perjanjian pinjam pakai ini adalah dalam rangka mendayagunakan dan mengoptimalkan barang milik daerah dari PIHAK KESATU.
- (2) Tujuan perjanjian pinjam pakai ini untuk memanfaatkan penggunaan tanah dan / atau bangunan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dengan cara pinjam pakai untuk digunakan sebagai sarana perkantoran.

Pasal 2

Ruang Lingkup

PIHAK KESATU menyerahkan penggunaan tanah dan / atau bangunan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan penggunaan tanah dan / atau bangunan dari PIHAK KESATU dengan cara pinjam pakai untuk digunakan sebagai sarana perkantoran.



BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

1. R. E. NAINGGOLAN : Selaku Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan alamat Jl. P. Diponegoro No. 30 Medan, untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.
2. : Selaku Bupati / Walikota dalam hal ini selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan keputusan Gubernur Sumatera Utara No..... Tgl..... tentang Pinjam Pakai Tanah dan / atau Bangunan Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara kepada Pemerintah Kabupaten / Kota

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan / meminjamkan kepada **PIHAK KEDUA** yaitu berupa tanah dan / atau bangunan yang berlokasi di jalan..... desa..... kecamatan..... Kabupaten / Kota..... dengan luas..... Selama 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal serah terima ini.
2. Dengan terlaksananya serah terima ini, maka segala biaya pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban, listrik, telepon, air, pajak bumi serta biaya lainnya menjadi beban dan tanggung jawab Kabupaten / Walikota.....
3. **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan kembali tanah dan / atau bangunan tersebut tanpa meminta ganti rugi kepada **PIHAK KESATU** apabila :
 - a. Tanah dan / atau bangunan dimaksud diperlukan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
 - b. Masa penyerahan pinjam pakai telah berakhir dan tidak diperpanjang kembali.
 - c. Penggunaan tanah dan / atau bangunan tersebut menyimpang dari ketentuan dalam Keputusan Gubernur Sumatera Utara No..... Tgl.....

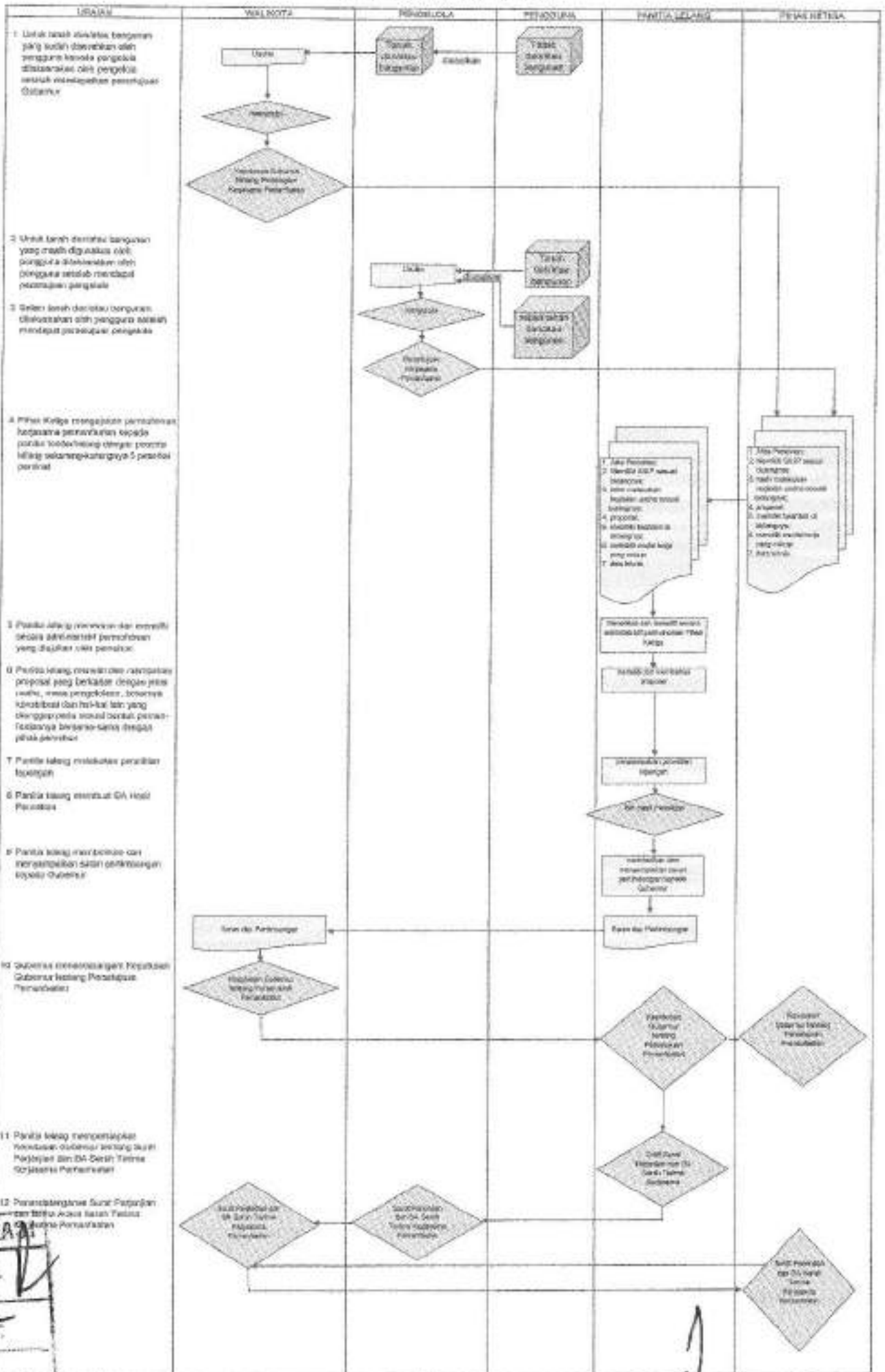
Demikian Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai ini dibuat dengan sebenarnya atas kehendak dan keinginan kedua belah pihak, ditanda tangani kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
BUPATI / WALIKOTA.....

PIHAK KESATU
 An. **GUBERNUR SUMATERA UTARA**
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

.....
 R. E. NAINGGOLAN

BAGIAN ALUR KERJA SAMA PEMANFAATAN



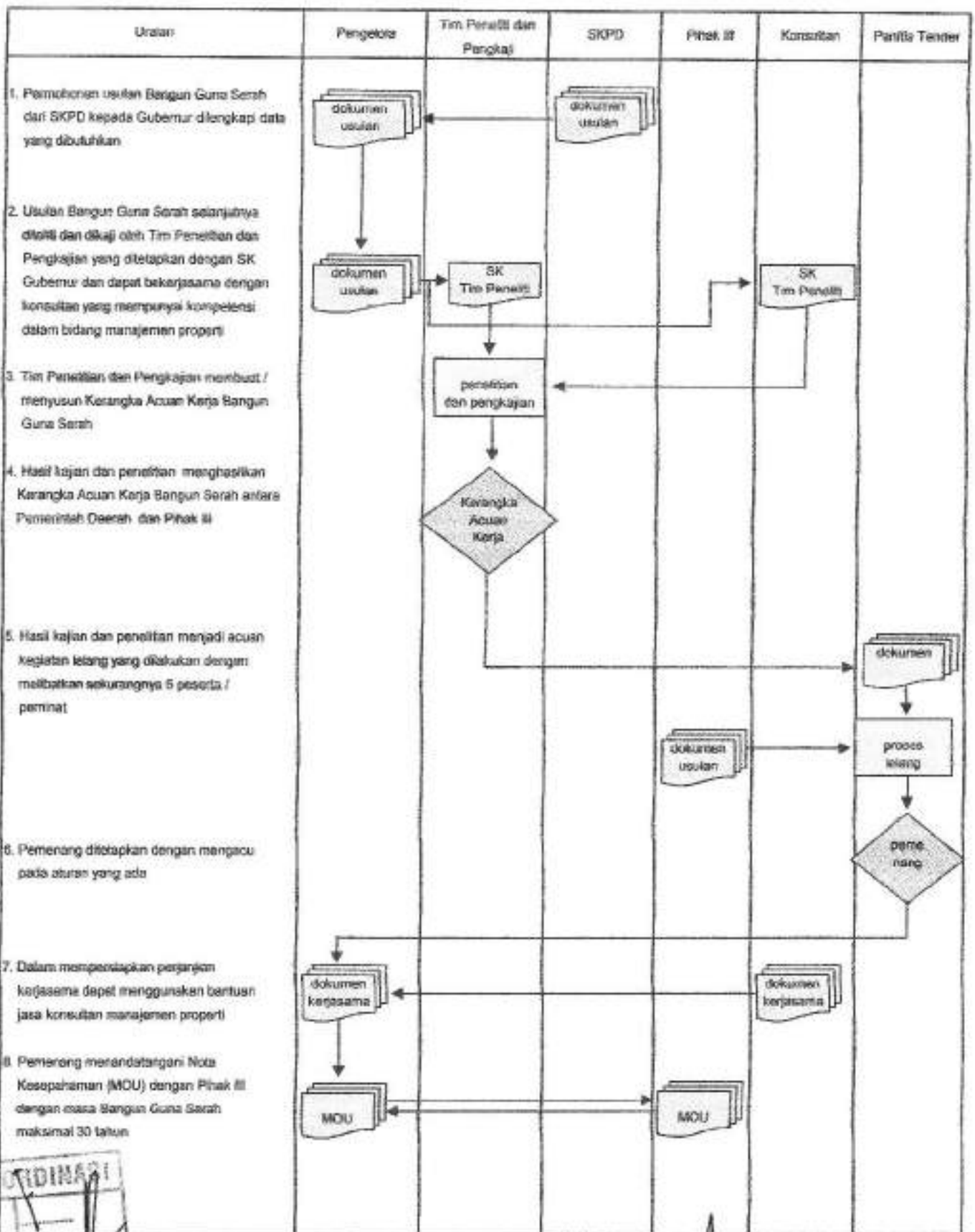
DAFTAR KORBAN

Asisten Perencanaan	
Asisten Perencanaan	
Asisten Perencanaan	
Asisten Perencanaan	
Karo Hukum	
Karo Hukum	
Karo Hukum	
Karo Hukum	
Kasubag	
Kasubag	

GUBERNUR SUMATERA UTARA,
STAMSIL ARIFIN

LAMPIRAN XVII : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR : 30/ TAHUN 2017
 TANGGAL : 8 September 2017

Bagan Alur Prosedur Bangun Guna Serah



COORDINASI

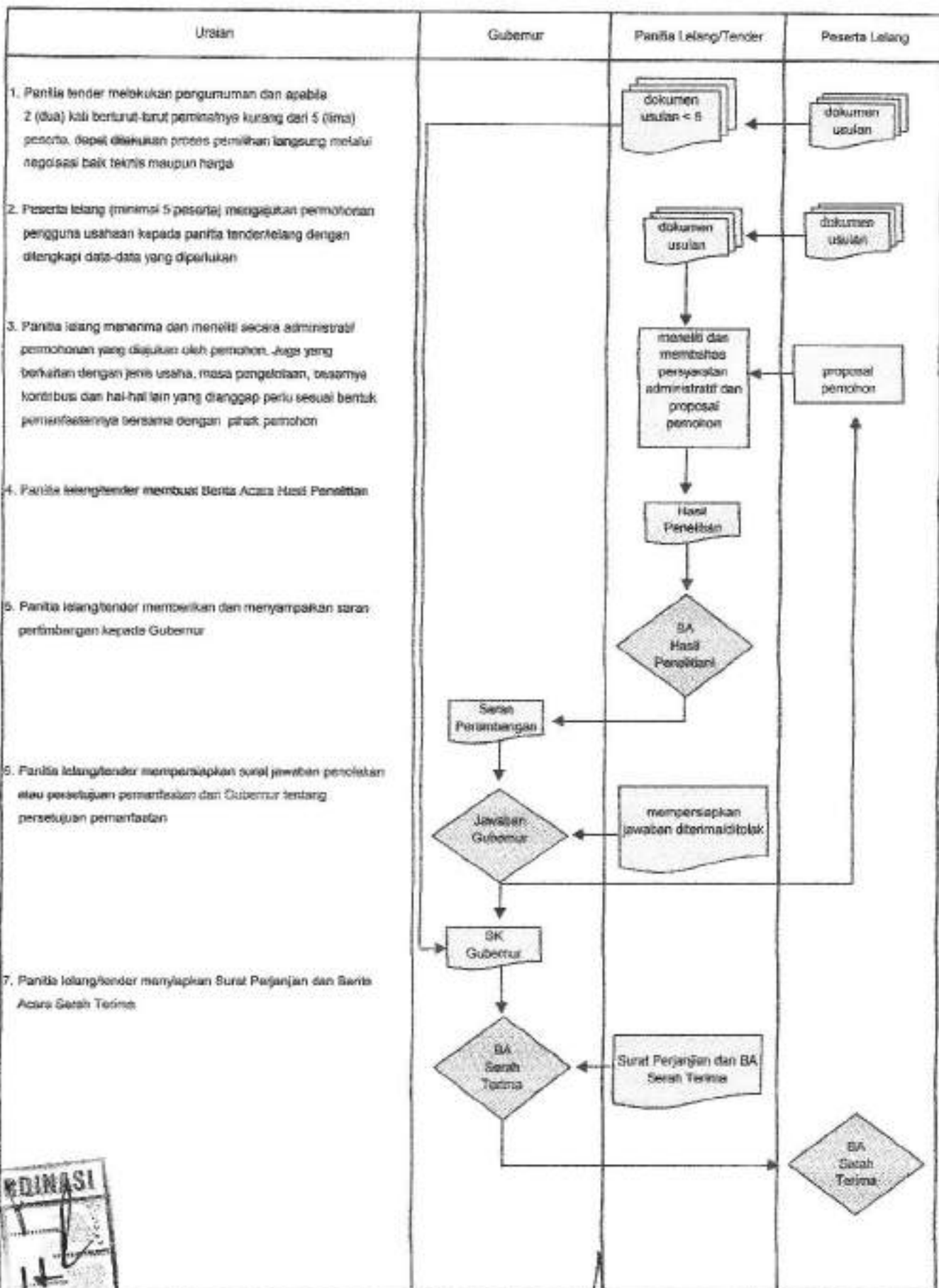
Sekretaris
 Asisten Sekretaris
 Asisten
 Asisten
 Karo Hukum
 Karo
 Karo
 Karo
 Kabag
 Kasubag

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR : 29 TAHUN 2009
 TANGGAL : 8 September 2009

Bagan Alur Prosedur Lelang Bangun Guna Serah

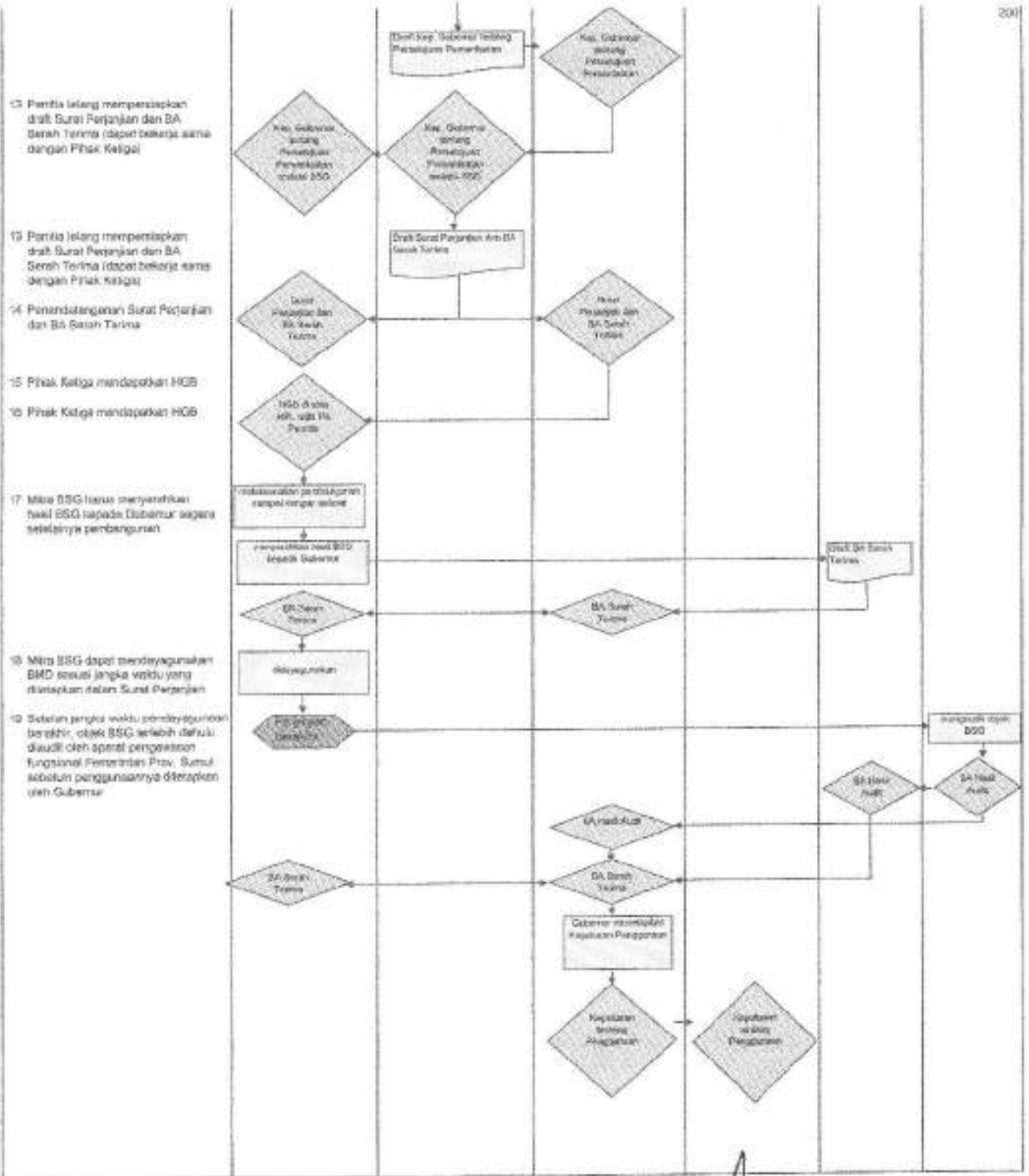


KOORDINASI

Wakil	
Sekretaris	
Asisten	
Asisten	
Karo Hukum	
Karo	
Karo	
Kabag	
Kasubag	

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

 SYAMSUL ARIFIN



GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN

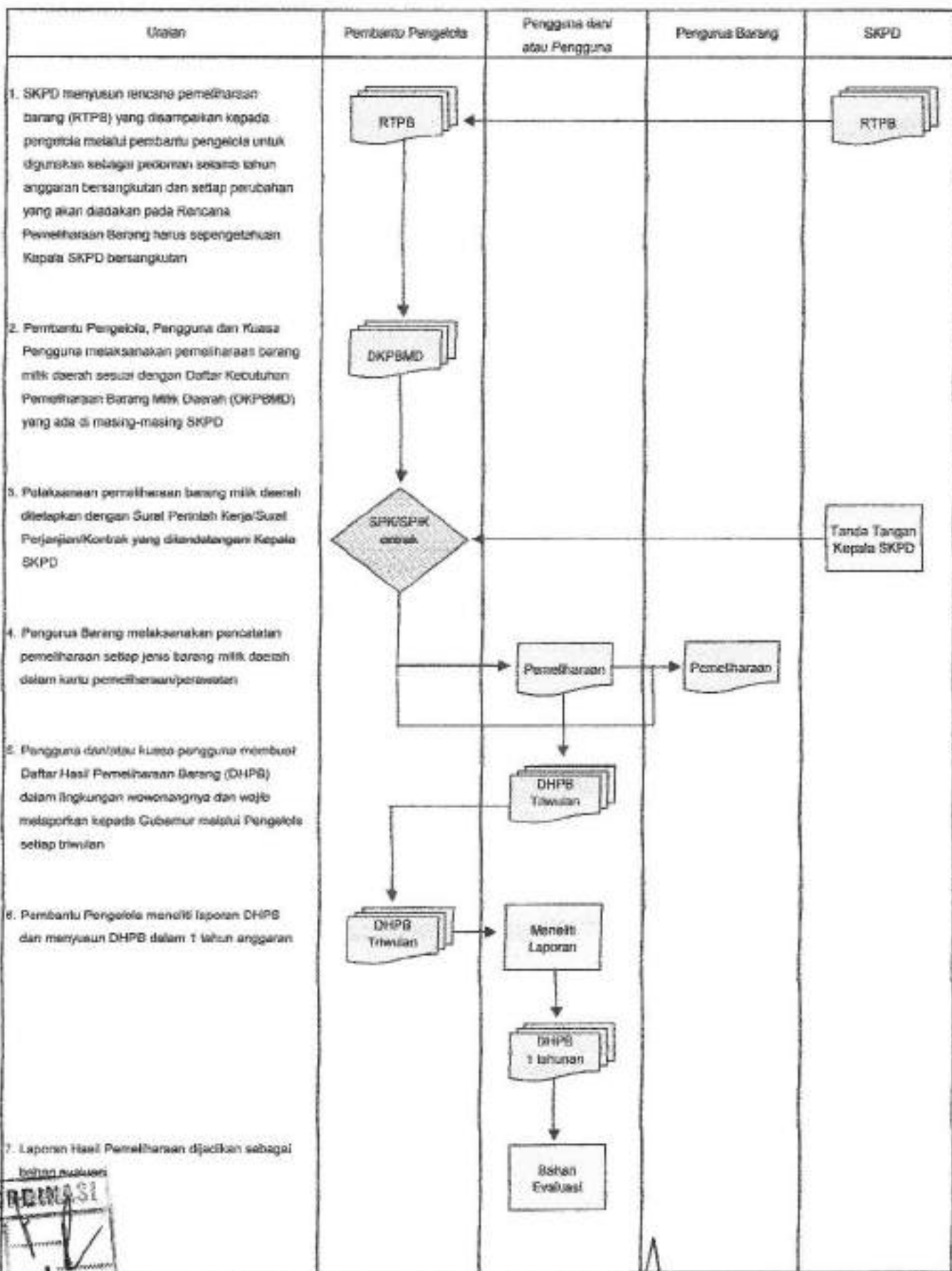
KARTU KOORDINASI	
Wakil	
Sekdapropt	
Asisten Perencanaan	
Asisten PPH	
Asisten OSPP/UM	
Karo Hukum	
Karo Kapro	
Karo Kelapa Pinau	
Karo PPU	
Kasubag	
Kasubag	

LAMPIRAN XX : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR : 29 TAHUN 2009

TANGGAL : 8 September 2009

Bagan Alur Prosedur Pemeliharaan



REVISI

Wakil Sekretaris

Asisten Pembantu

Asisten

Asisten

Karo

Karo

Karo

Kabid

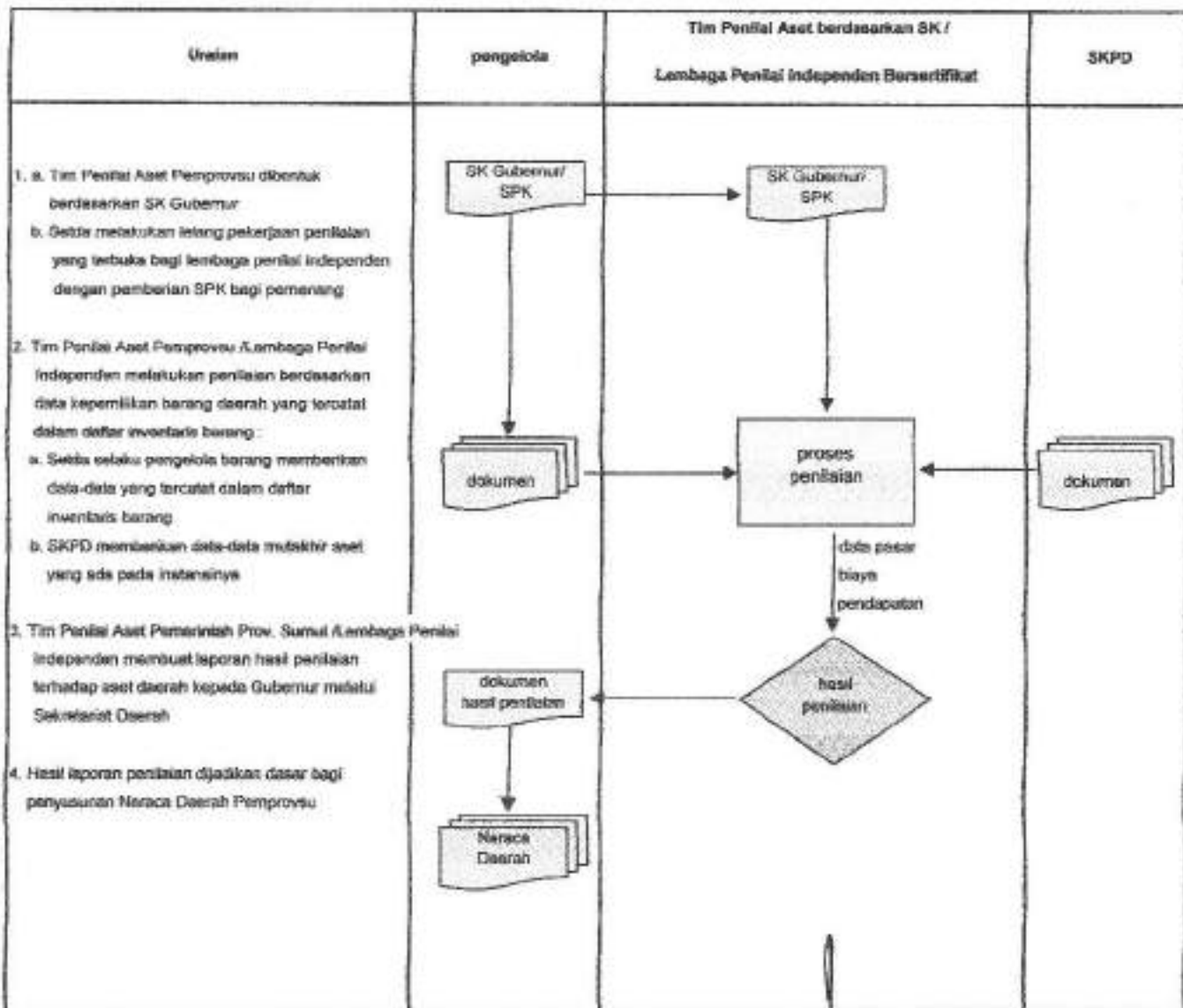
Kasubid

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN

LAMPIRAN XXI : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR : 20 Tahun 2019
 TANGGAL : 8 September 2019

Bagan Alur Proses Penilaian Aset



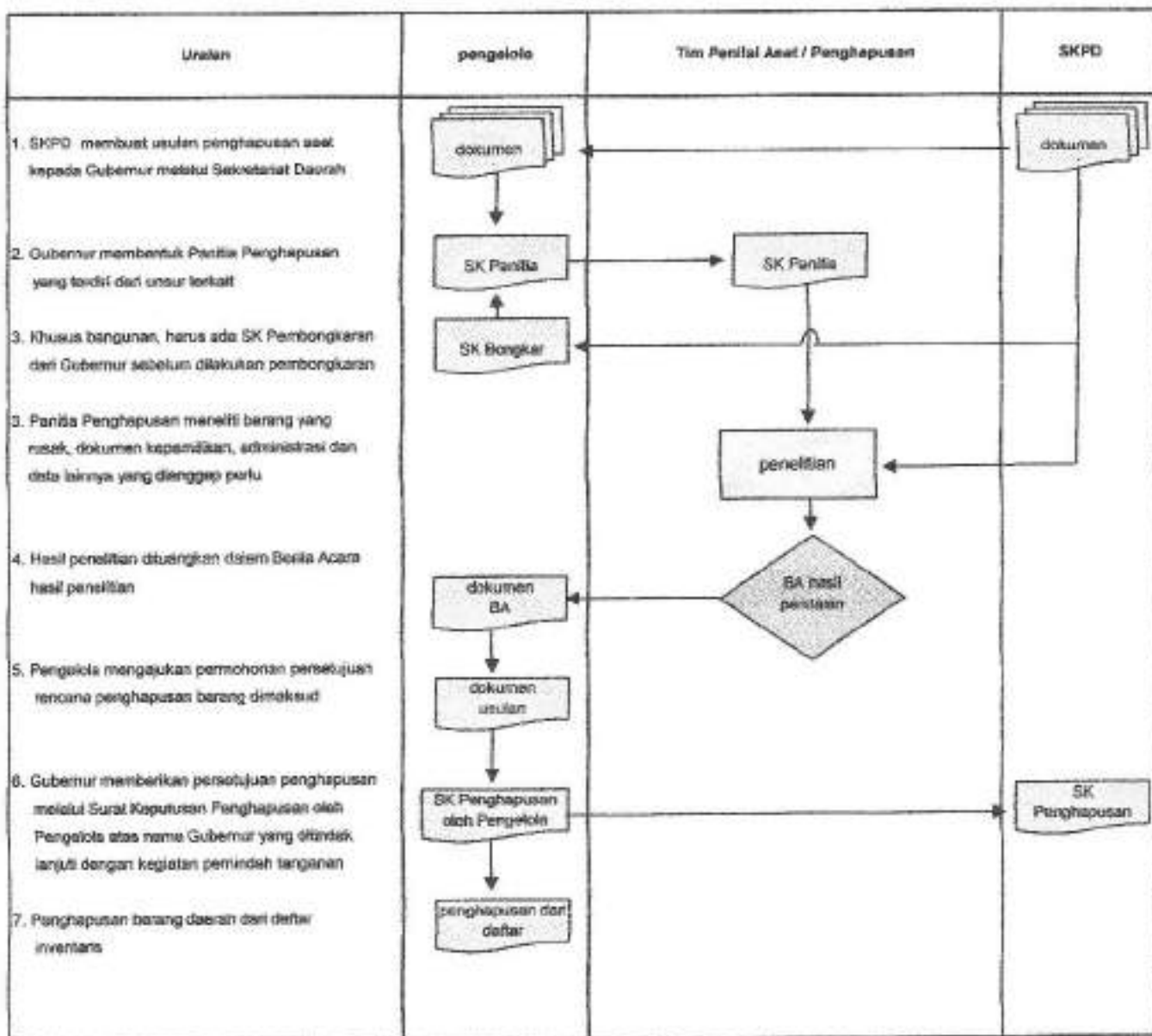
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN

PANEL KOORDINASI

Wagub	<i>[Signature]</i>
Sekdaprov	<i>[Signature]</i>
Asisten Pemerintahan	<i>[Signature]</i>
Asisten Pm	<i>[Signature]</i>
Asisten ASN/HR	<i>[Signature]</i>
Karo Hukum	<i>[Signature]</i>
Karo Kapropl	<i>[Signature]</i>
Karo Kedis. Dstn	<i>[Signature]</i>
Karo PPL	<i>[Signature]</i>
Karubag	<i>[Signature]</i>
Karubag	<i>[Signature]</i>

Bagan Alir Proses Penghapusan Aset



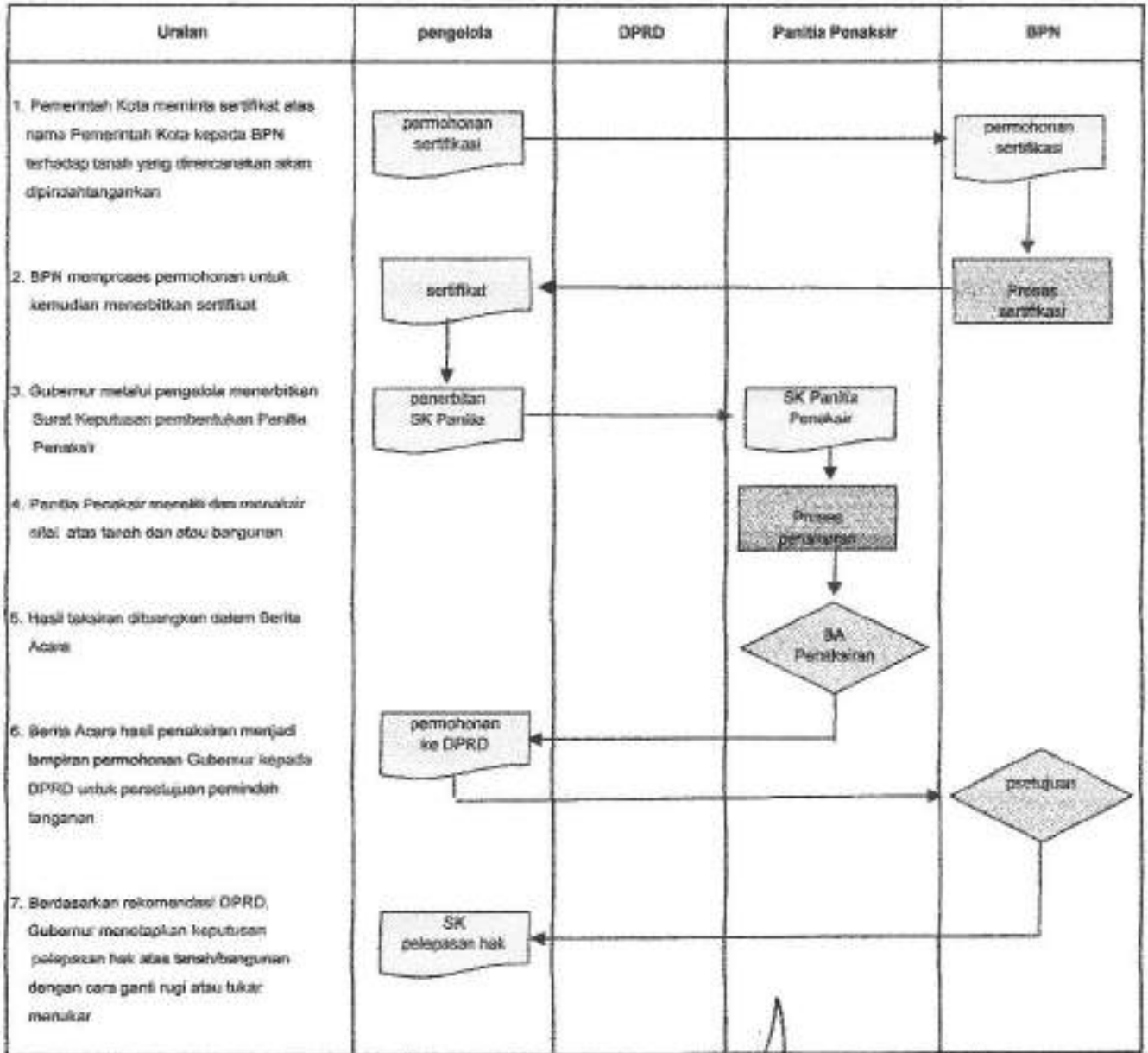
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN



LAMPIRAN XXIII : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR 29 TAHUN 2009
 TANGGAL 8 September 2009

Bagan Alur Pemindah tanganan Tanah dan atau Bangunan



GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN

PARAF KOORDINASI

Wakil	
Depluprasu	
Kabid BPN	
Asisten	Rem
Asisten	As. MUM
Kasubag	
Kasubag	Kabid BPN
Kasubag	As. MUM
Kasubag	As. MUM
Kasubag	As. MUM

**KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR :**

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PENJUALAN/PENGHAPUSAN KENDARAAN
MILIK PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
TAHUN ANGGARAN**

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa barang milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam hal ini kendaraan bermotor perorangan dinas dan operasional dinas yang sudah dalam keadaan rusak atau tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, dapat dihapuskan dari daftar inventaris kekayaan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - c. bahwa kendaraan perorangan dinas milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang sudah dipergunakan lebih dari 5 (lima) tahun dapat dijual/sewa belikan;
 - d. bahwa kendaraan operasional dinas milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang telah dipergunakan lebih tahun dapat dihapus dari daftar inventaris
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang Panitia Penjualan/Penghapusan Kendaraan bermotor / perorangan dinas milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1103);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekelompok	
Asisten Pemerintahan	
Asisten	
Asisten	
Karo Hukum	
Karo	
Karo	
Kabag	
Kasubbag	

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);6.
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 7) ;
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 2);

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekretaris	
Asisten Pembantu	
Asisten I	
Asisten II	
Kam. Hukum	
Kam. Kepegawaian	
Kam. Keuangan	
Kam. P. & P.	
Kam. Bina	
Kam. Umum	

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU : Membentuk Panitia Penjualan / Penghapusan Kendaraan Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Panitia Kendaraan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas :
- a. Meneliti administrasi pemilikan barang, termasuk pembelian dan pengurusannya;
 - b. Meneliti keadaan fisik kendaraan dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas dan biaya pemeliharaan;
 - c. Lain-lain yang dianggap perlu.
- KETIGA** : Hasil penelitian Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dituangkan dalam Berita Acara;
- KEEMPAT** : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Tembusan :

- Yth. 1.
2.
3.

KORORDINASI	
Wazir	
Sekda/Deputi	
Asisten Pemerintahan	
Asisten Perekonomian	
Asisten Hukum	
Kabid PUP	
Kasubag	
Kasubag	

Lampiran – X. 3

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR :
 TANGGAL :

SUSUNAN PANITIA PENJUALAN KENDARAAN / PENGHAPUSAN KENDARAAN
 MILIK PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

No. Urut	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Jabatan pada instansinya	Ket
1	2	3	4	5

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

(.....)

PARAF KOORDINASI	
.....	
Dit. Capingra	
Asisten Pemerintahan	
Asisten Pirem	
Asisten Administrasi	
Kam. Hukum	
Kam. Keuangan	
Kam. Kabag. Pirem	
Kabag. Pirem	
Kasubbag. Kapus / Penghapusan	

**PANITIA PENJUALAN / PENGHAPUSAN KENDARAAN MILIK PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BERITA - ACARA

Nomor :

Pada hari ini..... Tanggalkami yang bertandatangan di bawah ini selaku Panitia Kendaraan Penjualan / Penghapusan milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara Yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Sumatera Utara No..... Tgl..... telah melakukan pengecekan/penelitian atas kendaraan-kendaraan milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sebagaimana terlampir) Yang direncanakan untuk dijual kepada Pejabat Negara dan dihapus dari daftar inventaris sebagaimana tersebut pada Berita Acara.

Adapun hasil pengecekan / penelitian atas kendaraan-kendaraan tersebut adalah sebagai berikut :

- | | | |
|-------------------------------|---|-------|
| 1. Pemilikan | : | ..... |
| 2. Keadaan kendaraan | : | ..... |
| 3. Pemakaian dan Pemeliharaan | : | ..... |
| 4. Biaya Pemeliharaan | : | ..... |
| 5. Lain-lain yang perlu | : | ..... |

Sehubungan hal tersebut di atas, maka Panitia mengusulkan sebagai berikut :

- (Daftar Kendaraan yang diusulkan untuk dijual)
- (Daftar Kendaraan yang diusulkan untuk ditangguhkan dulu)
- (Daftar Kendaraan yang diusulkan untuk dihapus)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Gubernur Sumatera Utara untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan,

PANITIA KENDARAAN TERSEBUT DI ATAS

Nama

Tanda tangan

- | | | | | |
|---------------|---|-------|---|-------|
| 1. Ketua | : | ..... | : | ..... |
| 2. Wk Ketua | : | ..... | : | ..... |
| 3. Sekretaris | : | ..... | : | ..... |
| 4. Anggota | : | ..... | : | ..... |
| 5. Anggota | : | ..... | : | ..... |

PARAF KOORDINASI	
Wakil	.....
Sekretaris	.....
Asisten Pembantu	.....
Asisten Pen	.....
Asisten ASSTUM	.....
Karo Hukum	.....
Karo Kasubag	.....
Karo Kabag Distr	.....
Kabag Piro	.....
Kasubag Bina/Per	.....

DAFTAR UNTUK MENGUJI KENDARAAN BERMOTOR DINAS

<p>Kepada Ketua Panitia Penguji Kendaraan di</p> <p>Dengan ini disampaikan tentang kendaraan bermotor kepunyaan Dinas untuk diuji dan dinyatakan dapat/tidaknya untuk dipakai lagi.</p> <p>Nama Penguasa :</p> <p>Tempat :</p> <p>Merk Pabrik :</p> <p>Type :</p> <p>Tahun Pembuatan :</p> <p>Huruf Nomor Pend. Pol :</p> <p>Nomor Landasan :</p> <p>Nomor Mesin :</p> <p>Kekuatan Motor :</p> <p>Jumlah Tempat Duduk :</p> <p>Ukuran Ban :</p> <p>Jumlah Roda Cadangan :</p> <p>Jmlh Kilometer terpakai :</p> <p>Diminta dengan hormat hasil pengujian tersebut di sebelah ini dan dikirimkan kepada instansi-instansi yang tersebut dalam Pasal 7 ayat 4 Surat Keputusan Menteri Perhubungan yang termasuk di atas.</p> <p>Penguasaan tersebut di atas.</p> <p>(.....) NIP.....</p> <p>Tembusan kepada :</p>	<p>Kepada</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <hr/> <p>Dengan ini diberitahukan bahwa kendaraan bermotor yang tersebut di sebelah ini telah diuji pada tanggal Di</p> <p>Dan ternyata kendaraan tersebut,</p> <p><u>TIDAK DAPAT (1)</u> <u>MASIH DAPAT (2)</u></p> <p>Dipakai lagi untuk Dinas disertakan laporan penguji yang bersangkutan.</p> <p>AN. Panitia Pengujian (1) AN. Cabang Panitia Pengujian (2)</p> <p>Di</p> <p>Ketua, Sekretaris,</p> <p>(.....) (.....) NIP..... NIP.....</p> <p>DIDAFTARKAN TANGGAL</p> <p>Tindakan kepada : Anggota Panitia / Cabang tersebut Sandara</p> <p>Di</p>
--	---

(1) - dicoret seperlunya

(2) - dicoret seperlunya

tanda tangan

KORPORASI	
Wakil	.....
Sekadaprosi	.....
Asisten Pembantu	.....
Asisten Testi	.....
Kabid. KENDARAAN	.....
Karo. Hutan	.....
Karo. Keptan	.....
Karo. Kabag. DSA	.....
Kabag. Ptu	.....
Karubag. Anub. / Pengawasan	.....

LAPORAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
PANITIA PENGUJIAN KENDARAAN DAERAH PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA UTARA

Nomor Sidang ke Tempat Tanggal

PANITIA PENGUJIAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

Sebagai termaktub dalam Surat Keputusan Menteri Perhubungan tanggal 18 Oktober 1958 Nomor U.5/16/21 menerangkan atas sumpah bahwa pada tanggal dan tempat yang tersebut diatas telah diuji Kendaraan bermotor dan ditaksir nilainya sebagai berikut :

Merk :	Jumlah tempat duduk :
Type :	Ukuran Ban :
Thn pembuatan :	Jumlah Roda Cadangan :
Huruf Nomor Pendaftaran :	Jmlh KM yg tih ditempuh :
Polisi :	

No. Urut	Bagian	Keadaan Buruk/Baik	%	No Urut	Bagian	Keadaan Baik/Buruk	%
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Landasan (baut pengikat body bumper belakang)	.....		VII	Cluth & ak persneling	.....
II	As/cardan depan steering knule & univvyoint koglager as depan kanan dan kiri	.....		VIII	Alat pendingin (radiator pompa, air sapu kipas)	.....
III	Pesawat rem (master pump pipa rem-rem tangan, rem tromol/brake dramp)	.....		IX	Alat pendingin (radiator pompa, air sapu kipas)	.....
IV	Alat kemudi (stir) steering hause, pitman arm stang-stang sambungan stir, pusel pen kanan-kiri	.....		X	Ban-Ban (ban depan kanan, belakang, depan kiri)	.....
V	Mesin	.....		XI	Roda dan tutup roda	.....
VI	Alat pengatur bahan bakar (tank bensin pipa-pipa pemompa bensin karburator dan air filter)	.....		XII	Body/badan (pintu-pintu) belakang, kan tutup mesin tempat duduk depan dan belakang	.....
				XIII	Sepaibor-sepaibor	.....
				XIV	Alat-alat listrik (aki, dinamo, starter, cosnout relay kawat listrik, klakson, bon sikat kaca (wip sr, alat penunjuk jurusan)	.....
				XV	Alat-alat pembakar (coil distributor kabel-kabel dan spark plug)	.....
				XVI	Dasboard (ukuran amper, panas air tekanan minyak kitometer dan jam )	.....



1	2	3	4	5	6	7	8
XVII	Lampu-lampu (lampu depan belakang, lampu stop, parker, lampu dalam dan lain-lain)	.....	..	XXI	Keadan duko	.....
				XXII	Saluran tempat duduk (coper dan lain-lain)	.....
				XXIII	Perkakas-Perkakas	.....
XVIII	Penahanan shoe dan pir-pir (tangan, pir spiral kanan dan kiri, spiral kanan dan belakang)	.....		XXIV	Alat-alat lain yang belum termasuk di atas	.....
XIX	Kaca-kaca (kaca depan kanan-kiri kaca belakang dan lain-lain)	.....				
XX	Grill masuk	.....				

Jumlah % yang ditaksir (2)

Prosentasi Nilai : (1) x 100 % = %
 (2)

Dibuat sesungguhnya
 Panitia Penguji Provinsi Sumatera Utara

Ketua

(.....)
 NIP

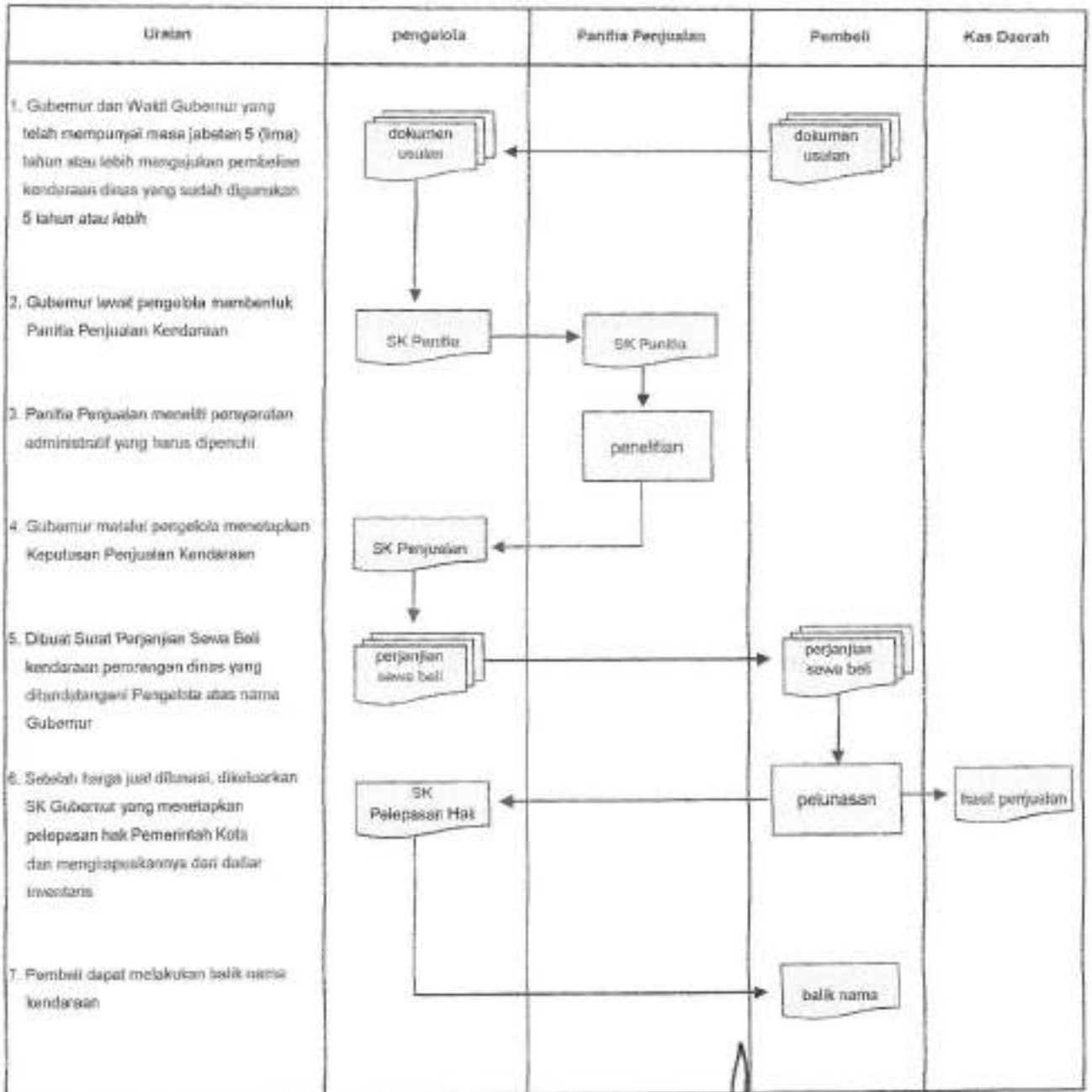
Sekretaris,

(.....)
 NIP

PARAF KOORBINASI	
Wagub	.....
Dekaspropa	.....
Jajaran Perencanaan	.....
Asisten Pensi	.....
Asisten OSN/UM	.....
Karo Hukum	.....
Karo Keperawatan	.....
Karo Kolaborasi	.....
Kabag PPI	.....
Kasubbag Bina/Keperawatan	.....

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
 NOMOR 29 TAHUN 2007
 TANGGAL 8 September 2007

Bagan Alur Pemindah tanganan Kendaraan Perorangan Dinas



GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN



KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR :

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG-BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
TAHUN ANGGARAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Provinsi Sumatera Utara;
 - bahwa barang milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang hilang, rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk keperluan dinas, perlu dihapuskan dari buku Inventaris milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor Tanggal Tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang-barang Inventaris dan barang lainnya milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - Berita acara hasil Panitia Penghapusan Barang-barang Inventaris dan Barang lainnya milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara Nomor Tanggal
 - Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara tentang Persetujuan Penghapusan Barang-barang Inventaris dan Barang lainnya milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Untuk tanah dan atau bangunan serta selain tanah dan bangunan di atas Rp. 5 Milyar);
 - Surat Usulan Penghapusan Gubernur Sumatera Utara dari SKPD.
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan f, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang Penghapusan Barang-barang Inventaris Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran.....
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1103);
 - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);



4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 7) ;
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9);



15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU : Penghapusan barang-barang inventaris milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran..... sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Pelaksanaannya dilakukan dengan cara :
- Untuk barang-barang yang masih mempunyai nilai ekonomis dapat dilakukan dengan cara penjualan/pelelangan, disumbangkan, guna susun;
 - Untuk barang-barang yang tidak mempunyai nilai ekonomis dilakukan dengan cara pemusnahan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dari Panitia Pelelangan/Penjualan.
- KETIGA** : Pelelangan dapat dilakukan melalui Kantor Lelang Negara atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Sumatera Utara dan hasil penjualan di setor ke kas daerah;
- KEEMPAT** : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Tembusan :

Yth. L.

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekda/wagub	
Asisten Perencanaan	
Asisten Pem	
Asisten Hukum	
Karo Hukum	
Karo Kapusdat	
Karo Kabal. PSM	
Kabag. RU	
Kasubag. Perencanaan/ Penghapusan	
Kasubag.	

Lampiran – XXV. 2

Kepada
Yth. Gubernur Sumatera Utara
Melalui Sekretaris Daerah Provinsi

Perihal : Permohonan membeli rumah
Daerah Golongan III milik Daerah
Lampiran : 2 (dua *)

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
2. NIP/NRP :
3. Tempat / Tgl Lahir :
4. Pekerjaan sekarang :
5. Instansi terakhir tempat bekerja :
6. Tunjangan pensiun :
7. Masa kerja pada Pemerintah :
8. Rumah Daerah yang dimohon :

A. Letak :
Jalan :
Blok :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
B. Huruf Datar Nomor :
C. Nama penghuni yang sah :
Tanggal dan Nomor Surat :
Izin Penghunan :

9. Belum pernah membeli/memperoleh rumah dari Pemerintah :

Mengajukan permohonan membeli Rumah Daerah yang saya tempati berdasarkan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007.

Demikian permohonan ini saya sampaikan dengan penuh harapan untuk kiranya dikabulkan.

Mengetahui/menyetujui

Medan,
Materai

(.....)
Kepala SKPD

(.....)

*) Surat Bukti Pensiun dan SIP atas rumah

COORDINASI	
Kelembagaan	
Asisten Perencanaan	
Asisten Pem	
Asisten Asisten	
Karo Umum	
Karo Kekuasaan	
Karo Kekuasaan	
Kabag. P. U.	
Kasubag. B. U.	

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR :

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PENAKSIR DAN PANITIA PENILAI HARGA
PENJUALAN / SEWA BELI RUMAH GOLONGAN III DAN / ATAU GANTI RUGI
ATAS TANAH BANGUNANNYA MILIK PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA UTARA**

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa Rumah Daerah Golongan III dan atau tanah bangunannya milik Daerah dapat dijual/disewa belikan kepada pegawai;
 - c. bahwa untuk melaksanakan penaksiran dan penilaian atas rumah Daerah golongan III dan atau tempat bangunannya milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang telah direncanakan untuk dijual / disewa belikan kepada pegawai;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang Panitia Penaksir dan Panitia Penilai Harga Penjualan/ Sewa Beli Rumah Golongan III dan / atau Ganti Rugi Atas Tanah Bangunannya Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1103);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851).

PARAF KOORDINASI	
Wagub	
Sekda/Deputi	
Asisten Pem.	
Asisten Per.	
Karo Hukum	
Karo Kefitrat	
Karo Kabag DISTER	
Kabag. PMU	
Kasubbag. Bantah	

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 7) ;
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 2);

PARAF KOORBINASI	
Wakil	
Sekdaperda	
Asisten Perencanaan	
Asisten P. Humas	
Asisten P. Umum	
Karo Hukum	
Karo Koperasi	
Karo Keres. P. S. M.	
Kabag. P. H.	
Kasubbag. P. H. / Pengawasan	

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Panitia Penaksir dan Panitia Penilai Harga Penjualan/ Sewa Beli Rumah Golongan III dan / atau Ganti Rugi Atas Tanah Bangunannya Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Tugas, wewenang dan tanggung jawab Panitia Penaksir / Penilai sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, adalah :
- Tugas Panitia Penaksir :
 - a. Meneliti administrasi pemilikan rumah/tanah dimaksud, termasuk pembangunan, penggunaan, perbaikan-perbaikan yang pernah dilaksanakan;
 - b. Menaksir harga jual rumah dan ganti rugi atas tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Hasil penelitian dan pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara;
 - d. Lain-lain yang dipandang perlu.
 - Tugas Panitia Penilai :
 - a. Meneliti hasil Penaksiran Panitia Penaksir.
 - b. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam Berita Acara.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

KORDINASI	
Wakil Gubernur	Yth. Gubernur
Asisten Pj. Gubernur	2
Kabid. Pj. Asmum	2
Kabid. Pj. Kasubag	2
Kabid. Pj. Kasubag	2
Kasubag	2
Kasubag	2

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

Lampiran – XXV. 4

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR :

TANGGAL :

SUSUNAN ANGGOTA

PANITIA PENAKSIR DAN PANITIA PENILAI HARGA PENJUALAN / SEWA BELI RUMAH GOLONGAN III DAN / ATAU GANTI RUGI ATAS TANAH BANGUNANNYA MILIK PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

No. Urut	Nama	Kedudukan dalam Panitia	Jabatan pada instansinya	Ket
1	2	3	4	5

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

(.....)



**BERITA ACARA PENAKSIRAN HARGA RUMAH
DAN GANTI RUGI ATAS TANAHNYA**

Pada hari ini..... Tanggalkami yang bertandatangan di bawah ini selaku Panitia yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Sumatera Utara tanggal Nomor telah memeriksa dan menaksir harga rumah dengan ganti rugi atas tanah rumah Daerah Golongan III.

Letaknya :

Jalan :

Blok :

Kelurahan :

Kecamatan :

Huruf Daftar Nomor :

Rumah didirikan tahun :

Dari memperoleh data-data sebagai tersebut pada lampiran Berita Acara ini. Berdasarkan data-data tersebut, kami masing-masing anggota Panitia Penaksir memberikan taksiran harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya sebagai berikut :

Nama Anggota	Harga Rumah	Ganti rugi atas tanah
1.	Rp.	Rp.
2.	Rp.	Rp.
3.	Rp.	Rp.
4.	Rp.	Rp.

Dari hasil pemeriksaan di atas, maka harga taksiran ditetapkan dengan mengambil harga rata-rata dari penaksiran masing-masing anggota Panitia Penaksir yaitu :

Rumah : Rp. (.....)

Ganti rugi atas tanah : Rp. (.....)

Maka taksiran harga rumah dan ganti rugi atas tanah tersebut :

Rp. (.....)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sesungguhnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan seperlunya.

PANITIA PENAKSIR

Nama	Tanda tangan
1.
2.
3.
4.
5.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	.....
Sekretaris	.....
Asisten	.....
Asisten	.....
Asisten	.....
Karo	.....
Karo	.....
Karo	.....
Kabag	.....
Kasubbag	.....

**BERITA ACARA PENILAIAN HARGA RUMAH
DAN GANTI RUGI ATAS TANAHNYA**

Pada hari ini..... Tanggalkami yang bertandatangan di bawah ini selaku Panitia Penilaian harga Rumah Dacrah golongan III dan ganti rugi atas tanahnya milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Sumatera Utara tanggal ... Nomor ... telah meneliti dan menilai Berita Acara hasil pemeriksaan Panitia Penaksir harga Rumah Dacrah golongan III berikut ganti rugi atas tanahnya tanggal

Letaknya :

Jalan :
 Blok :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Huruf Daftar Nomor :
 Rumah didirikan tahun :

Menurut penelitian dan penilaian kami :

- a. Nilai rumah tersebut Rp. ditetapkan / tidak berdasarkan nilai biaya yang dipergunakan untuk membangun yang bersangkutan pada waktu penjualan.
- b. Nilai ganti rugi atas tanah tersebut Rp..... Ditetapkan / tidak didasarkan nilai pasaran sebenarnya berlaku secara riil pada waktu penjualan.
- c. Menurut penilaian kami nilai rumah adalah% lebih tinggi / rendah.

Harga taksiran :

Rumah : Rp. (.....)
 Ganti rugi atas tanah : Rp. (.....)
 Jumlah : Rp. (.....)

Harga rumah dan tanah dapat / tidak dapat disetujui dipergunakan menjadi dasar penetapan harga penjualannya. Demikianlah Berita Acara ini kami buat dengan sesungguhnya dalam rangkap 8 (delapan) untuk dipergunakan sepenuhnya.

PANTIA PENILAI

NAMA

TANDA TANGAN

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



**KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR :**

TENTANG

**PENJUALAN / SEWA BELI RUMAH GOLONGAN III DAN / ATAU
GANTI RUGI ATAS TANAH BANGUNANNYA MILIK
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA**

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa rumah-rumah yang dimohon untuk dibeli oleh para pegawai / pensiun / janda / duda tersebut adalah rumah Daerah Golongan III milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan tidak dalam sengketa sedangkan status tanahnya adalah milik / dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - c. bahwa para pegawai / pensiun / janda / duda calon pembeli dimaksud masing-masing telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun lebih dan tidak dalam sengketa sedangkan status tanahnya adalah milik / dikuasai Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
 - d. Permohonan dari saudara-saudara yang namanya tercantum dalam lajur 2 Surat Keputusan ini, untuk dapat membeli rumah Daerah golongan III milik Daerah;
 - e. Berita Acara Hasil Penaksiran dan Berita Acara hasil penilaian rumah dan ganti rugi atas tanahnya dari Panitia penaksir dan Panitia penilai masing-masing tanggal.....Nomor.....dan Tanggal.....Nomor.....
 - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e di atas, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang Penjualan / Sewa Beli Rumah Golongan III dan / atau Ganti Rugi Atas Tanah Bangunannya Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1103);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);



5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah);
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9);
15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 2);



MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Penjualan / Sewa Beli Rumah Golongan III dan / atau Ganti Rugi Atas Tanah Bangunannya Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Utara kepada para PNS sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Harga penjualan rumah beserta ganti rugi atas tanah sebagaimana tersebut Lampiran Keputusan ini, harus dibayar oleh pembeli dengan angsuran sebagai berikut :
- Angsuran pertama minimal 5% dari jumlah harga yang harus dibayar dan harus disetorkan pada kas daerah Provinsi Sumatera Utara oleh yang bersangkutan sebelum surat perjanjian sewa belinya ditandatangani;
 - Sisanya diangsur paling lama 20 tahun.
- KETIGA** : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1.
2.
3.
4.

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekdes	
Asisten	
Asisten Pem	
Asisten Bismun	
Wakil	
Kabag	
Kabag Distri	
Kabag Pili	
Kasubag	
Kasubag	

SURAT PERJANJIAN SEWA BELI
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu sembilan ratus yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dalam hari ini bertindak dan atas nama Pemerintah Provinsi Sumatera Utara selanjutnya disebut pihak kesatu.

Nama :
Tempat/tgl lahir/umur :
NIP/Pensiun/NRP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Instansi/tempat bekerja :
Alamat/tempat tinggal :

Telah mengadakan perjanjian sewa beli rumah dan atau termasuk tanah bangunannya berdasarkan Undang-undang Nomor 72 Tahun 1957 dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 1994 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun, sebagaimana ditetapkan dalam Keputusannya tanggal Nomor yakni :

Letaknya :

Jalan :
Blok :
Kelurahan :
Kecamatan :
Huruf Daftar Nomor :
Rumah didirikan tahun :
Kelas golongan :
Berikut tanah pekarangannya :
Luas :

Berbatasan sebelah :

Utara :
Timur :
Selatan :
Barat :
Dengan harga rumah : Rp. (.....)
Dan ganti rugi tanah : Rp. (.....)
Jumlah : Rp. (.....)

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Sekretaris Daerah

(pemohon/pem beli)

(.....)

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Deputi	
Asisten	
Asisten	Pan
Asisten	ASMUM
Kasubag	
Kasubag	Katrasat
Kasubag	Kabag DSH
Kasubag	Pu
Kasubag	Banah
Kasubag	Pengawasan

LAMPIRAN XXX PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR
TANGGAL

SUSUNAN TABEL NAMA DAN KODE LOKASI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

NO.	UNIT ORGANISASI	PEMIMPIN UNIT / SATUAN KERJA	SATUAN / SUB. SATUAN KERJA	NOMOR KODE								
				PEMBELIAN	PROVINSI SUMATERA UTARA	KABUPATEN / KOTA	BIDANG	UNIT / BIDANG / UNIT ORGANISASI	TAHUN PEMBELIAN	SATUAN KERJA	SUB. SATUAN KERJA	SUB. SUB. SATUAN KERJA
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.	DPRD			11	02	00	01	00	--	--	--	--
		A. Ketua		11	02	00	01	00	XX	00	--	--
		1. Wakil Ketua I		11	02	00	01	00	XX	01	--	--
		2. Wakil Ketua II		11	02	00	01	00	XX	02	--	--
		3. Wakil Ketua III		11	02	00	01	00	XX	03	--	--
		A. Fraksi		11	02	00	03	00	XX	04	--	--
		A. Komisi A		11	02	00	03	00	XX	05	--	--
		B. Komisi B		11	02	00	03	00	XX	06	--	--
		C. Komisi C		11	02	00	03	00	XX	07	--	--
		D. Komisi D		11	02	00	03	00	XX	08	--	--
		E. Komisi E		11	02	00	03	00	XX	09	--	--
		A. Sekretaris Dewan		11	02	00	01	00	XX	10	--	--
		1. Bagian Umum		11	02	00	01	00	XX	11	01	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	01	00	XX	11	01	01
		2) Subbag Perencanaan dan Pendistribusian		11	02	00	01	00	XX	11	01	02
		3) Subbag Rumah Tangga dan Perawatan		11	02	00	01	00	XX	11	01	03
		2. Bagian Keuangan		11	02	00	01	00	XX	11	02	--
		1) Subbag Anggaran		11	02	00	01	00	XX	11	02	01
		2) Subbag Verifikasi		11	02	00	01	00	XX	11	02	02
		3) Subbag Pembukuan		11	02	00	01	00	XX	11	02	03
		3. Bagian Persidangan / Keadilan		11	02	00	01	00	XX	11	03	--
		1) Subbag Persidangan Finansial dan Paripurna DPRD		11	02	00	01	00	XX	11	03	01
		2) Subbag Persidangan, Komisi dan Fraksi DPRD		11	02	00	01	00	XX	11	03	02
		3) Subbag Riset dan Panitia DPRD		11	02	00	01	00	XX	11	03	03
		4. Bagian Informasi dan Protokol		11	02	00	01	00	XX	11	04	--
		1) Subbag Informasi		11	02	00	01	00	XX	11	04	01
		2) Subbag Protokol dan Hubungan Antar Lembaga		11	02	00	01	00	XX	11	04	02
		3) Subbag Pelayanan Masyarakat dan Aspirasi		11	02	00	01	00	XX	11	04	03
		Bagian Hukum dan Perundang-undangan		11	02	00	01	00	XX	11	05	--
		1) Subbag Perundang-undangan dan Rancangan Perda		11	02	00	01	00	XX	11	05	01
		2) Subbag Penyusunan Produk Hukum		11	02	00	01	00	XX	11	05	02
		3) Subbag Pengkajian dan Evaluasi		11	02	00	01	00	XX	11	05	03
		1) Kelompok Tenaga Ahli		11	02	00	01	00	XX	11	06	01
		2) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	01	00	XX	11	06	02
		3) Staf Sekretariat Dewan		11	02	00	01	00	XX	11	06	03

PARAF KOORDINASI

Wakil	
Sekretaris	
Asisten Sekretaris	
Asisten Pem.	
Asisten Asisten	
Karo Hukum	
Karo KAPWAT	
Karo Kabag Disdik	
Karo P. Lu	
Karubag	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
2.	Gubernur			11	02	00	02	00	XX	—	—	—
			Subbag Tata Usaha Gubernur	11	02	00	02	00	XX	00	00	01
			Kelompok Tenaga Ahli	11	02	00	02	00	XX	00	00	01
			Kelompok Jabatan Fungsional	11	02	00	02	00	XX	00	00	02
			Staf Tata Usaha Gubernur	11	02	00	02	00	XX	00	00	03
3.	Wakil Gubernur			11	02	00	03	00	XX	—	—	—
			Staf Wakil Gubernur	11	02	00	03	00	XX	00	00	01
4.	Sekda/Provostu			11	02	00	04	00	XX	—	—	—
			1) Subbag Tata Usaha Sekda/Provostu	11	02	00	04	00	XX	00	01	—
			2) Staf Tata Usaha Sekda/Provostu	11	02	00	04	00	XX	00	00	01
			A. Asisten Pemerintahan	11	02	00	04	01	XX	—	—	—
			1) Staf Asisten	11	02	00	04	01	XX	00	00	01
			a. Kepala Biro Pemerintahan Umum	11	02	00	04	01	XX	01	—	—
			1. Bagian Monitoring dan Evaluasi	11	02	00	04	01	XX	01	01	—
			1) Subbag Tata Usaha	11	02	00	04	01	XX	01	01	01
			2) Subbag Pelaporan dan Evaluasi	11	02	00	04	00	XX	01	01	02
			3) Subbag Fasilitas Perschisan dan Harmonisasi	11	02	00	04	01	XX	01	01	03
			2. Bagian Ketertarikan, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	11	02	00	04	01	XX	01	02	—
			1) Subbag Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat	11	02	00	04	01	XX	01	02	01
			2) Subbag Kepandahsaan dan Catatan Sipil	11	02	00	04	01	XX	01	02	02
			3) Subbag Fasilitas Peringatan Bencana	11	02	00	04	01	XX	01	02	03
			3. Bagian Kawasan Khusus dan Pertanahan	11	02	00	04	01	XX	01	03	—
			1) Subbag Kawasan Sumber Daya Alam dan Budidaya	11	02	00	04	01	XX	01	03	01
			2) Subbag Fasilitas dan Kawasan Umum	11	02	00	04	01	XX	01	03	02
			3) Subbag Pertanahan	11	02	00	04	01	XX	01	03	03
			4. Bagian Peringkat Wilayah	11	02	00	04	01	XX	01	04	—
			1) Subbag Data Wilayah	11	02	00	04	01	XX	01	04	01
			2) Subbag Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	11	02	00	04	01	XX	01	04	02
			3) Subbag Perbatasan	11	02	00	04	01	XX	01	04	03
			1) Staf Biro	11	02	00	04	01	XX	01	05	01
			b. Kepala Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama	11	02	00	04	01	XX	02	—	—
			1. Bagian Pendapatan Daerah	11	02	00	04	01	XX	02	01	—
			1) Subbag Tata Usaha	11	02	00	04	01	XX	02	01	01
			2) Subbag Pengkajian, Evaluasi Kebijakan dan Kekayaan Daerah	11	02	00	04	01	XX	02	01	02
			3) Subbag Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah	11	02	00	04	01	XX	02	01	03
			2. Bagian Hubungan Peningkatan Daerah	11	02	00	04	01	XX	02	02	—
			1) Subbag Hubungan Lembaga dan Penata Kawasan Daerah	11	02	00	04	01	XX	02	02	01
			2) Subbag Pengkajian Peningkatan Daerah	11	02	00	04	01	XX	02	02	02
			3) Subbag Evaluasi Daerah Otonom	11	02	00	04	01	XX	02	02	03
			3. Bagian Fasilitas Kerjasama	11	02	00	04	01	XX	02	03	—
			1) Subbag Pengkajian dan Pelaporan Kerjasama	11	02	00	04	01	XX	02	03	01
			2) Subbag Kerjasama Pihak Ketiga dan Luar Negeri	11	02	00	04	01	XX	02	03	02
			3) Subbag Kerjasama Dalam Negeri	11	02	00	04	01	XX	02	03	03
			4. Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah	11	02	00	04	01	XX	02	04	—
			1) Subbag Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	11	02	00	04	01	XX	02	04	01
			2) Subbag Administrasi Kelengkapan Perangkat Kabupaten/Kota	11	02	00	04	01	XX	02	04	02
			3) Subbag Administrasi Kewenangan dan Urusan Pemerintah	11	02	00	04	01	XX	02	04	03
			1) Staf Biro	11	02	00	04	01	XX	02	05	01
			c. Kepala Biro Hukum	11	02	00	04	01	XX	03	—	—
			1. Bagian Penyuluhan Hukum	11	02	00	04	01	XX	03	01	—
			1) Subbag Tata Usaha	11	02	00	04	01	XX	03	01	01
			2) Subbag Sosialisasi dan Informasi Hukum	11	02	00	04	01	XX	03	01	02
			3) Subbag Bagian Pembinaan CPNS	11	02	00	04	01	XX	03	01	03

PARAF KOORDINASI

Wakil Sekda/Provostu
 Asisten Pemerintahan
 Asisten Pem
 Asisten AS/Man
 Karo Hukum
 Karo KEPWAK
 Karo KAWA
 Karo PUV
 Karo Bantah/

H
 K
 R
 A
 2
 9

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		2. Bagian Perundang-undangan		11	02	00	04	01	XX	02	02	—
		1) Subbag Rancangan Produk Hukum		11	02	00	04	01	XX	03	02	01
		2) Subbag Telaah dan Pengesahan		11	02	00	04	01	XX	03	02	02
		3) Subbag Dokumentasi Produk Hukum		11	02	00	04	01	XX	03	02	03
		3. Bagian Fasilitas Produk Hukum Daerah		11	02	00	04	01	XX	03	03	—
		1) Subbag Pengajian dan Perumusan		11	02	00	04	01	XX	03	03	01
		2) Subbag Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan		11	02	00	04	01	XX	03	03	02
		4. Bagian Hubungan Hukum		11	02	00	04	01	XX	03	04	—
		1) Subbag Sengketa dan Bantuan Hukum		11	02	00	04	01	XX	03	04	01
		2) Subbag Perlindungan dan Hak Azasi Manusia		11	02	00	04	01	XX	03	04	02
		1) Staf Biro		11	02	00	04	01	XX	03	05	01
		d. Kepala Biro Organisasi		11	02	00	04	01	XX	04	—	—
		1. Bagian Ketatalaksanaan		11	02	00	04	01	XX	04	01	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	04	01	XX	04	01	01
		2) Subbag Tatakelola Pemerintahan dan Pembangunan		11	02	00	04	01	XX	04	01	02
		3) Subbag Standarisasi dan Pelayanan Umum		11	02	00	04	01	XX	04	01	03
		2. Bagian Kelengkapan		11	02	00	04	01	XX	04	02	—
		1) Subbag Penataan Kelengkapan Provinsi		11	02	00	04	01	XX	04	02	01
		2) Subbag Pengendalian Kelengkapan Kabupaten / Kota		11	02	00	04	01	XX	04	02	02
		3) Subbag Data dan Evaluasi		11	02	00	04	01	XX	04	02	03
		3. Bagian Analisa Jabatan		11	02	00	04	01	XX	04	03	—
		1) Subbag Analisis Jabatan Struktural		11	02	00	04	01	XX	04	03	01
		2) Subbag Administrasi Jabatan Fungsional		11	02	00	04	01	XX	04	03	02
		3) Subbag Pengastakan		11	02	00	04	01	XX	04	03	03
		4. Bagian Akuntabilitas Kinerja		11	02	00	04	01	XX	04	04	—
		1) Subbag Perencanaan Kinerja		11	02	00	04	01	XX	04	04	01
		2) Subbag Pengukuran Kinerja		11	02	00	04	01	XX	04	04	02
		3) Subbag Evaluasi dan Pelaporan Kinerja		11	02	00	04	01	XX	04	04	03
		1) Staf Biro		11	02	00	04	01	XX	04	05	01
		B. Asisten Perencanaan dan Perancangan		11	02	00	04	02	XX	—	—	—
		1) Staf Asisten		11	02	00	04	02	XX	00	00	01
		a. Kepala Biro Perencanaan		11	02	00	04	02	XX	01	—	—
		1. Bagian Pengembangan Sumber Daya Alam		11	02	00	04	02	XX	01	01	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	04	02	XX	01	01	01
		2) Subbag Sumber Energi/ Mineral, Kehutanan dan Lingkungan Hidup		11	02	00	04	02	XX	01	01	02
		3) Subbag Fasilitas dan Pembinaan BUMD		11	02	00	04	02	XX	01	01	03
		2. Bagian Pengembangan Usaha Ekonomi Daerah		11	02	00	04	02	XX	01	02	—
		1) Subbag Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat		11	02	00	04	02	XX	01	02	01
		2) Subbag Bina Pemasangan dan Komisioner		11	02	00	04	02	XX	01	02	02
		3) Subbag Hubungan Lembaga dan Informasi Harga		11	02	00	04	02	XX	01	02	03
		3. Bagian Pengembangan Distribusi, Industri dan Perdagangan		11	02	00	04	02	XX	01	03	—
		1) Subbag Perdagangan dan Industri		11	02	00	04	02	XX	01	03	01
		2) Subbag Transportasi, Telekomunikasi dan Pariwisata		11	02	00	04	02	XX	01	03	02
		3) Subbag Persepsi dan Perlindungan Konsumen		11	02	00	04	02	XX	01	03	03
		4. Bagian Pengembangan Produksi Pangan dan Agribisnis		11	02	00	04	02	XX	01	04	—
		1) Subbag Produksi, Pemasaran, Agribisnis, Perkebunan dan Perikanan		11	02	00	04	02	XX	01	04	01
		2) Subbag Perikanan dan Peternakan		11	02	00	04	02	XX	01	04	02
		3) Subbag Sarana Produksi dan Pengembangan Pangan		11	02	00	04	02	XX	01	04	03
		1) Staf Biro		11	02	00	04	02	XX	01	05	01

PARAF KOORDINASI

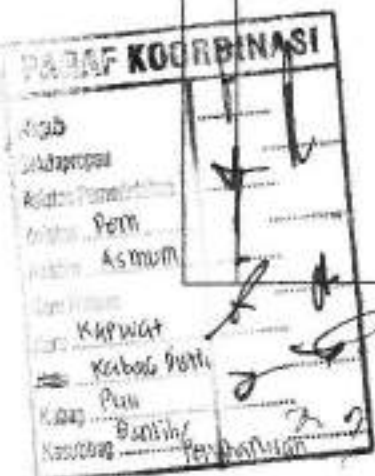
Kepa	
Sekelompok	
Asisten Perencanaan	
Asisten Perencanaan	
Asisten Perencanaan	
Karo Hukum	
Karo Kapro	
Karo Kabda	
Kabag PUP	
Kasubbag	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		b. Kepala Biro Administrasi Pembangunan		11	02	00	04	02	XX	02	--	--
		1. Bagian Evaluasi Pembangunan		11	02	00	04	02	XX	02	01	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	04	02	XX	02	01	01
		2) Subbag Pembinaan Hasil Pembangunan		11	02	00	04	02	XX	02	01	02
		3) Subbag Penelitian dan Evaluasi		11	02	00	04	03	XX	02	01	03
		2. Bagian Bina Usaha Jasa		11	02	00	04	02	XX	02	02	--
		1) Subbag Pengaturan dan Pemberdayaan		11	02	00	04	02	XX	02	02	01
		2) Subbag Pengawasan		11	02	00	04	02	XX	02	02	02
		3) Subbag Jaringan Aspirasi Masyarakat Jasa Konstruksi		11	02	00	04	02	XX	02	02	03
		3. Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan		11	02	00	04	02	XX	02	03	--
		1) Subbag Analisa Program Pembangunan		11	02	00	04	02	XX	02	03	01
		2) Subbag Sosial Budaya dan Ekonomi		11	02	00	04	02	XX	02	03	02
		3) Subbag Fisik dan Prasarana		11	02	00	04	02	XX	02	03	03
		1) Staf Biro		11	02	00	04	02	XX	02	04	01
		c. Asisten Kesejahteraan Sosial		11	02	00	04	03	XX	--	--	--
		1) Staf Asisten		11	02	00	04	03	XX	00	00	01
		a. Kepala Biro Bina Masyarakat dan Sosial		11	02	00	04	03	XX	01	--	--
		1. Bagian Kesehatan dan Tenaga Kerja		11	02	00	04	03	XX	01	01	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	04	03	XX	01	01	01
		2) Subbag Kesehatan		11	02	00	04	03	XX	01	01	02
		3) Subbag Tenaga Kerja		11	02	00	04	03	XX	01	01	03
		2. Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga		11	02	00	04	03	XX	01	02	--
		1) Subbag Pendidikan		11	02	00	04	03	XX	01	02	01
		2) Subbag Kebudayaan		11	02	00	04	03	XX	01	02	02
		3) Subbag Pemuda dan Olah Raga		11	02	00	04	03	XX	01	02	03
		3. Bagian Pembinaan Sosial		11	02	00	04	03	XX	01	03	--
		1) Subbag Pembinaan Mental Spiritual		11	02	00	04	03	XX	01	03	01
		2) Subbag Kesejahteraan Masyarakat		11	02	00	04	03	XX	01	03	02
		3) Subbag Bantuan dan Rehabilitasi		11	02	00	04	03	XX	01	03	03
		4. Bagian Pembinaan Kehidupan Beragama		11	02	00	04	03	XX	01	04	--
		1) Subbag Bina Kerukunan Beragama		11	02	00	04	03	XX	01	04	01
		2) Subbag Bantuan dan Kepentingan Masyarakat		11	02	00	04	03	XX	01	04	02
		3) Subbag Fasilitas Urusan Haji		11	02	00	04	03	XX	01	04	03
		1) Staf Biro		11	02	00	04	03	XX	01	05	01
		b. Kepala Biro Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana		11	02	00	04	03	XX	02	--	--
		1. Bagian Pengarusutamaan Gender		11	02	00	04	03	XX	02	01	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	04	03	XX	02	01	01
		2) Subbag Fasilitas Gender		11	02	00	04	03	XX	02	01	02
		2. Bagian Perlindungan dan Kualitas Hidup Perempuan		11	02	00	04	03	XX	02	02	--
		1) Subbag Perlindungan Perempuan		11	02	00	04	03	XX	02	02	01
		2) Subbag Kualitas Hidup Perempuan		11	02	00	04	03	XX	02	02	02
		3. Bagian Perlindungan dan Kesejahteraan Anak		11	02	00	04	03	XX	02	03	--
		1) Subbag Perlindungan Anak		11	02	00	04	03	XX	02	03	01
		2) Subbag Kesejahteraan Anak		11	02	00	04	03	XX	02	03	02
		Bagian Keluarga Sejahtera dan Berencana		11	02	00	04	03	XX	02	04	--
		1) Subbag Pemberdayaan Keluarga Sejahtera		11	02	00	04	03	XX	01	04	01
		2) Subbag Fasilitas Keluarga Berencana		11	02	00	04	03	XX	02	04	02
		1) Staf Biro		11	02	00	04	03	XX	02	05	01

PARAF KOORDINASI

Kepala	
Sekretaris	
Asisten Pembantu	
Asisten	Pem
Asisten	ASmem
Kam. Hukum	
Kam. P	Kapwak
Kabag. P	Kabag. P
Kasubag	Pem. / Pengawasan

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		3. Bagian Distribusi, Penyimpanan dan Penghapusan		11	02	00	04	04	XX	03	03	--
		1) Subbag Distribusi dan Penyimpanan		11	02	00	04	04	XX	03	03	01
		2) Subbag Penghapusan		11	02	00	04	04	XX	03	03	02
		4. Bagian Perawatan		11	02	00	04	04	XX	03	04	--
		1) Subbag Perawatan Gedung Kantor dan Mess/ Pengsgrahan		11	02	00	04	04	XX	03	04	01
		2) Subbag Ruang Inventaris		11	02	00	04	04	XX	03	04	02
		3) Staf Biro		11	02	00	04	04	XX	03	05	01
5.	Dinas Bina Marga			11	02	00	05	01	--	--	--	--
		a. Kepala Dinas		11	02	00	05	01	XX	01	--	--
		1. Sekretariat		11	02	00	05	01	XX	02	01	--
		1) Subbag Umum		11	02	00	05	01	XX	02	01	01
		2) Subbag Keuangan		11	02	00	05	01	XX	02	01	02
		3) Subbag Program		11	02	00	05	01	XX	02	01	03
		2. Bidang Pengaturan dan Evaluasi		11	02	00	05	01	XX	02	02	--
		1) Seksi Pengaturan		11	02	00	05	01	XX	02	02	01
		2) Seksi Pengawasan		11	02	00	05	01	XX	02	02	02
		3) Seksi Pengendalian dan Evaluasi		11	02	00	05	01	XX	02	02	03
		3. Bidang Pembinaan Teknik		11	02	00	05	01	XX	02	03	--
		1) Seksi Pembinaan Teknik Jalan dan Jembatan		11	02	00	05	01	XX	02	03	01
		2) Seksi Seksi Perizinan		11	02	00	05	01	XX	02	03	02
		3) Seksi Teknologi Jalan dan Jembatan		11	02	00	05	01	XX	02	03	03
		4. Bidang Pembangunan dan Peningkatan		11	02	00	05	01	XX	02	04	--
		1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan		11	02	00	05	01	XX	02	04	01
		2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan		11	02	00	05	01	XX	02	04	02
		3) Seksi Administrasi Teknik		11	02	00	05	01	XX	02	04	03
		5. Bidang Pemeliharaan		11	02	00	05	01	XX	02	05	--
		1) Seksi Pemeliharaan Jalan		11	02	00	05	01	XX	02	05	01
		2) Seksi Pemeliharaan Jembatan		11	02	00	05	01	XX	02	05	02
		3) Seksi Administrasi Teknik		11	02	00	05	01	XX	02	05	03
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	05	01	XX	02	06	01
		2) Staf Dinas		11	02	00	05	01	XX	02	06	02
		1. UPTD. Pengujian dan Pengendalian Mutu		11	02	00	05	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	05	01	XX	03	01	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	05	01	XX	03	01	01
		2) Seksi Uji Bahan Bangunan		11	02	00	05	01	XX	03	01	02
		3) Seksi Uji Tanah B. Geologi		11	02	00	05	01	XX	03	01	03
		4) Seksi Kendali Mutu Jalan / Jembatan		11	02	00	05	01	XX	03	01	04
		Staf UPTD		11	02	00	05	01	XX	03	01	05
		2. UPTD. UPRPJ Medan		11	02	00	05	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	05	01	XX	03	02	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	05	01	XX	03	02	01
		2) Seksi Persiapan dan Perbekalan		11	02	00	05	01	XX	03	02	02
		3) Seksi Teknik Lapangan Binjai Langkat		11	02	00	05	01	XX	03	02	03
		4) Seksi Teknik Lapangan Medan Deli Serdang		11	02	00	05	01	XX	03	02	04
		Staf UPTD		11	02	00	05	01	XX	03	02	05
		3. UPTD. UPRPJ Kabanjahe		11	02	00	05	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	05	01	XX	03	03	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	05	01	XX	03	03	01
		2) Seksi Persiapan dan Perbekalan		11	02	00	05	01	XX	03	03	02
		3) Seksi Teknik Lapangan Dairi		11	02	00	05	01	XX	03	03	03
		4) Seksi Teknik Lapangan Perintang Siantar		11	02	00	05	01	XX	03	03	04
		5) Seksi Teknik Lapangan Tanah Karo		11	02	00	05	01	XX	03	03	05
		Staf UPTD		11	02	00	05	01	XX	03	03	06



1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		3. Bidang Pemhanganusan dan Rehabilitasi		11	02	00	05	03	XX	02	05	---
		1) Seksi Irigasi		11	02	00	05	03	XX	02	05	01
		2) Seksi Rawa dan Pantai		11	02	00	05	03	XX	02	05	02
		3) Seksi Sungai, Danau dan Waduk		11	02	00	05	03	XX	02	05	03
		4. Bidang Operasi dan Pemeliharaan		11	02	00	05	03	XX	02	04	---
		1) Seksi Operasi		11	02	00	05	03	XX	02	04	01
		2) Seksi Pemeliharaan		11	02	00	05	03	XX	02	04	02
		3) Seksi Fasilitas Benuwa Alam		11	02	00	05	03	XX	02	04	03
		5. Bidang Bina Manfaat		11	02	00	05	03	XX	02	05	---
		1) Seksi Perizinan		11	02	00	05	03	XX	02	05	01
		2) Seksi Kerjasama Antar Lembaga dan Komitran		11	02	00	05	03	XX	02	05	02
		3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian		11	02	00	05	03	XX	02	05	03
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	05	03	XX	02	06	01
		2) Staf Dinas		11	02	00	05	03	XX	02	06	02
		1. UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wajau - Besitang		11	02	02	05	03	XX	03	---	---
		a. Kepala UPTD		11	02	00	05	03	XX	03	01	---
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	05	03	XX	03	01	01
		2) Seksi Perencanaan / Pengolahan Data		11	02	00	05	03	XX	03	01	02
		3) Seksi Pemb. & Pem. Irigasi, Rawa & Pantai		11	02	00	05	03	XX	03	01	03
		4) Seksi Pemb. & Pem. Sungai, Waduk & Danau		11	02	00	05	03	XX	03	01	04
		Staf UPTD		11	02	00	05	03	XX	03	01	05
		2. UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Belawa - Padang		11	02	00	05	03	XX	03	---	---
		a. Kepala UPTD		11	02	00	05	03	XX	03	02	---
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	05	03	XX	03	02	01
		2) Seksi Perencanaan / Pengolahan Data		11	02	00	05	03	XX	03	02	02
		3) Seksi Pemb. & Pem. Irigasi, Rawa & Pantai		11	02	00	05	03	XX	03	02	03
		4) Seksi Pemb. & Pem. Sungai, Waduk & Danau		11	02	00	05	03	XX	03	02	04
		Staf UPTD		11	02	00	05	03	XX	03	02	05
		3. UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Bah Bolen		11	02	00	05	03	XX	03	---	---
		a. Kepala UPTD		11	02	00	05	03	XX	03	03	---
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	05	03	XX	03	03	01
		2) Seksi Perencanaan / Pengolahan Data		11	02	00	05	03	XX	03	03	02
		3) Seksi Pemb. & Pem. Irigasi, Rawa & Pantai		11	02	00	05	03	XX	03	03	03
		4) Seksi Pemb. & Pem. Sungai, Waduk & Danau		11	02	00	05	03	XX	03	03	04
		Staf UPTD		11	02	00	05	03	XX	03	03	05
		4. UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Asshan - Dusun Tobu		11	02	00	05	03	XX	03	---	---
		a. Kepala UPTD		11	02	00	05	03	XX	03	04	---
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	05	03	XX	03	04	01
		2) Seksi Perencanaan / Pengolahan Data		11	02	00	05	03	XX	03	04	02
		3) Seksi Pemb. & Pem. Irigasi, Rawa & Pantai		11	02	00	05	03	XX	03	04	03
		4) Seksi Pemb. & Pem. Sungai, Waduk & Danau		11	02	00	05	03	XX	03	04	04
		Staf UPTD		11	02	00	05	03	XX	03	04	05
		5. UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Kuala - Barunan		11	02	00	05	03	XX	03	---	---
		a. Kepala UPTD		11	02	00	05	03	XX	03	05	---
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	05	03	XX	03	05	01
		2) Seksi Perencanaan / Pengolahan Data		11	02	00	05	03	XX	03	05	02
		3) Seksi Pemb. & Pem. Irigasi, Rawa & Pantai		11	02	00	05	03	XX	03	05	03
		4) Seksi Pemb. & Pem. Sungai, Waduk & Danau		11	02	00	05	03	XX	03	05	04
		Staf UPTD		11	02	00	05	03	XX	03	05	05
		6. UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Silindang - Bt. Tani		11	02	00	05	03	XX	03	---	---
		a. Kepala UPTD		11	02	00	05	03	XX	03	06	---
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	05	03	XX	03	06	01
		2) Seksi Perencanaan / Pengolahan Data		11	02	00	05	03	XX	03	06	02
		3) Seksi Pemb. & Pem. Irigasi, Rawa & Pantai		11	02	00	05	03	XX	03	06	03
		4) Seksi Pemb. & Pem. Sungai, Waduk & Danau		11	02	00	05	03	XX	03	06	04
		Staf UPTD		11	02	00	05	03	XX	03	06	05

PARAF KOORDINASI

Wakil	
Salahpuru	
Asisten Pamaritahan	
Asisten Perencanaan	
Asisten Bina Masy.	
Karo Hukum	
Karo Kopwata	
Kabid Diklat	
Kabid PPL	
Kasubag BAKH	
Kasubag	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		7.	UPTD. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Nias	11	02	00	05	03	XX	03	--	--
		a.	Kepala UPTD	11	02	00	05	03	XX	03	07	--
			1) Subbag Tata Usaha	11	02	00	05	03	XX	03	07	01
			2) Seksi Perencanaan / Pengelolaan Data	11	02	00	05	03	XX	03	07	02
			3) Seksi Pemb. & Pem. Irigasi, Rawa & Pantai	11	02	00	05	03	XX	03	07	03
			4) Seksi Pemb. & Pem. Sungai, Waduk & Danau	11	02	00	05	03	XX	03	07	04
			Staff UPTD	11	02	00	05	03	XX	03	07	05
		8.	UPTD. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Lau Remas - Lau Bang	11	02	00	05	03	XX	03	--	--
		a.	Kepala UPTD	11	02	00	05	03	XX	03	08	--
			1) Subbag Tata Usaha	11	02	00	05	03	XX	03	08	01
			2) Seksi Perencanaan / Pengelolaan Data	11	02	00	05	03	XX	03	08	02
			3) Seksi Pemb. & Pem. Irigasi, Rawa & Pantai	11	02	00	05	03	XX	03	08	03
			4) Seksi Pemb. & Pem. Sungai, Waduk & Danau	11	02	00	05	03	XX	03	08	04
			Staff UPTD	11	02	00	05	03	XX	03	08	05
		9.	UPTD. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Big. Ondis - Big. Natal	11	02	00	05	03	XX	03	--	--
		a.	Kepala UPTD	11	02	00	05	03	XX	03	09	--
			1) Subbag Tata Usaha	11	02	00	05	03	XX	03	09	01
			2) Seksi Perencanaan / Pengelolaan Data	11	02	00	05	03	XX	03	09	02
			3) Seksi Pemb. & Pem. Irigasi, Rawa & Pantai	11	02	00	05	03	XX	03	09	03
			4) Seksi Pemb. & Pem. Sungai, Waduk & Danau	11	02	00	05	03	XX	03	09	04
			Staff UPTD	11	02	00	05	03	XX	03	09	05
		10.	UPTD. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Batang Angkola	11	02	00	05	03	XX	03	--	--
		a.	Kepala UPTD	11	02	00	05	03	XX	03	10	--
			1) Subbag Tata Usaha	11	02	00	05	03	XX	03	10	01
			2) Seksi Perencanaan / Pengelolaan Data	11	02	00	05	03	XX	03	10	02
			3) Seksi Pemb. & Pem. Irigasi, Rawa & Pantai	11	02	00	05	03	XX	03	10	03
			4) Seksi Pemb. & Pem. Sungai, Waduk & Danau	11	02	00	05	03	XX	03	10	04
			Staff UPTD	11	02	00	05	03	XX	03	10	05
8.	Badan Pertahanan Nasional			11	02	00	05	04	--	--	--	--
9.	Dinas Perhubungan			11	02	00	06	01	--	--	--	--
			Kepala Dinas	11	02	00	06	01	XX	01	--	--
		1.	Sekretariat	11	02	00	06	01	XX	02	01	--
			1) Subbag Umum	11	02	00	06	01	XX	02	01	01
			2) Subbag Keuangan	11	02	00	06	01	XX	02	01	02
			3) Subbag Program	11	02	00	06	01	XX	02	01	03
		2.	Bidang Darat	11	02	00	06	01	XX	02	02	--
			1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	11	02	00	06	01	XX	02	02	01
			2) Seksi Angkutan Darat dan Perkeretapihan	11	02	00	06	01	XX	02	02	02
			3) Seksi Penyelenggaraan dan Pengendalian	11	02	00	06	01	XX	02	02	03
		3.	Bidang Laut	11	02	00	06	01	XX	02	03	--
			1) Seksi Kecelakaan dan Penyelidikan	11	02	00	06	01	XX	02	03	01
			2) Seksi Perkapalan dan Kapalitan	11	02	00	06	01	XX	02	03	02
			3) Seksi Keselamatan dan Lalu Lintas Angkutan Laut	11	02	00	06	01	XX	02	03	03
		4.	Bidang Udara	11	02	00	06	01	XX	02	04	--
			1) Seksi Kabin dan Penerbangan	11	02	00	06	01	XX	02	04	01
			2) Seksi Angkutan Udara	11	02	00	06	01	XX	02	04	02
			3) Seksi Keselamatan Penerbangan	11	02	00	06	01	XX	02	04	03
		5.	Bidang Sarana dan Prasarana	11	02	00	06	01	XX	02	05	--
			1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana	11	02	00	06	01	XX	02	05	01
			2) Seksi Jaringan Multi Mode	11	02	00	06	01	XX	02	05	02
			3) Seksi Komitansi dan Penyelenggaraan	11	02	00	06	01	XX	02	05	03
			1) Kelompok Jabatan Fungsional	11	02	00	06	01	XX	02	06	01
			2) Staf Dinas	11	02	00	06	01	XX	02	06	02

PARAF KOORDINASI	
Wakil	
Sekretaris	
Asisten Pembantu	
Asisten Perencanaan	
Asisten Program	
Karo Umum	
Karo Keuangan	
Karo Keselamatan	
Karo Perkapalan	
Karo Angkutan	
Karo Keselamatan Penerbangan	
Karo Sarana dan Prasarana	
Karo Komitansi dan Penyelenggaraan	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		1. UPTD. UPPKB / Jembatan Timbang Wilayah I Medan		11	02	00	06	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	06	01	XX	03	01	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	06	01	XX	03	01	01
		2) Seksi Keselamatan / Pengawasan (A) Medan		11	02	00	06	01	XX	03	01	02
		3) Seksi Keselamatan / Pengawasan (B) Langkat		11	02	00	06	01	XX	03	01	03
		4) Seksi Keselamatan / Pengawasan (C) D. Serdang		11	02	00	06	01	XX	03	01	04
		Staf UPTD		11	02	00	06	01	XX	03	01	05
		2. UPTD. UPPKB / Jembatan Timbang Wilayah II Pematang Siantar		11	02	00	06	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	06	01	XX	03	02	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	06	01	XX	03	02	01
		2) Seksi Keselamatan / Pengawasan (A) P. Siantar		11	02	00	06	01	XX	03	02	02
		3) Seksi Keselamatan / Pengawasan (B) Kara		11	02	00	06	01	XX	03	02	03
		4) Seksi Keselamatan / Pengawasan (C) Dairi		11	02	00	06	01	XX	03	02	04
		Staf UPTD		11	02	00	06	01	XX	03	02	05
		3. UPTD. UPPKB / Jembatan Timbang Wilayah III Labuhan Batu		11	02	00	06	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	06	01	XX	03	03	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	06	01	XX	03	03	01
		2) Seksi Keselamatan / Pengawasan (A) L. Batu		11	02	00	06	01	XX	03	03	02
		3) Seksi Keselamatan / Pengawasan (B) T. Bahai		11	02	00	06	01	XX	03	03	03
		4) Seksi Keselamatan / Pengawasan (C) Asahan		11	02	00	06	01	XX	03	03	04
		Staf UPTD		11	02	00	06	01	XX	03	03	05
		4. UPTD. UPPKB / Jembatan Timbang Wilayah IV Sibolga		11	02	00	06	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	06	01	XX	03	04	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	06	01	XX	03	04	01
		2) Seksi Keselamatan / Pengawasan (A) Sibolga		11	02	00	06	01	XX	03	04	02
		3) Seksi Keselamatan / Pengawasan (B) Nias		11	02	00	06	01	XX	03	04	03
		4) Seksi Keselamatan / Pengawasan (C) P. Sidempuan		11	02	00	06	01	XX	03	04	04
		Staf UPTD		11	02	00	06	01	XX	03	04	05
		5. UPTD. ASDP Balaewan		11	02	00	06	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	06	01	XX	03	05	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	06	01	XX	03	05	01
		2) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan PD		11	02	00	06	01	XX	03	05	02
		3) Seksi Keswas PD		11	02	00	06	01	XX	03	05	03
		Staf UPTD		11	02	00	06	01	XX	03	05	04
		6. UPTD. ASDP Danau Toba		11	02	00	06	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	06	01	XX	03	06	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	06	01	XX	03	06	01
		2) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan PD		11	02	00	06	01	XX	03	06	02
		3) Seksi Keswas PD		11	02	00	06	01	XX	03	06	03
		Staf UPTD		11	02	00	06	01	XX	03	06	04
10.	Dinas Kesehatan			11	02	00	07	01	—	—	—	—
		Kepala Dinas		11	02	00	07	01	XX	01	—	—
		1. Sekretaris		11	02	00	07	01	XX	02	01	—
		1) Subbag Umum		11	02	00	07	01	XX	02	01	01
		2) Subbag Keuangan		11	02	00	07	01	XX	02	01	02
		3) Subbag Program		11	02	00	07	01	XX	02	01	03
		2. Bidang Bina Pengendalian Masalah Kesehatan		11	02	00	07	01	XX	02	02	—
		1) Seksi Bina Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit		11	02	00	07	01	XX	02	02	01
		2) Seksi Bina Wabah dan Bencana		11	02	00	07	01	XX	02	02	02
		3) Seksi Bina Kesehatan dan Lingkungan		11	02	00	07	01	XX	02	02	03
		3. Bidang Bina Pelayanan Kesehatan		11	02	00	07	01	XX	02	03	—
		1) Seksi Bina Kesehatan Dasar		11	02	00	07	01	XX	02	03	01
		2) Seksi Bina Kesehatan Rajukan		11	02	00	07	01	XX	02	03	02
		3) Seksi Bina Kesehatan Khusus		11	02	00	07	01	XX	02	03	03
		4. Bidang Bina Pengembangan SUM Kesehatan		11	02	00	07	01	XX	02	04	—
		1) Seksi Bina Perencanaan dan Penyelenggaraan		11	02	00	07	01	XX	02	04	01
		2) Seksi Bina Pendidikan dan Pelatihan		11	02	00	07	01	XX	02	04	02
		3) Seksi Bina Registrasi dan Akreditasi		11	02	00	07	01	XX	02	04	03

PARAF KOORDINASI

Wakil		
Dirklatprosa		
Asisten Pemertahanan		
Asisten Perm		
Asisten AS/Sum		
Karo Hukum		
Karo KAPROK		
Karo Kebdas. DUK		
Karo PU		
Kesabag		
Kesabag		

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		5. Bidang Bina Jaminan dan Sarana Kesehatan		11	02	00	07	01	XX	02	05	—
		1) Seksi Binsdal Jaminan Kesehatan		11	02	00	07	01	XX	02	05	01
		2) Seksi Binsdal Sarana dan Prasarana Kesehatan		11	02	00	07	01	XX	02	05	02
		3) Seksi Binsdal Kefarmasian		11	02	00	07	01	XX	02	05	03
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	07	01	XX	02	06	01
		2) Staf Dinas		11	02	00	07	01	XX	02	06	02
		1. UPID. Balai Pelatihan Kesehatan (Bapelkes)		11	02	00	07	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPID		11	02	00	07	01	XX	03	01	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	07	01	XX	03	01	01
		2) Seksi Program		11	02	00	07	01	XX	03	01	02
		3) Seksi Pengajaran		11	02	00	07	01	XX	03	01	03
		4) Seksi Monitoring dan Evaluasi		11	02	00	07	01	XX	03	01	04
		Staf UPID		11	02	00	07	01	XX	03	01	05
		2. UPID. Balai Kesehatan Mata Masyarakat (BKMM)		11	02	00	07	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPID		11	02	00	07	01	XX	03	02	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	07	01	XX	03	02	01
		2) Seksi Pelayanan Kesehatan Mata		11	02	00	07	01	XX	03	02	02
		3) Seksi Pendidikan dan Pengembangan		11	02	00	07	01	XX	03	02	03
		4) Seksi Pelayanan Masyarakat		11	02	00	07	01	XX	03	02	04
		Staf UPID		11	02	00	07	01	XX	03	02	05
		3. UPID. Rumah Sakit Kusta Pulau Siemang		11	02	00	07	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPID		11	02	00	07	01	XX	03	03	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	07	01	XX	03	03	01
		2) Seksi Pelayanan Rumah Sakit Kusta Bulatdahun		11	02	00	07	01	XX	03	03	02
		3) Seksi Pengobatan dan Perawatan		11	02	00	07	01	XX	03	03	03
		4) Seksi Rehabilitasi		11	02	00	07	01	XX	03	03	04
		Staf UPID		11	02	00	07	01	XX	03	03	05
		4. UPID. Rumah Sakit Kusta Loo Siemang		11	02	00	07	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPID		11	02	00	07	01	XX	03	04	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	07	01	XX	03	04	01
		2) Seksi Pelayanan Rumah Sakit Kusta Hutanjalem		11	02	00	07	01	XX	03	04	02
		3) Seksi Pengobatan dan Perawatan		11	02	00	07	01	XX	03	04	03
		4) Seksi Rehabilitasi		11	02	00	07	01	XX	03	04	04
		Staf UPID		11	02	00	07	01	XX	03	04	05
		5. UPID. Balai Laboratorium Kesehatan (Halobles)		11	02	00	07	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPID		11	02	00	07	01	XX	03	05	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	07	01	XX	03	05	01
		2) Seksi Mikrobiologi		11	02	00	07	01	XX	03	05	02
		3) Seksi Kimia Imunologi		11	02	00	07	01	XX	03	05	03
		4) Seksi Patologi		11	02	00	07	01	XX	03	05	04
		Staf UPID		11	02	00	07	01	XX	03	05	05
		6. UPID. Balai Pengobatan Penyakit Paru - Paru (BP - 4)		11	02	00	07	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPID		11	02	00	07	01	XX	03	06	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	07	01	XX	03	06	01
		2) Seksi Diagnosa dan Pengobatan		11	02	00	07	01	XX	03	06	02
		3) Seksi Penjurusan Kesehatan Masyarakat		11	02	00	07	01	XX	03	06	03
		4) Seksi Pengobatan dan Pemberantasan TBC		11	02	00	07	01	XX	03	06	04
		Staf UPID		11	02	00	07	01	XX	03	06	05
		7. UPID. Provincial Training Center (PTC) Indragiri		11	02	00	07	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPID		11	02	00	07	01	XX	03	07	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	07	01	XX	03	07	01
		2) Seksi Pelayanan		11	02	00	07	01	XX	03	07	02
		3) Seksi Pendidikan dan Pelatihan		11	02	00	07	01	XX	03	07	03
		Staf UPID		11	02	00	07	01	XX	03	07	04

KORDINASI	
Kepala	
Wakil Kepala	
Kepala Pembinaan	
Kepala Pem	
Kepala BMDM	
Kepala KAWAS	
Kepala Kabala PSM	
Kepala PSM	
Kepala BSM/SP	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		UPID, Balai Latihan Pendidikan Teknik (BLPT)		11	02	00	08	01	XX	03	—	—
		1. Kepala UPID		11	02	00	08	01	XX	03	01	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	08	01	XX	03	01	01
		2) Seksi Mesin Konstruksi		11	02	00	08	01	XX	03	01	02
		3) Seksi Mesin Otomotif		11	02	00	08	01	XX	03	01	03
		4) Seksi Listrik		11	02	00	08	01	XX	03	01	04
		5) Seksi Elektronika		11	02	00	08	01	XX	03	01	05
		6) Seksi Bangunan		11	02	00	08	01	XX	03	01	06
		Staf UPID		11	02	00	08	01	XX	03	01	07
13.	Dinas Pemuda dan Olah Raga			11	02	00	08	07	—	—	—	—
		Kepala Dinas		11	02	00	08	02	XX	01	—	—
		1. Sekretaris		11	02	00	08	02	XX	02	01	—
		1) Subbag Umum		11	02	00	08	02	XX	02	01	01
		2) Subbag Keuangan		11	02	00	08	02	XX	02	01	02
		3) Subbag Program		11	02	00	08	02	XX	02	01	03
		2. Bidang Pengendalian Pelaporan dan Evaluasi		11	02	00	08	02	XX	02	02	—
		1) Seksi Data dan Informasi		11	02	00	08	02	XX	02	02	01
		2) Seksi Monitoring dan Evaluasi		11	02	00	08	02	XX	02	02	02
		3. Bidang Bina Kepemudaan		11	02	00	08	02	XX	02	03	—
		1) Seksi Pemberdayaan Anak dan Remaja		11	02	00	08	02	XX	02	03	01
		2) Seksi Pemberdayaan Organisasi		11	02	00	08	02	XX	02	03	02
		4. Bidang Bina Keolahragaan		11	02	00	08	02	XX	02	04	—
		1) Seksi Pemberdayaan Olah Raga Rekreasi		11	02	00	08	02	XX	02	04	01
		2) Seksi Pemberdayaan Olah Raga Prestasi		11	02	00	08	02	XX	02	04	02
		5. Bidang Prasarana dan Sarana		11	02	00	08	02	XX	02	05	—
		1) Seksi Prasarana dan Sarana Kepemudaan		11	02	00	08	02	XX	02	05	01
		2) Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan		11	02	00	08	02	XX	02	05	02
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	08	02	XX	02	06	01
		2) Staf Dinas		11	02	00	08	02	XX	02	06	02
14.	Kantor Pramuka			11	02	00	08	03	—	—	—	—
15.	Dinas Kesejahteraan dan Sosial			11	02	00	09	01	—	—	—	—
		a. Kepala Dinas		11	02	00	09	01	XX	01	—	—
		1. Sekretaris		11	02	00	09	01	XX	02	01	—
		1) Subbag Umum		11	02	00	09	01	XX	02	01	01
		2) Subbag Keuangan		11	02	00	09	01	XX	02	01	02
		3) Subbag Program		11	02	00	09	01	XX	02	01	03
		2. Bidang Pencegah Sumber Kesejahteraan Sosial		11	02	00	09	01	XX	02	02	—
		1) Seksi Kapabilitas dan Keperawatan		11	02	00	09	01	XX	02	02	01
		2) Seksi Penyuluhan Sosial		11	02	00	09	01	XX	02	02	02
		3) Seksi Kelambaan Sosial Masyarakat		11	02	00	09	01	XX	02	02	03
		3. Bidang Pemberdayaan Sosial		11	02	00	09	01	XX	02	03	—
		1) Seksi Kesetiausahaan		11	02	00	09	01	XX	02	03	01
		2) Seksi Pemberdayaan Fakir Miskin		11	02	00	09	01	XX	02	03	02
		3) Seksi Rehabilitas Sosial Disuruh Keluarga dan Pemberdayaan Keluarga		11	02	00	09	01	XX	02	03	03
		4. Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial		11	02	00	09	01	XX	02	04	—
		1) Seksi Pelayanan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia		11	02	00	09	01	XX	02	04	01
		2) Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat		11	02	00	09	01	XX	02	04	02
		3) Seksi Pelayanan Rehabilitasi Tunas Sosial		11	02	00	09	01	XX	02	04	03
		5. Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial		11	02	00	09	01	XX	02	05	—
		1) Seksi Bantuan Sumbangan Sosial		11	02	00	09	01	XX	02	05	01
		2) Seksi Fasilitas Korban Bencana		11	02	00	09	01	XX	02	05	02
		3) Seksi Tindak Kekerasan Pekerja Migran		11	02	00	09	01	XX	02	05	03
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	09	01	XX	02	06	01
		2) Staf Dinas		11	02	00	09	01	XX	02	06	02

PASAR KOORBINASI

Wakil	
Sekelaprasu	
Asisten Pembantu	
Asisten Pem	
Asisten Asmum	
Karo Hukum	
Karo Karwat	
Karo Kabag. Pemas	
Kabag. Pemas	
Kasubbag. Pemas	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		1. UPTD. Balai Abdi Dharma Asih Binjai		11	02	00	09	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	01	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	09	01	XX	03	01	01
		2) Seksi Perencanaan dan Program		11	02	00	09	01	XX	03	01	02
		3) Seksi P. S. Prontipon Anak Dharma Asih Medan		11	02	00	09	01	XX	03	01	03
		4) Seksi Panti Werdha Abdi Binjai		11	02	00	09	01	XX	03	01	04
		Staf UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	01	05
		2. UPTD. Balai Parawasa - Pejorebon Baramagi		11	02	00	09	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	02	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	09	01	XX	03	02	01
		2) Seksi Perencanaan dan Program		11	02	00	09	01	XX	03	02	02
		3) Seksi P.S.B. Karya Wanita Parawasa Baramagi		11	02	00	09	01	XX	03	02	03
		4) Seksi Panti Karya Pejorebon Baramagi		11	02	00	09	01	XX	03	02	04
		Staf UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	02	05
		3. UPTD. Balai Uli - Hasonangan Siborong - Borong		11	02	00	09	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	03	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	09	01	XX	03	03	01
		2) Seksi Perencanaan dan Program		11	02	00	09	01	XX	03	03	02
		3) Seksi Panti Asuhan Uli Siborong - Borong		11	02	00	09	01	XX	03	03	03
		4) Seksi Panti Werdha Hasonangan Sibit - Lait		11	02	00	09	01	XX	03	03	04
		Staf UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	03	05
		4. UPTD. Balai Pengayakpan - Perpolangan Sidikalang		11	02	00	09	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	04	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	09	01	XX	03	04	01
		2) Seksi Perencanaan dan Program		11	02	00	09	01	XX	03	04	02
		3) Seksi Panti Asuhan Pengayakpan Kabaujahn		11	02	00	09	01	XX	03	04	03
		4) Seksi Panti Asuhan Perpolangan Sidikalang		11	02	00	09	01	XX	03	04	04
		Staf UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	04	05
		5. UPTD. Balai Bhakti - Harapan Rantau Prapat		11	02	00	09	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	05	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	09	01	XX	03	05	01
		2) Seksi Perencanaan dan Program		11	02	00	09	01	XX	03	05	02
		3) Seksi Panti Werdha Bhakti Asuhan		11	02	00	09	01	XX	03	05	03
		4) Seksi Panti Werdha Harapan Lantunan Jatin		11	02	00	09	01	XX	03	05	04
		Staf UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	05	05
		6. UPTD. Balai Budi Mulia - Bowonghono Pinang Sari		11	02	00	09	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	06	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	09	01	XX	03	06	01
		2) Seksi Perencanaan dan Program		11	02	00	09	01	XX	03	06	02
		3) Seksi Panti Karya Budi Mulia Pinang Sari		11	02	00	09	01	XX	03	06	03
		4) Seksi Panti Asuhan Bowonghono G. Sitoli		11	02	00	09	01	XX	03	06	04
		Staf UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	06	05
		7. UPTD. Balai Pungsi - Sejahtera Binjai		11	02	00	09	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	07	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	09	01	XX	03	07	01
		2) Seksi Perencanaan dan Program		11	02	00	09	01	XX	03	07	02
		3) Seksi Panti Sosial Pungsi Binjai		11	02	00	09	01	XX	03	07	03
		4) Seksi Panti Sosial Bina Karya Sejahtera Binjai		11	02	00	09	01	XX	03	07	04
		Staf UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	07	05
		8. UPTD. Balai Harapan - Teratai Halkapud Pomatung Siantar		11	02	00	09	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	08	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	09	01	XX	03	08	01
		2) Seksi Perencanaan dan Program		11	02	00	09	01	XX	03	08	02
		3) Seksi Panti Sosial Harapan Bahkapud P. Siantar		11	02	00	09	01	XX	03	08	03
		4) Seksi F. S. B. Rungu Wicara Teratai P. Siantar		11	02	00	09	01	XX	03	08	04
		Staf UPTD		11	02	00	09	01	XX	03	08	05

PARAF KOORDINASI

Wakil		
Sekdadapok		
Asisten Perencanaan		
Asisten Panti		
Asisten PSM/PM		
Karo Haras		
Karo Kapu		
Karo Kabag Panti		
Kabag Panti		
Kanwil		

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		2. Bidang Bina Tanaman Pangan		11	02	00	11	01	XX	02	02	--
		1) Seksi Budi Daya Serelia		11	02	00	11	01	XX	02	02	01
		2) Seksi Budi Daya Kacang dan Umban		11	02	00	11	01	XX	02	02	02
		3) Seksi Fasilitas Benih dan Paket Teknologi		11	02	00	11	01	XX	02	02	03
		3. Bidang Bina Hortikultura		11	02	00	11	01	XX	02	03	--
		1) Seksi Budi Daya Sayuran dan Buo Farmada		11	02	00	11	01	XX	02	03	01
		2) Seksi Budi Daya Buah-buahan dan Tanaman Hias		11	02	00	11	01	XX	02	03	02
		3) Seksi Fasilitas Benih dan Paket Teknologi		11	02	00	11	01	XX	02	03	03
		4. Bidang Pengelolaan Lahan, Air dan Sarana		11	02	00	11	01	XX	02	04	--
		1) Seksi Air dan Penghijauan Iklim		11	02	00	11	01	XX	02	04	01
		2) Seksi Lahan dan Perikanan Air		11	02	00	11	01	XX	02	04	02
		3) Seksi Sarana Pertanian		11	02	00	11	01	XX	02	04	03
		5. Bidang Bina Usaha Tani		11	02	00	11	01	XX	02	05	--
		1) Seksi Pengelolaan Hasil dan Pemasaran		11	02	00	11	01	XX	02	05	01
		2) Seksi Informasi Pasar		11	02	00	11	01	XX	02	05	02
		3) Seksi Promosi dan Kampanye		11	02	00	11	01	XX	02	05	03
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	11	01	XX	02	06	01
		2) Staf Dinas		11	02	00	11	01	XX	02	06	02
		1. UPTD Balai Benih Induk (BBI) Anas Sipinok		11	02	00	11	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	01	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	01	XX	03	01	01
		2) Seksi Produksi		11	02	00	11	01	XX	03	01	02
		3) Seksi Pembinaan		11	02	00	11	01	XX	03	01	03
		4) Seksi Penelitian dan Pengembangan		11	02	00	11	01	XX	03	01	04
		Staf UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	01	05
		2. UPTD Balai Benih Induk (BBI) Smeru Tanjung Marawa		11	02	00	11	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	02	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	01	XX	03	02	01
		2) Seksi Produksi		11	02	00	11	01	XX	03	02	02
		3) Seksi Pembinaan		11	02	00	11	01	XX	03	02	03
		4) Seksi Penelitian dan Pengembangan		11	02	00	11	01	XX	03	02	04
		Staf UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	02	05
		3. UPTD Balai Benih Induk (BBI) Gaba Huteraja		11	02	00	11	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	03	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	01	XX	03	03	01
		2) Seksi Produksi		11	02	00	11	01	XX	03	03	02
		3) Seksi Pembinaan		11	02	00	11	01	XX	03	03	03
		4) Seksi Penelitian dan Pengembangan		11	02	00	11	01	XX	03	03	04
		Staf UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	03	05
		4. UPTD Balai Benih Induk (BBI) Kota Gadang Berastagi		11	02	00	11	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	04	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	01	XX	03	04	01
		2) Seksi Produksi		11	02	00	11	01	XX	03	04	02
		3) Seksi Pembinaan		11	02	00	11	01	XX	03	04	03
		4) Seksi Penelitian dan Pengembangan		11	02	00	11	01	XX	03	04	04
		Staf UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	04	05
		5. UPTD Balai Benih Induk (BBI) Tanjung Suman		11	02	00	11	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	05	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	01	XX	03	05	01
		2) Seksi Produksi		11	02	00	11	01	XX	03	05	02
		3) Seksi Pembinaan		11	02	00	11	01	XX	03	05	03
		4) Seksi Penelitian dan Pengembangan		11	02	00	11	01	XX	03	05	04
		Staf UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	05	05

PARAF KOORDINASI

Wakil	
Sekelompok	
Asisten Perencanaan	
Asisten Pemasaran	
Asisten PS/PP/PT	
Karo Hukum	
Karo Kerjasama	
Karo Keluaran	
Karag	
Kasubbag	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		6.	UPTD. Balai Basah Indah (BBI) Cendang Johor		11	02	00	11	01	XX	03	--
		a.	Kepala UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	05
			1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	01	XX	03	06
			2) Seksi Produksi		11	02	00	11	01	XX	03	06
			3) Seksi Pembinaan		11	02	00	11	01	XX	03	06
			4) Seksi Penelitian dan Pengembangan		11	02	00	11	01	XX	03	06
			Staf UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	06
		7.	UPTD. Balai Perbaikan dan Pelatihan Alat Mesin Pertanian		11	02	00	11	01	XX	03	--
		a.	Kepala UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	07
			1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	01	XX	03	07
			2) Seksi Pelatihan		11	02	00	11	01	XX	03	07
			3) Seksi Pengembangan Alat Mesin Pertanian		11	02	00	11	01	XX	03	07
			4) Seksi Produksi Alat Mesin Pertanian		11	02	00	11	01	XX	03	07
			Staf UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	07
		8.	UPTD. Balai Produksi Tanaman Pangan & Hortikultura-I (BPTPH-I)		11	02	00	11	01	XX	03	--
		a.	Kepala UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	08
			1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	01	XX	03	08
			2) Seksi P. P. Organisasi P. T. dan Rencana Alam		11	02	00	11	01	XX	03	08
			3) Seksi P. T. & P. R. P. Organisasi P. Tanaman		11	02	00	11	01	XX	03	08
			4) Seksi Sarana Pengendalian & P. Pestisida		11	02	00	11	01	XX	03	08
			Staf UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	08
		9.	UPTD. Balai Latihan Pegawai Lingkup Pertanian (BLPLP)		11	02	00	11	01	XX	03	--
		a.	Kepala UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	09
			1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	01	XX	03	09
			2) Seksi Sarana & Prasarana Pendidikan & Pelatihan		11	02	00	11	01	XX	03	09
			3) Seksi Pendidikan dan Pelatihan		11	02	00	11	01	XX	03	09
			4) Seksi P. K., Pendid. & Pel. Evaluasi & Monitoring		11	02	00	11	01	XX	03	09
			Staf UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	09
		10.	UPTD. Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih - IV (BPSB-IV)		11	02	00	11	01	XX	03	--
		a.	Kepala UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	10
			1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	01	XX	03	10
			2) Seksi Pengawasan Penanaman Benih		11	02	00	11	01	XX	03	10
			3) Seksi Sertifikasi Benih		11	02	00	11	01	XX	03	10
			4) Seksi Pendidikan Kultur		11	02	00	11	01	XX	03	10
			Staf UPTD		11	02	00	11	01	XX	03	10
21.	Dinas Perkebunan				11	02	00	11	02	XX	01	--
			Kepala Dinas		11	02	00	11	02	XX	01	01
		1.	Sekretariat		11	02	00	11	02	XX	02	01
			1) Subbag Umum		11	02	00	11	02	XX	02	01
			2) Subbag Keuangan		11	02	00	11	02	XX	02	01
			3) Subbag Program		11	02	00	11	02	XX	02	01
		2.	Bidang Produksi Perkebunan		11	02	00	11	02	XX	02	02
			1) Seksi Pembinaan Budidaya Tanaman		11	02	00	11	02	XX	02	02
			2) Seksi Perbenihan		11	02	00	11	02	XX	02	02
			3) Seksi Optimalisasi dan Perluasan Areal		11	02	00	11	02	XX	02	02
		3.	Bidang Perlichten Perkebunan		11	02	00	11	02	XX	02	03
			1) Seksi Konservasi Tanah dan Air		11	02	00	11	02	XX	02	03
			2) Seksi Gangguan Usaha Perkebunan		11	02	00	11	02	XX	02	03
			3) Seksi Pengendalian dan Pemantauan OPT		11	02	00	11	02	XX	02	03
		4.	Bidang Usaha Tani Perkebunan		11	02	00	11	02	XX	02	04
			1) Seksi Fasilitas Kebutuhan Usaha Perkebunan		11	02	00	11	02	XX	02	04
			2) Seksi Perencanaan dan Bina Usaha Perkebunan		11	02	00	11	02	XX	02	04
			3) Seksi Pengolahan dan Penanaman Hasil Perkebunan		11	02	00	11	02	XX	02	04

PARAF KOORDINASI

Kepala	
Sekretaris	
Asisten Pemerintahan	
Asisten P. P.	
Asisten P. T. & P. R. P.	
Karo Hukum	
Karo Koperasi	
Karo K. & B. P.	
Kabag. P. U.	
Kasubag. B. U.	
Kasubag. P. & P.	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		5. Bidang Sarana Usaha Perkebunan		11	02	00	11	02	XX	02	05	—
		1) Seksi Fasilitas Perawatan Mesin Perkebunan		11	02	00	11	02	XX	02	05	01
		2) Seksi Pengelolaan Teknis Sarana Fisik		11	02	00	11	02	XX	02	05	02
		3) Seksi Pengendalian Pupuk dan Pestisida		11	02	00	11	02	XX	02	05	03
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	11	02	XX	02	06	01
		2) Staf Dinas		11	02	00	11	02	XX	02	06	02
		1. UPTD Balai Peng. Tanaman Perkeb. (BPTP) Wil. I P. Sidampan		11	02	00	11	02	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	02	XX	03	01	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	02	XX	03	01	01
		2) Seksi Pengembangan Teknologi		11	02	00	11	02	XX	03	01	02
		3) Seksi Penerapan Teknologi		11	02	00	11	02	XX	03	01	03
		4) Seksi Informasi dan Dokumentasi		11	02	00	11	02	XX	03	01	04
		Staf UPTD		11	02	00	11	02	XX	03	01	05
		2. UPTD Balai Peng. Tanaman Perkebunan (BPTP) Wil. II Medan		11	02	00	11	02	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	02	XX	03	02	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	02	XX	03	02	01
		2) Seksi Pengembangan Teknologi		11	02	00	11	02	XX	03	02	02
		3) Seksi Penerapan Teknologi		11	02	00	11	02	XX	03	02	03
		4) Seksi Informasi dan Dokumentasi		11	02	00	11	02	XX	03	02	04
		Staf UPTD		11	02	00	11	02	XX	03	02	05
		3. UPTD Balai Peng. Tanaman Perkeb. (BPTP) Wil. III R. Prapat		11	02	00	11	02	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	02	XX	03	03	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	02	XX	03	03	01
		2) Seksi Pengembangan Teknologi		11	02	00	11	02	XX	03	03	02
		3) Seksi Penerapan Teknologi		11	02	00	11	02	XX	03	03	03
		4) Seksi Informasi dan Dokumentasi		11	02	00	11	02	XX	03	03	04
		Staf UPTD		11	02	00	11	02	XX	03	03	05
22.	Dinas Kesubatan			11	02	00	11	03	—	—	—	—
		Kepala Dinas		11	02	00	11	03	XX	01	—	—
		1. Sekretaris		11	02	00	11	03	XX	02	01	—
		1) Subbag Umum		11	02	00	11	03	XX	02	01	01
		2) Subbag Keuangan		11	02	00	11	03	XX	02	01	02
		3) Subbag Program		11	02	00	11	03	XX	02	01	03
		2. Bidang Investasi dan Penanaman Hutan		11	02	00	11	03	XX	02	02	—
		1) Seksi Investasi Sumber Daya Hutan		11	02	00	11	03	XX	02	02	01
		2) Seksi Pengukuran dan Perpetasan Hutan		11	02	00	11	03	XX	02	02	02
		3) Seksi Penanaman Hutan		11	02	00	11	03	XX	02	02	03
		3. Bidang Pengusahaan Hutan		11	02	00	11	03	XX	02	03	—
		1) Seksi Pemanfaatan Hutan		11	02	00	11	03	XX	02	03	01
		2) Seksi Pengolahan Hasil Hutan		11	02	00	11	03	XX	02	03	02
		3) Seksi Peredaran Hasil Hutan		11	02	00	11	03	XX	02	03	03
		4. Bidang Rehabilitasi Hutan dan Lahan		11	02	00	11	03	XX	02	04	—
		1) Seksi Perbenihan dan Aneka Guna Hutan		11	02	00	11	03	XX	02	04	01
		2) Seksi Rehabilitasi		11	02	00	11	03	XX	02	04	02
		3) Seksi Perencanaan Masyarakat		11	02	00	11	03	XX	02	04	03
		5. Bidang Pertindungan Hutan		11	02	00	11	03	XX	02	05	—
		1) Seksi Pengamanan Hutan		11	02	00	11	03	XX	02	05	01
		2) Seksi Polikultur Hutan		11	02	00	11	03	XX	02	05	02
		3) Seksi Pemanfaatan Jasa Lingkungan		11	02	00	11	03	XX	02	05	03
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	11	03	XX	02	06	01
		2) Staf Dinas		11	02	00	11	03	XX	02	06	02

PARAF KOORDINASI

Kepala		
Sekdaproper		
Asisten Pemerintahan		
Asisten Perencanaan		
Asisten Hukum		
Karo Bidang		
Karo Kefungsionalan		
Karo Managemen Risiko		
Kabag		
Kasubbag		

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		1. UPTD. BPPHH Wilayah I Medan		11	02	00	11	03	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	01	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	03	XX	03	01	01
		2) Seksi Bimbingan Teknis		11	02	00	11	03	XX	03	01	02
		3) Seksi Monitoring dan Evaluasi		11	02	00	11	03	XX	03	01	03
		4) Seksi Peredaran Hasil Hutan		11	02	00	11	03	XX	03	01	04
		Staf UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	01	05
		2. UPTD. BPPHH Wilayah II Pematang Siantar		11	02	00	11	03	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	02	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	03	XX	03	02	01
		2) Seksi Bimbingan Teknis		11	02	00	11	03	XX	03	02	02
		3) Seksi Monitoring dan Evaluasi		11	02	00	11	03	XX	03	02	03
		4) Seksi Peredaran Hasil Hutan		11	02	00	11	03	XX	03	02	04
		Staf UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	02	05
		3. UPTD. BPPHH Wilayah III Kisaran		11	02	00	11	03	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	03	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	03	XX	03	03	01
		2) Seksi Bimbingan Teknis		11	02	00	11	03	XX	03	03	02
		3) Seksi Monitoring dan Evaluasi		11	02	00	11	03	XX	03	03	03
		4) Seksi Peredaran Hasil Hutan		11	02	00	11	03	XX	03	03	04
		Staf UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	03	05
		4. UPTD. BPPHH Wilayah IV Sibolga		11	02	00	11	03	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	04	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	03	XX	03	04	01
		2) Seksi Bimbingan Teknis		11	02	00	11	03	XX	03	04	02
		3) Seksi Monitoring dan Evaluasi		11	02	00	11	03	XX	03	04	03
		4) Seksi Peredaran Hasil Hutan		11	02	00	11	03	XX	03	04	04
		Staf UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	04	05
		5. UPTD. BPPHH Wilayah V Kabanjahe		11	02	00	11	03	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	05	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	03	XX	03	05	01
		2) Seksi Bimbingan Teknis		11	02	00	11	03	XX	03	05	02
		3) Seksi Monitoring dan Evaluasi		11	02	00	11	03	XX	03	05	03
		4) Seksi Peredaran Hasil Hutan		11	02	00	11	03	XX	03	05	04
		Staf UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	05	05
		6. UPTD. BPPK Wilayah I Medan		11	02	00	11	03	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	06	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	03	XX	03	06	01
		2) Seksi Inventarisasi Hutan		11	02	00	11	03	XX	03	06	02
		3) Seksi Pengukuran dan Perpetaan		11	02	00	11	03	XX	03	06	03
		Staf UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	06	04
		7. UPTD. BPPK Wilayah II Pematang Siantar		11	02	00	11	03	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	07	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	11	03	XX	03	07	01
		2) Seksi Inventarisasi Hutan		11	02	00	11	03	XX	03	07	02
		3) Seksi Pengukuran dan Perpetaan		11	02	00	11	03	XX	03	07	03
		Staf UPTD		11	02	00	11	03	XX	03	07	04
		23. Dinas Kelautan dan Perikanan		11	02	00	11	04	XX	01	--	--
		Kepala Dinas		11	02	00	11	04	XX	01	--	--
		1. Sekretariat		11	02	00	11	04	XX	02	01	--
		1) Subbag Umum		11	02	00	11	04	XX	02	01	01
		2) Subbag Keuangan		11	02	00	11	04	XX	02	01	02
		3) Subbag Program		11	02	00	11	04	XX	02	01	03
		2. Bidang Perikanan Budidaya		11	02	00	11	04	XX	02	02	--
		1) Seksi Teknologi		11	02	00	11	04	XX	02	02	01
		2) Seksi Pasca Panen		11	02	00	11	04	XX	02	02	02
		3) Seksi Kesehatan Ikan		11	02	00	11	04	XX	02	02	03

PARAF KOORDINASI	
Wakil Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Asisten Perencanaan	<i>[Signature]</i>
Asisten Personalia	<i>[Signature]</i>
Asisten Hukum	<i>[Signature]</i>
Asisten Keuangan	<i>[Signature]</i>
Asisten Perikanan	<i>[Signature]</i>
Karo Hukum	<i>[Signature]</i>
Karo Kelautan	<i>[Signature]</i>
Karo Kelautan P&M	<i>[Signature]</i>
Kabag PUV	<i>[Signature]</i>
Kasubag	<i>[Signature]</i>

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		4.	Bidang Kesehatan Terusak	11	02	00	11	05	XX	02	04	--
			1) Seksi Investigasi Penyakit Hewan	11	02	00	11	05	XX	02	04	01
			2) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan	11	02	00	11	05	XX	02	04	02
			3) Seksi Pengawasan Obat Hewan	11	02	00	11	05	XX	02	04	03
		5.	Bidang Hasil Usaha Peternakan	11	02	00	11	05	XX	02	05	--
			1) Seksi Fasilitas Permodalan	11	02	00	11	05	XX	02	05	01
			2) Seksi Pengelolaan Pasca Panen Hasil Peternakan	11	02	00	11	05	XX	02	05	02
			3) Seksi Promosi dan Pemasaran	11	02	00	11	05	XX	02	05	03
			1) Kelompok Jabatan Fungsional	11	02	00	11	05	XX	02	06	01
			2) Staf Dinas	11	02	00	11	05	XX	02	06	02
		1.	UPTD. Inseminasi Buntan	11	02	00	11	05	XX	03	--	--
		a.	Kepala UPTD	11	02	00	11	05	XX	03	01	--
			1) Subbag Tata Usaha	11	02	00	11	05	XX	03	01	01
			2) Seksi Penelitian dan Pengkajian	11	02	00	11	05	XX	03	01	02
			3) Seksi Pengembangan dan Produksi	11	02	00	11	05	XX	03	01	03
			4) Seksi Sistem Produksi dan Keamanan Inti	11	02	00	11	05	XX	03	01	04
			Staf UPTD	11	02	00	11	05	XX	03	01	05
		2.	UPTD. Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner	11	02	00	11	05	XX	03	--	--
		a.	Kepala UPTD	11	02	00	11	05	XX	03	02	--
			1) Subbag Tata Usaha	11	02	00	11	05	XX	03	02	01
			2) Seksi Produksi Pangan Hewan	11	02	00	11	05	XX	03	02	02
			3) Seksi Masyarakat Veteriner	11	02	00	11	05	XX	03	02	03
			4) Seksi Hygiene, Sanitasi dan Perlindungan	11	02	00	11	05	XX	03	02	04
			Staf UPTD	11	02	00	11	05	XX	03	02	05
25.			Badan Ketahanan Pangan	11	02	00	11	06	--	--	--	--
			Kepala Badan	11	02	00	11	06	XX	01	--	--
		1.	Sekretariat	11	02	00	11	06	XX	02	01	--
			1) Subbag Umum	11	02	00	11	06	XX	02	01	01
			2) Subbag Keuangan	11	02	00	11	06	XX	02	01	02
			3) Subbag Program	11	02	00	11	06	XX	02	01	03
		2.	Bidang Ketersediaan dan Keragaman Pangan	11	02	00	11	06	XX	02	02	--
			1) Subbid Ketersediaan Pangan	11	02	00	11	06	XX	02	02	01
			2) Subbid Keragaman Pangan	11	02	00	11	06	XX	02	02	02
		3.	Bidang Distribusi dan Akses Pangan	11	02	00	11	06	XX	02	03	--
			1) Subbid Distribusi Pangan	11	02	00	11	06	XX	02	03	01
			2) Subbid Akses Pangan	11	02	00	11	06	XX	02	03	02
		4.	Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan	11	02	00	11	06	XX	02	04	--
			1) Subbid Konsumsi Pangan	11	02	00	11	06	XX	02	04	01
			2) Subbid Mutu dan Keamanan Pangan	11	02	00	11	06	XX	02	04	02
			1) Kelompok Jabatan Fungsional	11	02	00	11	06	XX	02	05	01
			2) Staf Badan	11	02	00	11	06	XX	02	05	02
26.			Dinas Perindustrian dan Perdagangan	11	02	00	12	01	--	--	--	--
			Kepala Dinas	11	02	00	12	01	XX	01	--	--
		1.	Sekretariat	11	02	00	12	01	XX	02	01	--
			1) Subbag Umum	11	02	00	12	01	XX	02	01	01
			2) Subbag Keuangan	11	02	00	12	01	XX	02	01	02
			3) Subbag Program	11	02	00	12	01	XX	02	01	03
		2.	Bidang Industri Logam Mesin Elektronika dan Aneka (I.M.E.A)	11	02	00	12	01	XX	02	02	--
			1) Seksi Logam Dasar Ferro dan Non Ferro	11	02	00	12	01	XX	02	02	01
			2) Seksi Mesin Peralatan Rekayasa dan Ransang Bangun	11	02	00	12	01	XX	02	02	02
			3) Seksi Tekstil, Elektrik dan Aneka	11	02	00	12	01	XX	02	02	03

PARAF KOORDINASI

Wakil	
Ditjen	
Asisten Penasehat	
Asisten Pem.	
Asisten Asisten	
Kam. Hukum	
Kam. K/P	
Kam. K/P	
Kam. P	
Kam. B	
Kam. B	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		2.	Bidang Kolaborasi Koperasi	11	02	00	12	02	XX	02	02	--
			1) Seksi Lembaga dan Advokasi	11	02	00	12	02	XX	02	02	01
			2) Seksi Pengawasan dan Akuntabilitas	11	02	00	12	02	XX	02	02	02
			3) Seksi Penyuluhan	11	02	00	12	02	XX	02	02	03
		3.	Bidang Usaha Koperasi	11	02	00	12	02	XX	02	03	--
			1) Seksi Pertanian	11	02	00	12	02	XX	02	03	01
			2) Seksi Perikanan dan Peternakan	11	02	00	12	02	XX	02	03	02
			3) Seksi Perdagangan, Jasa dan Pertambangan	11	02	00	12	02	XX	02	03	03
		4.	Bidang Usaha Mikro Kecil Menengah	11	02	00	12	02	XX	02	04	--
			1) Seksi Pemacuabangan Kerjasama dan Komitmen	11	02	00	12	02	XX	02	04	01
			2) Seksi Kewirausahaan dan Teknologi	11	02	00	12	02	XX	02	04	02
			3) Seksi Informasi dan Promosian	11	02	00	12	02	XX	02	04	03
		5.	Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Sarana	11	02	00	12	02	XX	02	05	--
			1) Seksi Usaha Simpan Pinjam	11	02	00	12	02	XX	02	05	01
			2) Seksi Pembiayaan	11	02	00	12	02	XX	02	05	02
			3) Seksi Penjaminan dan Sarana	11	02	00	12	02	XX	02	05	03
			1) Kelompok Jabatan Fungsional	11	02	00	12	02	XX	02	06	01
			2) Staf Dinas	11	02	00	12	02	XX	02	06	02
		1.	UPTD Balai Latihan Koperasi Usaha Kecil Menengah	11	02	00	12	02	XX	03	--	--
		a.	Kepala UPTD	11	02	00	12	02	XX	03	01	--
			1) Subbag Tata Usaha	11	02	00	12	02	XX	03	01	01
			2) Seksi Pelatihan dan Pengajaran	11	02	00	12	02	XX	03	01	02
			3) Seksi Program	11	02	00	12	02	XX	03	01	03
			4) Seksi Monitoring	11	02	00	12	02	XX	03	01	04
			Staf UPTD	11	02	00	12	02	XX	03	01	05
28.	Dinas Pertambangan dan Energi			11	02	00	12	03	--	--	--	--
		a.	Kepala Dinas	11	02	00	12	03	XX	01	--	--
		1.	Sekretariat	11	02	00	12	03	XX	02	01	--
			1) Subbag Umum	11	02	00	12	03	XX	02	01	01
			2) Subbag Keuangan	11	02	00	12	03	XX	02	01	02
			3) Subbag Program	11	02	00	12	03	XX	02	01	03
		2.	Bidang Pertambangan Umum	11	02	00	12	03	XX	02	02	--
			1) Seksi Perizinan	11	02	00	12	03	XX	02	02	01
			2) Seksi Pembinaan Usaha	11	02	00	12	03	XX	02	02	02
			3) Seksi Pertambangan Umum	11	02	00	12	03	XX	02	02	03
		3.	Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral	11	02	00	12	03	XX	02	03	--
			1) Seksi Sumber Daya Mineral	11	02	00	12	03	XX	02	03	01
			2) Seksi Hidrogeologi	11	02	00	12	03	XX	02	03	02
			3) Seksi Geologi Lingkungan	11	02	00	12	03	XX	02	03	03
		4.	Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi	11	02	00	12	03	XX	02	04	--
			1) Seksi Perizinan	11	02	00	12	03	XX	02	04	01
			2) Seksi Energi Baru	11	02	00	12	03	XX	02	04	02
			3) Seksi Ketenagalistrikan	11	02	00	12	03	XX	02	04	03
		5.	Bidang Minyak dan Gas Bumi	11	02	00	12	03	XX	02	05	--
			1) Seksi Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi	11	02	00	12	03	XX	02	05	01
			2) Seksi Distribusi Minyak dan Gas Bumi	11	02	00	12	03	XX	02	05	02
			3) Seksi Minyak dan Gas Bumi	11	02	00	12	03	XX	02	05	03
			1) Kelompok Jabatan Fungsional	11	02	00	12	03	XX	02	06	01
			2) Staf Dinas	11	02	00	12	03	XX	02	06	02



1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
29.	Badan Penanaman Modal dan Promosi			11	02	00	12	04	—	—	—	—
		Kepala Badan		11	02	00	12	04	XX	01	—	—
		1. Sekretariat		11	02	00	12	04	XX	02	01	—
		1) Subbag Umum		11	02	00	12	04	XX	02	01	01
		2) Subbag Keuangan		11	02	00	12	04	XX	02	01	02
		3) Subbag Program		11	02	00	12	04	XX	02	01	03
		2. Bidang Pengembangan Investasi		11	02	00	12	04	XX	02	02	—
		1) Subbid Pengkajian Iklim Investasi		11	02	00	12	04	XX	02	02	01
		2) Subbid Analisa Potensi dan Pengembangan		11	02	00	12	04	XX	02	02	02
		3. Bidang Promosi		11	02	00	12	04	XX	02	03	—
		1) Subbid Sarana dan Bahan Promosi		11	02	00	12	04	XX	02	03	01
		2) Subbid Informasi, Promosi Dalam dan Luar Negeri		11	02	00	12	04	XX	02	03	02
		4. Bidang Pelayanan		11	02	00	12	04	XX	02	04	—
		1) Subbid Fasilitas dan Aplikasi		11	02	00	12	04	XX	02	04	01
		2) Subbid Perizinan		11	02	00	12	04	XX	02	04	02
		5. Bidang Pengawasan dan Pengendalian		11	02	00	12	04	XX	02	05	—
		1) Subbid Pengawasan		11	02	00	12	04	XX	02	05	01
		2) Subbid Monitoring Evaluasi dan Pelaporan		11	02	00	12	04	XX	02	05	02
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	12	04	XX	02	06	01
		2) Staf Badan		11	02	00	12	04	XX	02	06	02
30.	Dinas Pendapatan			11	02	00	13	01	—	—	—	—
		a. Kepala Dinas		11	02	00	13	01	XX	01	—	—
		1. Sekretariat		11	02	00	13	01	XX	02	01	—
		1) Subbag Umum		11	02	00	13	01	XX	02	01	01
		2) Subbag Keuangan		11	02	00	13	01	XX	02	01	02
		3) Subbag Program		11	02	00	13	01	XX	02	01	03
		2. Bidang Pengembangan dan Pengendalian		11	02	00	13	01	XX	02	02	—
		1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah		11	02	00	13	01	XX	02	02	01
		2) Seksi Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan Daerah		11	02	00	13	01	XX	02	02	02
		3) Seksi Hukum dan Publikasi		11	02	00	13	01	XX	02	02	03
		3. Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak di Atas Air		11	02	00	13	01	XX	02	03	—
		1) Seksi Teknis Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air		11	02	00	13	01	XX	02	03	01
		2) Seksi Keberatan dan Sengketa Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air		11	02	00	13	01	XX	02	03	02
		3) Seksi Pembakuan dan Pelaporan		11	02	00	13	01	XX	02	03	03
		4. Bidang Pajak Air dan Pajak Lainnya		11	02	00	13	01	XX	02	03	—
		1) Seksi Teknis Perpajakan		11	02	00	13	01	XX	02	03	01
		2) Seksi Keberatan Sengketa Perpajakan		11	02	00	13	01	XX	02	03	02
		3) Seksi Pembakuan dan Pelaporan		11	02	00	13	01	XX	02	03	03
		5. Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya		11	02	00	13	01	XX	02	04	—
		1) Seksi Retribusi		11	02	00	13	01	XX	02	04	01
		2) Seksi Pendapatan Lainnya		11	02	00	13	01	XX	02	04	02
		3) Seksi Pembakuan dan Pelaporan		11	02	00	13	01	XX	02	04	03
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	13	01	XX	02	05	01
		2) Staf Dinas		11	02	00	13	01	XX	02	05	02
		1. UPTD. Medan Utara		11	02	00	13	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	01	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	01	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	01	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	01	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemurf. ADT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	01	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	01	05

PARAF KOORDINASI

Wakil		
Ordecapaian		
Asisten Perencanaan		
Asisten Pem		
Asisten AS/Man		
Karo Man		
Karo Kapwat		
Karo Kabuk Perm		
Kabag		
Kasubbag		

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		2. UPTD. Medan Selatan		11	02	00	13	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	02	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	02	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	02	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	02	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	02	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	02	05
		3. UPTD. Bangsi		11	02	00	13	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	03	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	03	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	03	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	03	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	03	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	03	05
		4. UPTD. Pematang Sialang		11	02	00	13	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	04	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	04	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	04	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	04	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	04	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	04	05
		5. UPTD. Kisaran		11	02	00	13	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	05	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	05	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	05	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	05	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	05	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	05	05
		6. UPTD. Rantau Papat		11	02	00	13	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	06	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	06	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	06	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	06	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	06	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	06	05
		7. UPTD. Padang Sidempuan		11	02	00	13	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	07	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	07	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	07	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	07	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	07	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	07	05
		8. UPTD. Lubuk Pakam		11	02	00	13	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	08	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	08	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	08	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	08	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	08	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	08	05
		9. UPTD. Stabat		11	02	00	13	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	09	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	09	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	09	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	09	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	09	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	09	05

PARAF KOORDINASI

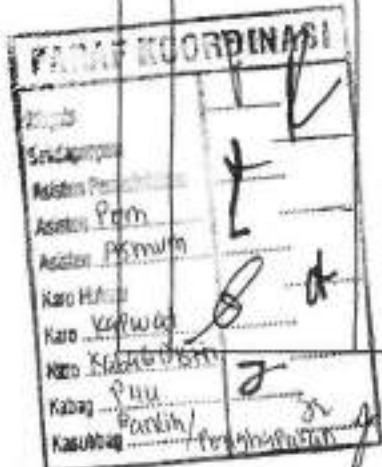
Kepala	
Deputi	
Asisten Pemerintahan	
Asisten Pem.	
Asisten Umum	
Kepala Bidang	
Kepala Bidang	
Kepala Bidang	
Kepala Bidang	
Kepala Bidang	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		10. UPTD. Sibolga										
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	--	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	03	XX	03	10	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	10	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	10	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	10	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	10	05
		11. UPTD. Sidikalang		11	02	00	13	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	11	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	11	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	11	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	11	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	11	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	11	05
		12. UPTD. Gunung Sibö		11	02	00	13	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	12	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	12	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	12	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	12	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	12	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	12	05
		13. UPTD. Balige		11	02	00	13	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	13	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	13	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	13	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	13	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	13	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	13	05
		14. UPTD. Tebing Tinggi		11	02	00	13	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	14	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	14	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	14	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	14	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	14	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	14	05
		15. UPTD. Kabonjaha		11	02	00	13	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	15	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	15	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	15	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	15	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	15	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	15	05
		16. UPTD. Tanjung Balai		11	02	00	13	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	16	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	16	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	16	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	16	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	16	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	16	05
		17. UPTD. Tarutung		11	02	00	13	01	XX	03	--	--
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	17	--
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	17	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	17	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	17	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemasf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	17	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	17	05

PARAF KOORDINASI

Wagub	
Sekda	
Asisten Pemasf.	
Asisten Pemasf.	
Asisten AS/MSM	
Karo Pemasf.	
Karo KAPMAS	
Karo KLASIK BAHU	
Kabag PUA	
Kasubag Bantah/Perencanaan	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		18. UPTD. Penyambutan		11	02	00	13	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	18	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	18	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	18	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	18	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemanf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	18	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	04	XX	03	18	05
		19. UPTD. Sibuhun		11	02	00	13	01	XX	03	—	—
		a. Kepala UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	19	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	13	01	XX	03	19	01
		2) Seksi PKB		11	02	00	13	01	XX	03	19	02
		3) Seksi PKDA		11	02	00	13	01	XX	03	19	03
		4) Seksi Pajak P. & Pemanf. ABT / APU & PBB-KB		11	02	00	13	01	XX	03	19	04
		Staf UPTD		11	02	00	13	01	XX	03	19	05
31.	Inspektoriat			11	02	00	14	01	—	—	—	—
		Inspektoriat		11	02	00	14	01	XX	01	—	—
		1. Sekretariat		11	02	00	14	01	XX	02	01	—
		1) Subbag Personalias		11	02	00	14	01	XX	02	01	01
		2) Subbag Evaluasi dan Laporan		11	02	00	14	01	XX	02	01	02
		3) Subbag Administrasi dan Umum		11	02	00	14	01	XX	02	01	03
		2. Inspektur Pembantu Wilayah - I		11	02	00	14	01	XX	02	02	—
		3. Inspektur Pembantu Wilayah - II		11	02	00	14	01	XX	02	03	—
		4. Inspektur Pembantu Wilayah - III		11	02	00	14	01	XX	02	04	—
		5. Inspektur Pembantu Wilayah - IV		11	02	00	14	01	XX	02	05	—
		6. Inspektur Pembantu Khusus		11	02	00	14	01	XX	02	06	—
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	14	01	XX	02	07	01
		2) Staf Inspektoriat		11	02	00	14	01	XX	02	07	02
32.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah			11	02	00	15	01	—	—	—	—
		Kepala Badan		11	02	00	15	01	XX	01	—	—
		1. Sekretariat		11	02	00	15	01	XX	02	01	—
		1) Subbag Umum		11	02	00	15	01	XX	02	01	01
		2) Subbag Keuangan		11	02	00	15	01	XX	02	01	02
		3) Subbag Program		11	02	00	15	01	XX	02	01	03
		2. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Keuangan		11	02	00	15	01	XX	02	02	—
		1) Subbid Ekonomi dan Keuangan		11	02	00	15	01	XX	02	02	01
		2) Subbid Produksi		11	02	00	15	01	XX	02	02	02
		3. Bidang Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya		11	02	00	15	01	XX	02	03	—
		1) Subbid Pemerintahan Umum		11	02	00	15	01	XX	02	03	01
		2) Subbid Kesejahteraan Rakyat		11	02	00	15	01	XX	02	03	02
		4. Bidang Tata Ruang dan Pengelolaan Lingkungan		11	02	00	15	01	XX	02	04	—
		1) Subbid Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah		11	02	00	15	01	XX	02	04	01
		2) Subbid Kelestarian Lingkungan Hidup dan Keanekaragaman Hayati		11	02	00	15	01	XX	02	04	02
		5. Bidang Perencanaan Sarana dan Prasarana		11	02	00	15	01	XX	02	05	—
		1) Subbid Perhubungan		11	02	00	15	01	XX	02	05	01
		2) Subbid Sumber Daya Air		11	02	00	15	01	XX	02	05	02
		6. Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Statistik		11	02	00	15	01	XX	02	06	—
		1) Subbid Evaluasi, Monitoring dan Informasi Pembangunan		11	02	00	15	01	XX	02	06	01
		2) Subbid Pengendalian dan Statistik		11	02	00	15	01	XX	02	06	02
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	15	01	XX	02	07	01
		2) Staf Badan		11	02	00	15	01	XX	02	07	02



1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis		11	02	00	19	02	XX	02	03	—
		1) Subbid Teknis Substantif		11	02	00	19	02	XX	02	03	01
		2) Subbid Teknis Umum		11	02	00	19	02	XX	02	03	02
		4. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional		11	02	00	19	02	XX	02	04	—
		1) Subbid Kesehatan		11	02	00	19	02	XX	02	04	01
		2) Subbid Keterampilan		11	02	00	19	02	XX	02	04	02
		5. Bidang Pendidikan, Pelatihan Kepersoningan dan Umum		11	02	00	19	02	XX	02	05	—
		1) Subbid Pendidikan dan Pelatihan Kepersoningan		11	02	00	19	02	XX	02	05	01
		2) Subbid Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan		11	02	00	19	02	XX	02	05	02
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	19	02	XX	02	06	01
		2) Staf Badan		11	02	00	19	02	XX	02	06	02
40.	KORPRI			11	02	00	19	03	—	—	—	—
41.	Kantor Perwakilan Jakarta			11	02	00	20	01	—	—	—	—
		1. Kepala Kantor		11	02	00	20	01	XX	01	01	—
		1) Subbag Tata Usaha		11	02	00	20	01	XX	01	01	01
		2) Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Komitran		11	02	00	20	01	XX	01	01	02
		3) Seksi Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat		11	02	00	20	01	XX	01	01	03
		4) Seksi Fasilitas Program, Informasi dan Promosi		11	02	00	20	01	XX	01	01	04
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	20	01	XX	01	02	01
		2) Staf Kantor		11	02	00	20	01	XX	01	02	02
42.	Dinas Komunikasi dan Informatika			11	02	00	21	01	—	—	—	—
		a. Kepala Badan		11	02	00	21	01	XX	01	—	—
		1. Sekretaris		11	02	00	21	01	XX	02	01	—
		1) Subbag Umum		11	02	00	21	01	XX	02	01	01
		2) Subbag Keuangan		11	02	00	21	01	XX	02	01	02
		3) Subbag Program		11	02	00	21	01	XX	02	01	03
		2. Bidang Aplikasi Teknologi		11	02	00	21	01	XX	02	02	—
		1) Seksi Pusat Informasi Publik		11	02	00	21	01	XX	02	02	01
		2) Seksi E-Governance dan Aplikasi		11	02	00	21	01	XX	02	02	02
		3) Seksi Pemberdayaan Teknologi										
		3. Bidang Pendapat Umum dan Hubungan Kedebagaan		11	02	00	21	01	XX	02	03	—
		1) Seksi Bina Pendapat Umum		11	02	00	21	01	XX	02	03	01
		2) Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan		11	02	00	21	01	XX	02	03	02
		3) Seksi Hubungan Lembaga dan Komitran		11	02	00	21	01	XX	02	03	03
		4. Bidang Sarana Komunikasi Destinasi dan Informasi		11	02	00	21	01	XX	02	04	—
		1) Seksi Komunikasi Sosial		11	02	00	21	01	XX	02	04	01
		2) Seksi Perortiban, Publikasi dan Pameran		11	02	00	21	01	XX	02	04	02
		3) Seksi Penyiaran		11	02	00	21	01	XX	02	04	03
		5. Bidang Pos, Telekomunikasi, Informasi dan Media Masa		11	02	00	21	01	XX	02	05	—
		1) Seksi Pos dan Telekomunikasi		11	02	00	21	01	XX	02	05	01
		2) Seksi Analisis Data dan Informasi		11	02	00	21	01	XX	02	05	02
		3) Seksi Bina Pemberdayaan Media Masa		11	02	00	21	01	XX	02	05	03
		1) Kelompok Jabatan Fungsional		11	02	00	21	01	XX	02	06	01
		2) Staf Badan		11	02	00	21	01	XX	02	06	01
		3. Arsip dan Dokumentasi		11	02	00	21	02	—	—	—	—
		Kepala Badan		11	02	00	21	02	XX	01	—	—
		1. Sekretaris		11	02	00	21	02	XX	02	01	—
		1) Subbag Umum		11	02	00	21	02	XX	02	01	01
		2) Subbag Keuangan		11	02	00	21	02	XX	02	01	02
		3) Subbag Program		11	02	00	21	02	XX	02	01	03

PARAF KOORDINASI

Wakil Kepala	
Asisten Perencanaan	
Asisten Umum	
Karo Hukum	
Karo KPWU	
Karo KADIN	
Karo PIA	
Karag BINA	
Kasubbag	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
		2.	Bidang Pengelolaan Bahan Pustaka dan Deposita Daerah	11	02	00	21	02	XX	02	02	—
		1)	Subbid Pengelolaan Bahan Pustaka	11	02	00	21	02	XX	02	02	01
		2)	Subbid Deposita Daerah	11	02	00	21	02	XX	02	02	02
		3.	Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi	11	02	00	21	02	XX	02	03	—
		1)	Subbid Layanan Perpustakaan	11	02	00	21	02	XX	02	03	01
		2)	Subbid Teknologi Informasi	11	02	00	21	02	XX	02	03	02
		4.	Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelengkapan Perpustakaan	11	02	00	21	02	XX	02	04	—
		1)	Subbid Pembinaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan	11	02	00	21	02	XX	02	04	01
		2)	Subbid Pembinaan Kelengkapan Perpustakaan	11	02	00	21	02	XX	02	04	02
		5.	Bidang Asip Daerah	11	02	00	21	02	XX	02	05	—
		1)	Subbid Pengelolaan Asip	11	02	00	21	02	XX	02	05	01
		2)	Subbid Layanan dan Pembinaan Keasip	11	02	00	21	02	XX	02	05	02
		1)	Kelompok Jabatan Fungsional	11	02	00	21	02	XX	02	06	01
		2)	Staf Badan	11	02	00	21	02	XX	02	06	02
44.	Perusahaan Daerah			11	02	00	22	01	—	—	—	—
45.	PT. Bank Sumut			11	02	00	22	02	—	—	—	—

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

SYAMSUL ARIFIN

PARAF KOORDINASI	
Wakil	<input checked="" type="checkbox"/>
Dekorasus	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten Pemerintahan	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo	<input checked="" type="checkbox"/>
Karo	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabag	<input checked="" type="checkbox"/>
Kaubbag	<input checked="" type="checkbox"/>

1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	01	05	05	04	Hutan Taman Wisata
01	01	05	05	05	Hutan Taman Burung
01	01	05	05	06	Hutan Suaka Marga Satwa
01	01	05	05	07	Hutan Taman Nasional
01	01	05	05	08	Hutan Produksi
01	01	05	05	09	Lain-lain
01	01	06	*	*	KOLAM IKAN
01	01	06	01	*	Tambak
01	01	06	01	01	Tambak
01	01	06	01	02	Lain-lain
01	01	06	02	*	Air Tawar
01	01	06	02	01	Kolam Air Tawar
01	01	06	02	02	Lain-lain
01	01	07	*	*	DANAU / RAWA
01	01	07	01	*	Rawa
01	01	07	01	01	Rawa
01	01	07	01	02	Lain-lain
01	01	07	02	*	Danau
01	01	07	02	01	Sanau / Situ
01	01	07	02	02	Waduk
01	01	07	02	03	Lain-lain
01	01	08	*	*	TANAH TANDUS / RUSAK
01	01	08	01	*	Tanah Tandus
01	01	08	01	01	Berbatu - Batu
01	01	08	01	02	Longsor
01	01	08	01	03	Tanah Lahar
01	01	08	01	04	Tanah Berpasir / Pasir
01	01	08	01	05	Tanah Pengambilan / Kuasi
01	01	08	01	06	Lain-lain
01	01	08	02	*	Tanah Rusak
01	01	08	02	01	Tanah Yang Tererosi / Longsor
01	01	08	02	02	Bekas Tambang / Galian
01	01	08	02	03	Bekas Sawah / Rawa
01	01	08	02	04	Lain-lain
01	01	09	*	*	ALANG - ALANG DAN PADANG RUMPUT
01	01	09	01	*	Alang - Alang
01	01	09	01	01	Alang - Alang
01	01	09	01	02	Lain-lain
01	01	09	02	*	Padang Rumput
01	01	09	02	01	Semak Befukar
01	01	09	02	02	Padang Rumput
01	01	09	02	03	Lain-lain
01	01	10	*	*	TANAH PENGGUNA LAIN
01	01	10	01	*	Penggalian
01	01	10	01	07	Penggalian
01	01	10	01	08	Tempat Air Hangat
01	01	10	01	09	Lain-lain
01	01	11	*	*	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG
01	01	11	01	*	Tanah Bangunan Perumahan / Gedung Tempat Tinggal
01	01	11	01	01	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I
01	01	11	01	02	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II
01	01	11	01	03	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III
01	01	11	01	04	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan
01	01	11	01	05	Tanah Bangunan Mess / Wisma / Asrama
01	01	11	01	06	Tanah Bangunan Peristirahatan / Bungaloow / Cottage
01	01	11	01	07	Tanah Bangunan Rumah Perjaga
01	01	11	01	08	Tanah Bangunan Rumah Lembaga Pemasarakatan
01	01	11	01	09	Tanah Bangunan Rumah Tahanan / Rutan

PARAF KOORDINATOR	
Wakil	01
Sekda/Asisten	01
Asisten Pemerintahan	01
Asisten Umum	01
Karo Hukum	01
Karo Kependudukan	01
Karo Perencanaan	01
Karo PUP	01
Kasubbag	01

1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	01	11	01	10	Tanah Bangunan Rumah Fasilitas Tempat Tinggal Lainnya
01	01	11	01	11	Lain-lain
01	01	11	02	*	Tanah Utk Bangunan Gedung Perdagangan / Perusahaan
01	01	11	02	01	Tanah Bangunan Pasar
01	01	11	02	02	Tanah Bangunan Pertokoan / Rumah Toko
01	01	11	02	03	Tanah Bangunan Gudang
01	01	11	02	04	Tanah Bangunan Stasiun Kereta Api
01	01	11	02	05	Tanah Bangunan Bioskop
01	01	11	02	06	Tanah Bangunan Hotel / Penginapan
01	01	11	02	07	Tanah Bangunan Terminal Darat
01	01	11	02	08	Tanah Bangunan Terminal Laut
01	01	11	02	09	Tanah Bangunan Terminal Udara
01	01	11	02	10	Tanah Bangunan Gedung Kesenian
01	01	11	02	11	Tanah Bangunan Gedung Pameran
01	01	11	02	12	Tanah Bangunan Gedung Pusat Perbelanjaan
01	01	11	02	13	Tanah Bangunan Apotik
01	01	11	02	14	Tanah Bangunan Gedung Perdagangan Lainnya
01	01	11	02	15	Lain-lain
01	01	11	03	*	Tanah Untuk Bangunan Industri
01	01	11	03	01	Tanah Bangunan Industri Makanan
01	01	11	03	02	Tanah Bangunan Industri Minuman
01	01	11	03	03	Tanah Bangunan Industri / Alat Rumah Tangga
01	01	11	03	04	Tanah Bangunan Industri Pakalan / Garment
01	01	11	03	05	Tanah Bangunan Industri Besi / Logam
01	01	11	03	06	Tanah Bangunan Industri Baja
01	01	11	03	07	Tanah Bangunan Industri Pengalengan
01	01	11	03	08	Tanah Bangunan Industri Bengkel
01	01	11	03	09	Tanah Bangunan Industri Penyulingan Minyak
01	01	11	03	10	Tanah Bangunan Industri Semen
01	01	11	03	11	Tanah Bangunan Industri Batu Bata / Batako
01	01	11	03	12	Tanah Bangunan Industri Genteng
01	01	11	03	13	Tanah Bangunan Industri Percetakan
01	01	11	03	14	Tanah Bangunan Industri Tekstil
01	01	11	03	15	Tanah Bangunan Industri Obat - Obatan
01	01	11	03	16	Tanah Bangunan Industri Alat Olah Raga
01	01	11	03	17	Tanah Bangunan Industri Kendaraan / Otomotif
01	01	11	03	19	Tanah Bangunan Industri Peralatan
01	01	11	03	20	Tanah Bangunan Industri Kapal Udara
01	01	11	03	21	Tanah Bangunan Industri Kapal Laut
01	01	11	03	22	Tanah Bangunan Industri Kapal Api
01	01	11	03	23	Tanah Bangunan Industri Keramik / Marmer
01	01	11	03	24	Tanah Bangunan Industri Lainnya
01	01	11	03	25	Lain-lain
01	01	11	04	*	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja / Jasa
01	01	11	04	01	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah
01	01	11	04	02	Tanah Bangunan Pendidikan dan Latihan (Sekolah)
01	01	11	04	03	Tanah Bangunan Rumah Sakit
01	01	11	04	04	Tanah Bangunan Apotik
01	01	11	04	05	Tanah Bangunan Tempat Ibadah
01	01	11	04	06	Tanah Bangunan Dermaga
01	01	11	04	07	Tanah Bangunan Pelabuhan Udara
01	01	11	04	08	Tanah Bangunan Olah Raga
01	01	11	04	09	Tanah Bangunan Taman / Wisata / Rekreasi
01	01	11	04	10	Tanah Bangunan Balai Sidang / Pertemuan
01	01	11	04	11	Tanah Bangunan Balai Nikah
01	01	11	04	12	Tanah Bangunan Puskesmas / Posyandu
01	01	11	04	13	Tanah Bangunan Poliklinik
01	01	11	04	14	Tanah Bangunan Laboratorium
01	01	11	04	15	Tanah Bangunan Fumigasi / Sterilisasi
01	01	11	04	16	Tanah Bangunan Karantina
01	01	11	04	17	Tanah Bangunan Bangsal Pengolahan Pondok Kerja
01	01	11	04	18	Tanah Bangunan Kandang Hewan
01	01	11	04	19	Tanah Bangunan - Bangunan Pembibitan
01	01	11	04	20	Tanah Bangunan Rumah Pendingin
01	01	11	04	21	Tanah Bangunan Rumah Pengering

PARAF KOORDINASI

Kepala
 Sekelapangan
 Asisten Perencanaan
 Asisten PAM
 Asisten ASKUM
 Karo Hukum
 Karo KUPROK
 Karo KUBA
 Karo PAM
 Kasubag

1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	01	11	04	22	Tanah Bangunan Stasiun Penelitian
01	01	11	04	23	Tanah Bangunan Gedung Pelelangan Ikan
01	01	11	04	24	Tanah Bangunan Pos Jaga / Menara Jaga
01	01	11	04	25	Tanah Bangunan Tempat Kerja Lainnya
01	01	11	04	26	Lain-lain
01	01	11	05	*	Tanah Kosong
01	01	11	05	01	Tanah Kosong yang tidak diusahakan
01	01	11	05	02	Tanah Sawah
01	01	11	05	03	Tanah Tegalan
01	01	11	05	04	Tanah Kebun
01	01	11	05	05	Tanah Kosong yang sudah diperuntukan
01	01	11	05	06	Kebun Pembibitan
01	01	11	05	07	Lain-lain
01	01	11	06	*	Tanah Peternakan
01	01	11	06	01	Tanah Peternakan
01	01	11	06	02	Lain-lain
01	01	11	07	*	Tanah Bangunan Pengairan
01	01	11	07	01	Tanah Waduk
01	01	11	07	02	Tanah Komplek Bendungan
01	01	11	07	03	Tanah Jaringan / Sakuran
01	01	11	07	04	Lain-lain
01	01	11	08	*	Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
01	01	11	08	01	Tanah Jalan
01	01	11	08	02	Tanah Jembatan
01	01	11	08	03	Lain-lain
01	01	11	09	*	Tanah Lembiran / Bantaran / Lepe - Lepe / Setren Dst.
01	01	11	09	01	Tanah Lembiran Pengairan
01	01	11	09	02	Tanah Lembiran Jalan dan Jembatan
01	01	11	09	03	Lain-lain
01	01	12	*	*	TANAH PERTAMBANGAN
01	01	12	01	*	Pertambangan
01	01	12	01	01	Intan
01	01	12	01	02	Emas
01	01	12	01	03	Perak
01	01	12	01	04	Nikel
01	01	12	01	05	Timah
01	01	12	01	06	Uranium
01	01	12	01	07	Tembaga
01	01	12	01	08	Minyak Bumi
01	01	12	01	09	Batu Bara
01	01	12	03	10	Koslin
01	01	12	01	11	Batu Bara Berharga
01	01	12	01	12	Pasir Berharga
01	01	12	01	13	Lain-lain
01	01	13	*	*	TANAH UNTUK BANGUNAN BUKAN GEDUNG
01	01	13	01	*	Tanah Lapangan Olah Raga
01	01	13	01	01	Tanah Lapangan Tenis
01	01	13	01	02	Tanah Lapangan Basket
01	01	13	01	03	Tanah Lapangan Badminton / Bulutangkis
01	01	13	01	04	Tanah Lapangan Golf
01	01	13	01	05	Tanah Lapangan Sepak Bola
01	01	13	01	06	Tanah Lapangan Bola Volly
01	01	13	01	07	Tanah Lapangan Sepak Takraw
01	01	13	01	08	Tanah Lapangan Pacuan Kuda
01	01	13	01	09	Tanah Lapangan Balap Sepeda
01	01	13	01	10	Tanah Lapangan Atletik
01	01	13	01	11	Tanah Lapangan Softball
01	01	13	01	12	Lain-lain
01	01	13	02	*	Tanah Lapangan Parkir
01	01	13	02	01	Tanah Lapangan Parkir Kontruksi Beton

PARAF KOORDINATOR

Wagub
 Sekretaris
 Asisten
 Asisten
 Asisten
 Karo Hukum
 Karo
 Karo
 Karo
 Karo

1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	01	13	02	02	Tanah Lapangan Parkir Kontruksi Aspal
01	01	13	02	03	Tanah Lapangan Parkir Sirtu (Pasir Batu)
01	01	13	02	04	Tanah Lapangan Parkir Con Blok
01	01	13	02	05	Tanah Lapangan Parkir Tanah Keras
01	01	13	02	06	Lain-lain
01	01	13	03	*	Tanah Lapangan Penimbun Barang
01	01	13	03	01	Tanah Lapangan Penimbun Barang Belum Diolah
01	01	13	03	02	Tanah Lapangan Penimbun Barang Jadi
01	01	13	03	03	Tanah Lapangan Penimbun Pembuangan Sampah
01	01	13	03	04	Tanah Lapangan Penimbun Bahan Bangunan
01	01	13	03	05	Tanah Lapangan Penimbun Barang Bukti
01	01	13	03	06	Lain-lain
01	01	13	04	*	Tanah Lapangan Pemancar Dan Studio Alam
01	01	13	04	01	Tanah Lapangan Pemancar TV / Radio / Radar
01	01	13	04	02	Tanah Lapangan Studio Alam
01	01	13	04	03	Tanah Lapangan Pemancar Lainnya
01	01	13	04	04	Lain-lain
01	01	13	05	*	Tanah Lapangan Pengujian / Pengolahan
01	01	13	05	01	Tanah Lapangan Pengujian Kendaraan Bermotor
01	01	13	05	02	Tanah Lapangan Pengelolaan Bahan Bangunan
01	01	13	05	03	Tanah Lapangan Pengujian Lainnya
01	01	13	05	04	Lain-lain
01	01	13	06	*	Tanah Lapangan Terbang
01	01	13	06	01	Tanah Lapangan Terbang Perintis
01	01	13	06	02	Tanah Lapangan Komersial
01	01	13	06	03	Tanah Lapangan Terbang Khusus / Militer
01	01	13	06	04	Tanah Lapangan Terbang Olah Raga
01	01	13	06	05	Tanah Lapangan Terbang Pendidikan
01	01	13	06	06	Tanah Lapangan Terbang Lainnya
01	01	13	06	07	Lain-lain
01	01	13	07	*	Tanah Untuk Bangunan Jalan
01	01	13	07	01	Tanah Untuk Jalan Nasional
01	01	13	07	02	Tanah Untuk Jalan Propinsi
01	01	13	07	03	Tanah Untuk Jalan Kabupaten
01	01	13	07	04	Tanah Untuk Jalan Kotamadya
01	01	13	07	05	Tanah Untuk Jalan Desa
01	01	13	07	06	Tanah Untuk Jalan Tol
01	01	13	07	07	Tanah Untuk Jalan Kereta Api / Lori
01	01	13	07	08	Tanah Untuk Jalan Landasan Pacu Pesawat Terbang
01	01	13	07	09	Tanah Untuk Jalan Khusus / Komplek
01	01	13	07	10	Lain-lain
01	01	13	08	*	Tanah Untuk Bangunan Air
01	01	13	08	01	Tanah Untuk Bangunan Air Irigasi
01	01	13	08	02	Tanah Untuk Bangunan Pengairan Pasang Surut
01	01	13	08	03	Tanah Untuk Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder
01	01	13	08	04	Tanah Utk B. Pengaman Sungai dan Penanggulangan B. Alam
01	01	13	08	05	Tanah Utk B. Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
01	01	13	08	06	Tanah Untuk Bangunan Air Bersih / Air Baku
01	01	13	08	07	Tanah Untuk Bangunan Air Kotor
01	01	13	08	08	Lain-lain
01	01	13	09	*	Tanah Untuk Bangunan Instalasi
01	01	13	09	01	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Air Bersih / Air Baku
01	01	13	09	02	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Air Kotor / Air Limbah
01	01	13	09	03	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Pengolahan Sampah
01	01	13	09	04	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
01	01	13	09	05	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Listrik
01	01	13	09	06	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Gardu Listrik
01	01	13	09	07	Tanah Untuk Bangunan Pangolahan Limbah
01	01	13	09	08	Lain-lain

PARAF KOORDINASI	
Wakil	01
Coordinators	02
Manajemen Perencanaan	03
Desain	04
Revisi	05
Karo Pabum	06
Karo Kapu AT	07
Karo Nalaga Dism	08
Kabag	09
Kasubbag	10