



BUPATI MOROWALI
PROVINSI SULAWESI TENGAH
PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah, perlu dilakukan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, perlu disusun petunjuk pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 476 Ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dimana pengelola barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Morowali (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2009 Nomor 011, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Nomor 0139).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Morowali.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Morowali selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali selaku pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut sebagai pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Morowali selaku pejabat penatausahaan Barang Milik Daerah.
7. Pejabat penatausahaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pejabat penatausahaan barang adalah pejabat yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali selaku pengguna barang.
9. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya.
10. Kuasa pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Morowali yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Kabupaten, Dinas, Badan, dan Kecamatan.
12. Unit kerja adalah bagian OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
13. Tim koordinator Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah tim Inventarisasi barang daerah Pemerintah Kabupaten Morowali yang terdiri dari unsur- unsur OPD dan dibentuk oleh Bupati Morowali.
14. Tim kelompok kerja pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah pada OPD adalah petugas yang melaksanakan Inventarisasi Barang dalam Unit Kerja masing-masing.
15. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
16. Pengurus Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengurus barang adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada pengguna barang.
17. Daftar Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DBMD atau dengan sebutan Buku Induk Inventaris adalah daftar barang yang memuat seluruh Barang Milik Daerah.
18. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP atau dengan sebutan Buku Inventaris pengguna barang adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
19. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP atau dengan sebutan buku inventaris kuasa pengguna barang adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
21. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, *volume*, kapasitas, *merk*, *type*, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk Inventarisasi maupun tujuan lain yang dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.

22. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
23. Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat.
24. Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap Barang Milik Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
25. Kode lokasi adalah kode yang menggambarkan/ menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, Kota, bidang, OPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
26. Kode barang adalah kode yang menggambarkan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok dan kode sub-sub kelompok Barang Milik Daerah.
27. Nomor register adalah nomor urut pencatatan dari setiap barang inventaris.

BAB II

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

- (1) Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; atau
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
 - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

BAB III

AZAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan azas :

- a. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang dan tang ung jawab masing-masing;
- b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan Barang Milik Daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- 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 dipertanggungjawabkan kepada rakyat; dan
- 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.

Pasal 4

Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat.

BAB IV

MAKSUD DAN TUJUAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

Maksud pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah:

- a. mendapatkan data barang yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 6

Tujuan Pelaksanaan Inventarisasi BMD adalah untuk:

- a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
- b. Memperoleh informasi tentang keberadaan BMD karena adanya perpindahan pengguna, perubahan bentuk, perpindahan lokasi.
- c. memperoleh data BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, tahun perolehan maupun harga/nilai dari setiap BMD;
- e. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
- f. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

BAB V

METODE INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

Metode yang digunakan dalam Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah Metode Sensus

BAB VI OBJEK INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 8

- (1) Objek Inventarisasi adalah seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah sampai dengan posisi per 31 Desember 2017, yang merupakan barang milik daerah yang berada pada OPD.
- (2) Barang Milik Daerah yang berupa persediaan tidak dilakukan Inventarisasi;
- (3) Konstruksi Dalam Pengerjaan tetap dilakukan Inventarisasi berdasarkan volume pekerjaan.

BAB VII PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 9

Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang terdiri dari unsur pejabat penatausahaan barang, pengurus barang dan penyimpan barang pada setiap OPD.

Pasal 10

Pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah, dilakukan 2 (dua) tahap kegiatan sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan :

- a. Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- b. Pembentukan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah lintas OPD dan Tim kelompok kerja Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah pada OPD;
- c. melaksanakan sosialisasi petunjuk teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Petugas Pelaksana Inventarisasi barang; dan
- d. menyediakan formulir (kertas kerja) penatausahaan Barang Milik Daerah yang dibutuhkan serta peralatan yang diperlukan.

2) Tahap Pendataan

- a. Pengurus barang OPD/BUMD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja mengisi Format KIB masing-masing :

- 1) KIB A : Tanah
- 2) KIB B : Mesin dan Peralatan
- 3) KIB C : Gedung dan Bangunan
- 4) KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- 5) KIB E : Aset Tetap Lainnya
- 6) KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal kedalam aplikasi SIMDA BMD.

- b. Pendataan Barang Milik Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut :

➤ Lingkup Kecamatan

- a. Setiap kecamatan mengisikan data barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh pemerintah kecamatan termasuk

barang daerah yang dikuasai/digunakan oleh Pemerintah Desa;

- b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke BPKAD Kabupaten Morowali..
- Lingkup Dinas Pendidikan Daerah;
 - Pengurus barang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Morowali mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Pendidikan, UPTD Dinas Pendidikan, SMP, SD, TK dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Bidang Aset BPKAD Kabupaten Morowali.
 - Lingkup OPD Dinas Kesehatan Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana Daerah;
 - a. Pengurus barang pada Dinas Kesehatan Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana Daerah mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Dinas Kesehatan, Puskesmas, Polindes, Pustu;
 - Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Bidang Aset BPKAD Kabupaten Morowali.
 - Lingkup Sekretariat Daerah;
 - Pengurus Barang pada setiap Bagian mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan Bagian yang bersangkutan;
 - Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Bidang Aset BPKAD Kabupaten Morowali;
 - Lingkup OPD lainnya dan BUMD;
 - a. Setiap OPD dan BUMD mengisi format dengan data barang yang dikuasai dan dimanfaatkan OPD/BUMD;
 - b. Format yang sudah diisi dicetak 1 rangkap kemudian bersama *softcopy*-nya disampaikan ke Bidang Aset BPKAD Kabupaten Morowali;
 - Lingkup Kabupaten Morowali;
 - a. BPKAD (Tim Teknis Tingkat Kabupaten) menerima Format dalam bentuk cetak maupun *softcopy* dari seluruh OPD (termasuk Satuan Kerjanya) dan BUMD;
- 3) Tahap Pelaksanaan:
- Melakukan verifikasi BMD berdasarkan data yang telah di input dalam aplikasi SIMDA BMD terhadap fisik BMD di lapangan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pembagian tim Inventarisasi BMD;
 - b. Menyiapkan kertas kerja Inventarisasi BMD;
 - c. Sosialisasi tata cara Inventarisasi BMD terhadap fisik lapangan pada masing-masing UPB;
 - d. Melakukan pengecekan/verifikasi antara data SIMDA BMD dengan fisik barang dilapangan;

- e. Melakukan perekaman/pemutakhiran data atas permasalahan kondisi BMD yang ditemukan pada saat inventarisasi. Hasil dari pengecekan fisik atas barang yang bermasalah dikelompokkan menjadi 8 jenis yaitu :
 - 1) Fisik barang tidak ditemukan/hilang;
 - 2) Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat;
 - 3) Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa;
 - 4) Fisik barang tidak ditemukan karena dikuasai oleh pihak lain;
 - 5) Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke UPB lain;
 - 6) Fisik barang tidak ada karena barang sudah dihibahkan;
 - 7) Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap;
 - 8) Lain-lain
- 4) Tahap Pelaporan:
 - a. Tim Inventarisasi menerima data format KIB hasil Inventarisasi pada seluruh OPD dan BUMD yang telah diverifikasi;
 - b. membuat Buku Induk Inventaris Daerah (BI);
 - c. membuat Daftar Rekapitulasi Buku Inventarisasi(RBI);
 - d. melaporkan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Bupati Morowali dan Menteri Dalam Negeri.

BAB VIII
KELOMPOK BARANG MILIK DAERAH
Pasal 11

Barang Milik Daerah dikelompokkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu:

- 1) Tanah yang terbagi ke dalam sub kelompok :
 - a. tanah perkampungan;
 - b. tanah pertanian;
 - c. tanah perkebunan;
 - d. kebun campur;
 - e. hutan;
 - f. kolam ikan;
 - g. danau/rawa;
 - h. tanah tandus/rusak;
 - i. alang-alang dan padang rumput;
 - j. tanah pengguna lain;
 - k. tanah untuk bangunan gedung;
 - l. tanah pertambangan; dan
 - m. tanah untuk bangunan bukan gedung dan lain-lain sejenisnya.
- 2) Peralatan dan Mesin, terbagi ke dalam sub kelompok:
 - a. alat-alat besar, terdiri dari Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya;
 - b. alat-alat angkutan, terdiri dari 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;
 - c. alat-alat bengkel dan alat ukur, terdiri dari Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya;
 - d. alat-alat pertanian/peternakan, terdiri dari Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan

lain-lain sejenisnya;

- e. alat-alat kantor dan rumah tangga, terdiri dari Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya;
 - f. alat studio dan alat komunikasi, terdiri dari Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya;
 - g. alat-alat kedokteran, terdiri dari Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat *Rontgen*, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya;
 - h. alat-alat laboratorium, terdiri dari Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya; dan
 - i. alat-alat keamanan, terdiri dari Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.
- 3) Gedung dan bangunan, terdiri dari :
- a. bangunan gedung, meliputi Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis; dan
 - b. bangunan monumen, meliputi Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan, dan lain-lain sejenisnya.
- 4) Jalan, irigasi dan jaringan, terdiri dari:
- a. jalan dan jembatan, meliputi Jalan, Jembatan, terowongan dan lain-lain jenisnya;
 - b. bangunan air/irigasi, meliputi 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;
 - c. Instalasi, meliputi Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya; dan
 - d. Jaringan, meliputi Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.
- 5) Aset tetap lainnya, terdiri dari:
- a. buku dan perpustakaan, meliputi 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;
 - b. barang bercorak kesenian/kebudayaan, meliputi Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya; dan
 - c. hewan/ternak dan tumbuhan, meliputi Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya, dan tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.
- 6) Kontruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
- Pencatatan dilakukan atas pekerjaan tahun/periode itu belum selesai, sehingga pencatatannya dilakukan berdasarkan tingkat pekerjaan lapangan.

BAB IX
TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG DAERAH

Pasal 12

- (1) Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah terdiri dari :
 - a. Buku Inventaris;
 - b. Kartu Inventaris Barang; dan
 - c. Kartu Inventaris Ruangan.
- (2) Buku inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah buku yang memuat daftar barang inventaris yang berada dan dalam penguasaan pengguna barang yang terdiri dari Buku Inventaris Pemerintah Kabupaten Morowali.
- (3) Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kartu untuk mencatat barang inventaris yang berisi data asal, *volume*, kapasitas, *merk*, *type*, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk Inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
- (4) Kartu Inventaris Ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
- (5) Kartu Inventaris Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. Kartu Inventaris Barang (Tanah);
 - b. Kartu Inventaris Barang (Mesin dan Peralatan);
 - c. Kartu Inventaris Barang (Gedung dan Bangunan);
 - d. Kartu Inventaris Barang (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
 - e. Kartu Inventaris Barang (Aset Tetap Lainnya); dan
 - f. Kartu Inventaris Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Pasal 13

- (1) Kuasa pengguna barang pada kuasa pengguna barang mengisi formulir Inventarisasi barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, untuk selanjutnya disampaikan kepada pengguna barang.
- (2) Pengguna barang pada pengguna barang mengisi formulir Inventarisasi barang daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, untuk selanjutnya disampaikan kepada pengelola barang termasuk barang yang berada dalam kuasa pengguna barang.
- (3) Pejabat penatausahaan barang merekapitulasi laporan yang berasal dari pengguna barang.
- (4) Hasil rekapitulasi pejabat penatausahaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya melalui pengelola barang dilaporkan kepada Bupati dan tembusannya disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya pelaksanaan Inventarisasi barang daerah.

Pasal 14

Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah disediakan oleh tim inventarisasi.

BAB X KODEFIKASI BARANG DAERAH

Pasal 15

- (1) Kodefikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
- (2) Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:
 - a. Barang milik pemerintah kabupaten/Kota (12).
 - b. Barang milik pemerintah provinsi (11).
 - c. Barang milik pemerintah pusat (00) kalau ada.
- (3) Nomor Kode Lokasi sebagai berikut ;
 - a) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, OPD dan unit kerja (UPT) serta tahun pembelian barang.
 - b) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit.
 - c) Nomor Kode urutan Provinsi Sulawesi Tengah adalah 20.
 - d) Nomor Kode urutan Kabupaten Morowali adalah 11.
 - e) Nomor Kode OPD dikelompokkan dalam 23 bidang, yaitu:
 1. Sekwan/DPRD
 2. Gubernur/Bupati/Walikota
 3. Wakil Gubernur/Bupati/Walikota
 4. Sekretariat Daerah
 5. Bidang Perumahan/PU
 6. Bidang Perhubungan
 7. Bidang Kesehatan
 8. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
 9. Bidang Sosial
 10. Bidang Kependudukan
 11. Bidang Pertanian
 12. Bidang Perindustrian
 13. Bidang Pendapatan
 14. Bidang Pengawasan
 15. Bidang Perencanaan
 16. Bidang Lingkungan Hidup
 17. Bidang Pariwisata
 18. Bidang Kesatuan Bangsa
 19. Bidang Kepegawaian
 20. Bidang Perhubungan
 21. Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi
 22. Bidang BUMD
 23. Kecamatan

- f) Ketentuan mengenai nomor kode masing-masing Perangkat Daerah tercantum dalam sebagaimana dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Nomor Kode Barang
- a) Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu:
 1. Tanah
 2. Mesin dan Peralatan
 3. Gedung dan Bangunan
 4. Jalan, Irigasi dan Jaringan
 5. Aset Tetap Lainnya
 6. Konstruksi dalam Pengerjaan.
 - b) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
 - c) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- 5) Nomor Register
- Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.
- Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.
- 6) Lain-lain.
- 1) Barang Milik Daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah) tetap menjadi milik Pemerintah Daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
 - 2) Tidak termasuk Barang Milik Daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari perusahaan daerah tersebut.

BAB XI

PENYELENGARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 16

Inventarisasi Barang Milik Daerah ini dilaksanakan oleh Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah, yang keanggotaannya terdiri dari beberapa unsur yaitu:

1. OPD;
2. Pengurus Barang Pengelola;
3. Pengurus Barang Pengguna;
4. Pengurus Barang Pembantu pada Unit/Satuan Kerja; dan
5. Unsur terkait lainnya.

Pasal 17

Tim Teknis Pelaksana Inventarisasi Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

Jadwal pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 5 Juni 2018

PJ. BUPATI MOROWALI,



Dr. Ir. BARTHOLOMEUS TANDIGALLA, SH., CES

Diundangkan di Bungku
pada tanggal 6 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI,



MOH. JAFAR HAMID

PARAF KOORDINASI	
1. Sekda	
2. Asisten	
3. Kepala Biro/Badan	
4. Kepala Bidang	
5. Kabag Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2018 NOMOR 010

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MOROWALI
 NOMOR : 10 TAHUN 2018
 TANGGAL : 6 Juni 2018
 TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Nomor Kode Lokasi

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Kode Komponen Pemilik Barang														
Kode Provinsi														
Kode Kabupaten														
Kode Bidang														
Kode SKPD														
Kode Tahun Pembelian														
Kode Unit Kerja														

PJ. BUPATI MOROWALI,



Dr. Ir. BARTHOLOMEUS TANDIGALLA, SH., CES

PARAF KOORDINASI	
1. Sekda	
2. Asisten	
3. Kepala Dinas/Badan	
4. Kepala Bidang/ Kepala Bagian	
5. Kabag Hukum	

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR : 2018
TANGGAL :
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Nomor Kode Barang

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Kode Golongan														
Kode Bidang														
Kode Kelompok														
Kode Sub Kelompok														
Kode Sub Sub Kelompok														
Kode Nomor Urut Register														

PARAF KOORDINASI	
1. Sekda	
2. Asisten	
3. Kepala Dinas/Badan	
4. Kepala Bidang/ Kepala Bagian	
5. Kabag Hukum	

PJ. BUPATI MOROWALI,



Dr. Ir. BARTHOLOMEUS TANDIGALLA, SH., CES

Kode Prov	Kode Kab Kota	Kode Bidang	Kode Unit	Kode Sub	Kode UPB	Kode SKPD	Nama UPB
20	7	1	1	1	1	1.1.1.1	Sekretariat DPRD
20	7	2	1	1	1	2.1.1.1	Ruang Kerja Bupati Morowali
20	7	2	1	1	2	2.1.1.2	Rumah Jabatan Bupati Morowali
20	7	3	1	1	1	3.1.1.1	Ruang Kerja Wakil Bupati Morowali
20	7	3	1	1	2	3.1.1.2	Rumah Jabatan Wakil Bupati
20	7	4	1	1	1	4.1.1.1	Bagian Tata Pemerintahan Dan Otonomi Daerah
20	7	4	1	1	2	4.1.1.2	Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Dan Kemasyarakatan
20	7	4	1	1	3	4.1.1.3	Bagian Administrasi Sumber Daya Alam
20	7	4	1	1	4	4.1.1.4	Bagian Administrasi Perekonomian
20	7	4	1	1	5	4.1.1.5	Bagian Administrasi Pembangunan
20	7	4	1	1	6	4.1.1.6	Bagian Layanan Pengadaan
20	7	4	1	1	7	4.1.1.7	Bagian Umum dan Protokoler
20	7	4	1	1	8	4.1.1.8	Bagian Organisasi Dan Tatalaksana
20	7	4	1	1	9	4.1.1.9	Bagian Hukum
20	7	4	1	1	10	4.1.1.10	Bagian Perlengkapan
20	7	4	1	1	11	4.1.1.11	Bagian Humas dan Protokol
20	7	5	1	1	1	5.1.1.1	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Daerah
20	7	5	2	1	1	5.2.1.1	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Pertanahan Daerah
20	7	6	1	1	1	6.1.1.1	Dinas Perhubungan Daerah
20	7	7	1	1	1	7.1.1.1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB Daerah
20	7	7	1	1	2	7.1.1.2	UPTD. Puskesmas Ulunambo
20	7	7	1	1	3	7.1.1.3	UPTD. Puskesmas Kaleroang
20	7	7	1	1	4	7.1.1.4	UPTD. Puskesmas La'Feu
20	7	7	1	1	5	7.1.1.5	UPTD. Puskesmas Bahodopi
20	7	7	1	1	6	7.1.1.6	UPTD. Puskesmas Bahomoteffe
20	7	7	1	1	7	7.1.1.7	UPTD. Puskesmas Bungku
20	7	7	1	1	8	7.1.1.8	UPTD. Puskesmas Wosu
20	7	7	1	1	9	7.1.1.9	UPTD. Puskesmas Bahonsuai
20	7	7	1	1	10	7.1.1.10	UPTD. Puskesmas Lantula Jaya
20	7	7	1	1	11	7.1.1.11	RSUD Pratama
20	7	7	1	1	12	7.1.1.12	Balai Penyuluh KB Kec. Menui Kepulauan
20	7	7	1	1	13	7.1.1.13	Balai Penyuluh KB Kec. Bungku Selatan
20	7	7	1	1	14	7.1.1.14	Balai Penyuluh KB Kec. Bungku Pesisir
20	7	7	1	1	15	7.1.1.15	Balai Penyuluh KB Kec. Bahodopi
20	7	7	1	1	16	7.1.1.16	Balai Penyuluh KB Kec. Bungku Timur
20	7	7	1	1	17	7.1.1.17	Balai Penyuluh KB Kec. Bungku Tengah
20	7	7	1	1	18	7.1.1.18	Balai Penyuluh KB Kec. Bungku Barat
20	7	7	1	1	19	7.1.1.19	Balai Penyuluh KB Kec. Bumi Raya

Kode Prov	Kode Kab Kota	Kode Bidang	Kode Unit	Kode Sub	Kode UPB	Kode SKPD	Nama UPB
20	7	7	1	1	20	7.1.1.20	Balai Penyuluh KB Kec. Witaponda
20	7	7	1	1	21	7.1.1.21	Puskesmas Pandauke Kec. Mamosalato (Morowali Utara)
20	7	7	2	1	1	7.2.1.1	RSUD Morowali
20	7	8	1	1	1	8.1.1.1	Dinas Pendidikan Daerah
20	7	8	1	2	1	8.1.2.1	UPTD. Dikjar Menui Kepulauan
20	7	8	1	2	2	8.1.2.2	SDN 1 Ulunambo
20	7	8	1	2	3	8.1.2.3	SDN 2 Ulunambo
20	7	8	1	2	4	8.1.2.4	SDN 3 Ulunambo
20	7	8	1	2	5	8.1.2.5	SDN Buranga
20	7	8	1	2	6	8.1.2.6	SDN Dongkalan
20	7	8	1	2	7	8.1.2.7	SDN Kofalagadi
20	7	8	1	2	8	8.1.2.8	SDN Masadian
20	7	8	1	2	9	8.1.2.9	SDN Matano
20	7	8	1	2	10	8.1.2.10	SDN Matarape
20	7	8	1	2	11	8.1.2.11	SDN Morompaitonga
20	7	8	1	2	12	8.1.2.12	SDN Ngapaea
20	7	8	1	2	13	8.1.2.13	SDN Padalaa
20	7	8	1	2	14	8.1.2.14	SDN Padei Darat
20	7	8	1	2	15	8.1.2.15	SDN Padei Laut
20	7	8	1	2	16	8.1.2.16	SDN Pulau Tiga
20	7	8	1	2	17	8.1.2.17	SDN Samarengga
20	7	8	1	2	18	8.1.2.18	SDN Tanjung Harapan
20	7	8	1	2	19	8.1.2.19	SDN Terebino
20	7	8	1	2	20	8.1.2.20	SDN Torukuno
20	7	8	1	2	21	8.1.2.21	SDN Ulunipa
20	7	8	1	2	22	8.1.2.22	SDN Lombokita
20	7	8	1	2	23	8.1.2.23	SDN Tanona
20	7	8	1	2	24	8.1.2.24	SDN Tanjung Tiram
20	7	8	1	2	25	8.1.2.25	SMP Negeri 1 Menui
20	7	8	1	2	26	8.1.2.26	SMP Negeri 2 Menui
20	7	8	1	2	27	8.1.2.27	SMP Negeri 3 Menui Satu Atap
20	7	8	1	2	28	8.1.2.28	SMP Negeri 4 Menui Satu Atap
20	7	8	1	2	29	8.1.2.29	SMP Negeri 5 Menui Satu Atap
20	7	8	1	2	30	8.1.2.30	SMAN 1 Menui Kepulauan
20	7	8	1	2	31	8.1.2.31	SMKN 1 Menui Kepulauan
20	7	8	1	2	32	8.1.2.32	SMK Masadian
20	7	8	1	3	1	8.1.3.1	UPTD Dikjar Bungku Selatan
20	7	8	1	3	2	8.1.3.2	SDN Lemo
20	7	8	1	3	3	8.1.3.3	SDN Sainoa
20	7	8	1	3	4	8.1.3.4	SDN Powaru

Kode Prov	Kode Kab Kota	Kode Bidang	Kode Unit	Kode Sub	Kode UPB	Kode SKPD	Nama UPB
20	7	8	1	3	5	8.1.3.5	SDN Boelimau
20	7	8	1	3	6	8.1.3.6	SDN Bungintende
20	7	8	1	3	7	8.1.3.7	SDN Bakala
20	7	8	1	3	8	8.1.3.8	SDN Buajangka
20	7	8	1	3	9	8.1.3.9	SDN Bungingkela
20	7	8	1	3	10	8.1.3.10	SDN Gusumotaha
20	7	8	1	3	11	8.1.3.11	SDN Jawi-Jawi
20	7	8	1	3	12	8.1.3.12	SDN Kaleroang
20	7	8	1	3	13	8.1.3.13	SDN Lakombulo
20	7	8	1	3	14	8.1.3.14	SDN La'Lemo
20	7	8	1	3	15	8.1.3.15	SDN Lamontoli
20	7	8	1	3	16	8.1.3.16	SDN Padabale
20	7	8	1	3	17	8.1.3.17	SDN Pado-Pado
20	7	8	1	3	18	8.1.3.18	SDN Paku
20	7	8	1	3	19	8.1.3.19	SDN Polewali
20	7	8	1	3	20	8.1.3.20	SDN Pulau Bapa
20	7	8	1	3	21	8.1.3.21	SDN Panimbawang
20	7	8	1	3	22	8.1.3.22	SDN Umbele
20	7	8	1	3	23	8.1.3.23	SDN Pulau Dua Darat
20	7	8	1	3	24	8.1.3.24	SDN Poo
20	7	8	1	3	25	8.1.3.25	SMP Negeri 1 Bungku Selatan
20	7	8	1	3	26	8.1.3.26	SMP Negeri 2 Bungku Selatan
20	7	8	1	3	27	8.1.3.27	SMP Negeri 3 Bungku Selatan Satu Atap
20	7	8	1	3	28	8.1.3.28	SMP Negeri 4 Bungku Selatan Satu Atap
20	7	8	1	3	29	8.1.3.29	SMP Negeri 5 Bungku Selatan Satu Atap
20	7	8	1	3	30	8.1.3.30	SMAN 1 Bungku Selatan
20	7	8	1	4	1	8.1.4.1	UPTD Dikjar Kecamatan Bungku Pesisir
20	7	8	1	4	2	8.1.4.2	SDN 1 Lafeu
20	7	8	1	4	3	8.1.4.3	SDN 2 Lafeu
20	7	8	1	4	4	8.1.4.4	SDN Buleleng
20	7	8	1	4	5	8.1.4.5	SDN Puungkeu
20	7	8	1	4	6	8.1.4.6	SDN Sambalagi
20	7	8	1	4	7	8.1.4.7	SDN Tandaoleo
20	7	8	1	4	8	8.1.4.8	SDN Tangofa
20	7	8	1	4	9	8.1.4.9	SDN Torete
20	7	8	1	4	10	8.1.4.10	SDN Laroenai
20	7	8	1	4	11	8.1.4.11	SDN Were'a
20	7	8	1	4	12	8.1.4.12	SDN Trans Buleleng
20	7	8	1	4	13	8.1.4.13	SMP Negeri 1 Bungku Pesisir
20	7	8	1	4	14	8.1.4.14	SMP Negeri 2 Bungku Pesisir Satu Atap

Kode Prov	Kode Kab Kota	Kode Bidang	Kode Unit	Kode Sub	Kode UPB	Kode SKPD	Nama UPB
20	7	8	1	4	15	8.1.4.15	SMAN 1 Bungku Pesisir
20	7	8	1	5	1	8.1.5.1	UPTD Dikjar Kecamatan Bahodopi
20	7	8	1	5	2	8.1.5.2	SDN 1 Bahomakmur
20	7	8	1	5	3	8.1.5.3	SDN 2 Bahomakmur
20	7	8	1	5	4	8.1.5.4	SDN Bahodopi
20	7	8	1	5	5	8.1.5.5	SDN Bete-Bete
20	7	8	1	5	6	8.1.5.6	SDN Dampala
20	7	8	1	5	7	8.1.5.7	SDN Fatufia
20	7	8	1	5	8	8.1.5.8	SDN Keurea
20	7	8	1	5	9	8.1.5.9	SDN Kurisa
20	7	8	1	5	10	8.1.5.10	SDN Labota
20	7	8	1	5	11	8.1.5.11	SDN Lalampu
20	7	8	1	5	12	8.1.5.12	SDN Makarti Jaya
20	7	8	1	5	13	8.1.5.13	SDN Siumbatu
20	7	8	1	5	14	8.1.5.14	SDN Lere'ea Kelas Jauh SDN Dampala
20	7	8	1	5	15	8.1.5.15	SMP Negeri 1 Bahodopi
20	7	8	1	5	16	8.1.5.16	SMP Negeri 2 Bahodopi
20	7	8	1	5	17	8.1.5.17	SMP Negeri 3 Bahodopi Satu Atap
20	7	8	1	5	18	8.1.5.18	SMAN 1 Bahodopi
20	7	8	1	5	19	8.1.5.19	SMKN Al Khairat Bahodopi
20	7	8	1	6	1	8.1.6.1	UPTD Dikjar Kecamatan Bungku Timur
20	7	8	1	6	2	8.1.6.2	SDN Kolono
20	7	8	1	6	3	8.1.6.3	SDN Lahuafu
20	7	8	1	6	4	8.1.6.4	SDN Laroue
20	7	8	1	6	5	8.1.6.5	SDN Ululere
20	7	8	1	6	6	8.1.6.6	SDN Unsongi
20	7	8	1	6	7	8.1.6.7	SDN 1 Onepute Jaya
20	7	8	1	6	8	8.1.6.8	SDN 2 Onepute Jaya
20	7	8	1	6	9	8.1.6.9	SDN Bahomoahi
20	7	8	1	6	10	8.1.6.10	SDN Bahomotefe
20	7	8	1	6	11	8.1.6.11	SDN Geresa
20	7	8	1	6	12	8.1.6.12	SDN Nambo
20	7	8	1	6	13	8.1.6.13	SMP Negeri 1 Bungku Timur
20	7	8	1	6	14	8.1.6.14	SMP Negeri 2 Bungku Timur
20	7	8	1	6	15	8.1.6.15	SMP Negeri 3 Bungku Timur
20	7	8	1	6	16	8.1.6.16	SMP Negeri 4 Bungku Timur Satu Atap
20	7	8	1	6	17	8.1.6.17	SMKN 1 Bungku Timur
20	7	8	1	6	18	8.1.6.18	SMA Alkhairat Kolono
20	7	8	1	7	1	8.1.7.1	UPTD Dikjar Kecamatan Bungku Tengah
20	7	8	1	7	2	8.1.7.2	SDN Lanona

Kode Prov	Kode Kab Kota	Kode Bidang	Kode Unit	Kode Sub	Kode UPB	Kode SKPD	Nama UPB
20	7	8	1	7	3	8.1.7.3	SDN 2 Lanona
20	7	8	1	7	4	8.1.7.4	SDN Bahomante
20	7	8	1	7	5	8.1.7.5	SDN 1 Bahomoleo
20	7	8	1	7	6	8.1.7.6	SDN 2 Bahomoleo
20	7	8	1	7	7	8.1.7.7	SDN Bente
20	7	8	1	7	8	8.1.7.8	SDN Ipi
20	7	8	1	7	9	8.1.7.9	SDN Bahoruru
20	7	8	1	7	10	8.1.7.10	SDN Matansala
20	7	8	1	7	11	8.1.7.11	SDN 1 Bungku
20	7	8	1	7	12	8.1.7.12	SDN 2 Bungku
20	7	8	1	7	13	8.1.7.13	SDN 3 Bungku
20	7	8	1	7	14	8.1.7.14	SDN 4 Bungku
20	7	8	1	7	15	8.1.7.15	SDN Bahontobungku
20	7	8	1	7	16	8.1.7.16	SDN Sakita
20	7	8	1	7	17	8.1.7.17	SDN Puunkoilu
20	7	8	1	7	18	8.1.7.18	SMP Negeri 1 Bungku Tengah
20	7	8	1	7	19	8.1.7.19	SMP Negeri 2 Bungku Tengah
20	7	8	1	7	20	8.1.7.20	SMP Negeri 3 Bungku Tengah
20	7	8	1	7	21	8.1.7.21	SMP Negeri 4 Bungku Tengah
20	7	8	1	7	22	8.1.7.22	SMAN 1 Bungku Tengah
20	7	8	1	7	23	8.1.7.23	SMAN 2 Bungku Tengah
20	7	8	1	7	24	8.1.7.24	SMKN 1 Bungku Tengah
20	7	8	1	7	25	8.1.7.25	SMK Pena
20	7	8	1	8	1	8.1.8.1	UPTD Dikjar Kecamatan Bungku Barat
20	7	8	1	8	2	8.1.8.2	TK Negeri Tondo
20	7	8	1	8	3	8.1.8.3	SDN Wata
20	7	8	1	8	4	8.1.8.4	SDN Marga Mulya
20	7	8	1	8	5	8.1.8.5	SDN Ambunu
20	7	8	1	8	6	8.1.8.6	SDN Tondo
20	7	8	1	8	7	8.1.8.7	SDN Topogaro
20	7	8	1	8	8	8.1.8.8	SDN Folili
20	7	8	1	8	9	8.1.8.9	SDN Umpanga
20	7	8	1	8	10	8.1.8.10	SDN Larobenu
20	7	8	1	8	11	8.1.8.11	SDN Wosu
20	7	8	1	8	12	8.1.8.12	SDN 2 Wosu
20	7	8	1	8	13	8.1.8.13	SDN 1 Bahoea Reko-Reko
20	7	8	1	8	14	8.1.8.14	SDN 2 Bahoea Reko-Reko
20	7	8	1	8	15	8.1.8.15	SMP Negeri 1 Bungku Barat
20	7	8	1	8	16	8.1.8.16	SMP Negeri 2 Bungku Barat
20	7	8	1	8	17	8.1.8.17	SMKN 1 Bungku Barat

Kode Prov	Kode Kab Kota	Kode Bidang	Kode Unit	Kode Sub	Kode UPB	Kode SKPD	Nama UPB
20	7	8	1	8	18	8.1.8.18	SMKN 2 Bungku Barat
20	7	8	1	8	19	8.1.8.19	Pesantren Wosu
20	7	8	1	8	20	8.1.8.20	MTs Alkhairat Wosu
20	7	8	1	8	21	8.1.8.21	TK Dharma Wanita Wosu
20	7	8	1	9	1	8.1.9.1	UPTD Dikjar Kecamatan Bumi Raya
20	7	8	1	9	2	8.1.9.2	SDN 1 Bahonsuai
20	7	8	1	9	3	8.1.9.3	SDN 2 Bahonsuai
20	7	8	1	9	4	8.1.9.4	SDN 1 Beringin Jaya
20	7	8	1	9	5	8.1.9.5	SDN 2 Beringin Jaya
20	7	8	1	9	6	8.1.9.6	SDN 1 Limbo Makmur
20	7	8	1	9	7	8.1.9.7	SDN 2 Limbo Makmur
20	7	8	1	9	8	8.1.9.8	SDN Atananga
20	7	8	1	9	9	8.1.9.9	SDN Lambelu
20	7	8	1	9	10	8.1.9.10	SDN Pebatae
20	7	8	1	9	11	8.1.9.11	SDN Pebotoa
20	7	8	1	9	12	8.1.9.12	SDN Samarenda
20	7	8	1	9	13	8.1.9.13	SDN Umbele
20	7	8	1	9	14	8.1.9.14	SMP Negeri 1 Bumi Raya
20	7	8	1	9	15	8.1.9.15	SMP Negeri 2 Bumi Raya
20	7	8	1	9	16	8.1.9.16	SMP Negeri 3 Bumi Raya Satu Atap
20	7	8	1	9	17	8.1.9.17	SMAN 1 Bumi Raya
20	7	8	1	9	18	8.1.9.18	MTs Alkhairat Pebatae
20	7	8	1	9	19	8.1.9.19	MTs Nurul Ummah Lambelu
20	7	8	1	9	20	8.1.9.20	SD Alkhairat Pebatae
20	7	8	1	9	21	8.1.9.21	SMP Berbasis Pesantren Lambelu
20	7	8	1	10	1	8.1.10.1	UPTD Dikjar Kecamatan Witaponda
20	7	8	1	10	2	8.1.10.2	SDN 1 Lantula Jaya
20	7	8	1	10	3	8.1.10.3	SDN 2 Lantula Jaya
20	7	8	1	10	4	8.1.10.4	SDN 1 Puntari Makmur
20	7	8	1	10	5	8.1.10.5	SDN 2 Puntari Makmur
20	7	8	1	10	6	8.1.10.6	SDN Bukit Harapan
20	7	8	1	10	7	8.1.10.7	SDN Bumi Harapan
20	7	8	1	10	8	8.1.10.8	SDN Emea
20	7	8	1	10	9	8.1.10.9	SDN Moahino
20	7	8	1	10	10	8.1.10.10	SDN Sampeantaba
20	7	8	1	10	11	8.1.10.11	SDN Solonsa
20	7	8	1	10	12	8.1.10.12	SDN Ungkaya
20	7	8	1	10	13	8.1.10.13	SMP Negeri 1 Wita Ponda
20	7	8	1	10	14	8.1.10.14	SMP Negeri 2 Wita Ponda
20	7	8	1	10	15	8.1.10.15	SMP Negeri 3 Wita Ponda Satu Atap

Kode Prov	Kode Kab Kota	Kode Bidang	Kode Unit	Kode Sub	Kode UPB	Kode SKPD	Nama UPB
20	7	8	1	10	16	8.1.10.16	SMP Negeri 4 Wita Ponda Satu Atap
20	7	8	1	10	17	8.1.10.17	SMAN 1 Witaponda
20	7	8	1	10	18	8.1.10.18	SMKN 1 Witaponda
20	7	8	1	10	19	8.1.10.19	SD Graha Krida Moahino
20	7	8	1	10	20	8.1.10.20	SD Alkhairat Solonsa
20	7	9	1	1	1	9.1.1.1	Dinas Sosial Daerah
20	7	9	2	1	1	9.2.1.1	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Daerah
20	7	9	2	1	2	9.2.1.2	BLK Kab Morowali
20	7	9	3	1	1	9.3.1.1	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
20	7	9	4	1	1	9.4.1.1	Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
20	7	10	1	1	1	10.1.1.1	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Daerah
20	7	11	1	1	1	11.1.1.1	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Daerah
20	7	11	1	1	2	11.1.1.2	BP3K Menui Kepulauan
20	7	11	1	1	3	11.1.1.3	BP3K Bungku Selatan
20	7	11	1	1	4	11.1.1.4	BP3K Bungku Pesisir
20	7	11	1	1	5	11.1.1.5	BP3K Bahodopi
20	7	11	1	1	6	11.1.1.6	BP3K Bungku Timur
20	7	11	1	1	7	11.1.1.7	BP3K Bungku Tengah
20	7	11	1	1	8	11.1.1.8	BP3K Bungku Barat
20	7	11	1	1	9	11.1.1.9	BP3K Bumi Raya
20	7	11	1	1	10	11.1.1.10	BP3K Wita Ponda
20	7	11	2	1	1	11.2.1.1	Dinas Perikanan Daerah
20	7	11	3	1	1	11.3.1.1	Badan Ketahanan Pangan Daerah
20	7	11	4	1	1	11.4.1.1	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan
20	7	11	4	1	2	11.4.1.2	BP3K Menui Kepulauan
20	7	11	4	1	3	11.4.1.3	BP3K Bungku Selatan
20	7	11	4	1	4	11.4.1.4	BP3K Bungku Pesisir
20	7	11	4	1	5	11.4.1.5	BP3K Bahodopi
20	7	11	4	1	6	11.4.1.6	BP3K Bungku Timur
20	7	11	4	1	7	11.4.1.7	BP3K Bungku Tengah
20	7	11	4	1	8	11.4.1.8	BP3K Bungku Barat
20	7	11	4	1	9	11.4.1.9	BP3K Bumi Raya
20	7	11	4	1	10	11.4.1.10	BP3K Witaponda
20	7	11	5	1	1	11.5.1.1	Dinas Kehutanan dan Perkebunan Daerah
20	7	12	1	1	1	12.1.1.1	Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Daerah
20	7	12	2	1	1	12.2.1.1	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Daerah
20	7	12	3	1	1	12.3.1.1	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Daerah
20	7	13	1	1	1	13.1.1.1	Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Kode Prov	Kode Kab Kota	Kode Bidang	Kode Unit	Kode Sub	Kode UPB	Kode SKPD	Nama UPB
20	7	13	2	1	1	13.2.1.1	Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
20	7	13	3	1	1	13.3.1.1	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
20	7	13	4	1	1	13.4.1.1	Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah
20	7	14	1	1	1	14.1.1.1	Inspektorat Daerah
20	7	15	1	1	1	15.1.1.1	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
20	7	16	1	1	1	16.1.1.1	Dinas Lingkungan Hidup Daerah
20	7	17	1	1	1	17.1.1.1	Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata Daerah
20	7	18	1	1	1	18.1.1.1	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah
20	7	18	2	1	1	18.2.1.1	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
20	7	18	3	1	1	18.3.1.1	Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Daerah
20	7	19	1	1	1	19.1.1.1	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah
20	7	21	1	1	1	21.1.1.1	Dinas Perpustakaan, dan Arsip Daerah
20	7	21	2	1	1	21.2.1.1	Dinas Komunikasi dan Informatika Daerah
20	7	50	1	1	1	50.1.1.1	Kecamatan Menui Kepulauan
20	7	50	2	1	1	50.2.1.1	Kecamatan Bungku Selatan
20	7	50	3	1	1	50.3.1.1	Kecamatan Bungku Pesisir
20	7	50	4	1	1	50.4.1.1	Kecamatan Bahodopi
20	7	50	5	1	1	50.5.1.1	Kecamatan Bungku Timur
20	7	50	6	1	1	50.6.1.1	Kecamatan Bungku Tengah
20	7	50	7	1	1	50.7.1.1	Kecamatan Bungku Barat
20	7	50	8	1	1	50.8.1.1	Kecamatan Bumi Raya
20	7	50	9	1	1	50.9.1.1	Kecamatan Wita Ponda
20	7	50	10	1	1	50.10.1.1	Kecamatan Soyojaya (Morut)