



SALINAN

BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 25 TAHUN 2018
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pengelolaan barang daerah milik Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dan untuk mendapatkan data yang reliabel sesuai dengan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai, diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Barito Selatan;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Barito Selatan (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disebut KPKNL adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah.
5. Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disebut BPKP adalah Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan.
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
11. Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah Bupati Barito Selatan selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman Barang Milik Daerah.
12. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang Milik Daerah adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan yang melakukan fungsi pengelolaan barang milik daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pengurus Barang Pengelola adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Pejabat penatausahaan pengelola barang.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada pengguna barang.
17. Pengurus Barang Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada unit kerja perangkat daerah.
18. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
19. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.

20. Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang – barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
21. Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Barito Selatan adalah kegiatan pemutakhiran data secara rinci tentang Barang Milik Daerah Kabupaten Barito Selatan.
22. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
23. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
24. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil sensus di tiap-tiap PD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
25. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

BAB II

PELAKSANAAN INVENTARISASI

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi 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 kembali dari hasil investasi atas penyertaan modal pemerintah daerah merupakan barang yang juga berasal dari perolehan lain yang sah;
 - d. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - e. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 3

Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Barang Persediaan dan Kontruksi Dalam Pengerjaan dilakukan setiap tahun.

Pasal 4

Petunjuk Pedoman Pelaksanaan Inventariasi Barang Milik Daerah digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat terkait pengelolaan Barang Milik Daerah serta dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Pasal 5

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

- a. PD;
- b. Pengurus Barang Pengelola;
- c. Pengurus Barang Pengguna; dan
- d. Pengurus Barang Pembantu pada Unit/Satuan Kerja;

Pasal 6

Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

Penyajian petunjuk pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan sistematika sebagai berikut :

- a. Pendahuluan;
- b. Mekanisme Inventarisasi; dan
- c. Penutup.

Pasal 8

Petunjuk Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Format Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENDANAAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 10

Pendanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD Kabupaten Barito Selatan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 25 Juli 2018

BUPATI BARITO SELATAN,



EDDY RAYA SAMSURI

Diundangkan di Buntok
pada tanggal 25 Juli 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,**



EDI KRISTIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 23



RAHMAT NURJADIN, SH, MH

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BARITO
SELATAN
NOMOR 23 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH.

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah yang tercantum dalam Aset Tetap merupakan bagian dari komponen Neraca dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Bermula melalui Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820); sebagai cikal bakal adanya Pemerintah Kabupaten Barito Selatan. Selama kurun waktu tahun 2004 sampai dengan tahun 2005 Pemerintah Kabupaten Barito Selatan sedikit demi sedikit mulai melakukan pembenahan termasuk dalam hal pengelolaan keuangan. Akhirnya pada Tahun 2008 Pemerintah Kabupaten Barito Selatan sebagaimana yang diamanatkan oleh peraturan perundang – undangan menetapkan Neraca Awal Pemerintah Daerah.

Sebagian besar nilai yang tercantum dalam Neraca Awal Pemerintah Kabupaten Barito Selatan berasal dari data penyerahan P3D (Personil, Peralatan, Pembiayaan, dan Dokumen) Kabupaten Barito Selatan Tahun 2017 dan realisasi Belanja Modal ataupun perolehan lainnya yang sah selama tahun 2014 s.d 2017. Guna mendapatkan data yang reliable dan terkini, maka barang milik daerah sekurang – kurangnya dilakukan Inventarisasi selama 5 (lima) tahun sekali.

Barang Milik Daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan barang milik daerah adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni, kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan Inventarisasi di samping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun dalam bentuk Inventarisasi Barang Milik Daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*, untuk kelancaran pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

B. Asas

1. *komprensif*, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh PD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan untuk melaksanakan pendataan selengkapnyanya terhadap seluruh aset yang dikuasainya baik digunakan langsung oleh PD maupun dimanfaatkan oleh pihak lain serta barang yang diperoleh kembali dari hasil investasi atas penyertaan modal pemerintah daerah merupakan barang yang juga berasal dari perolehan lain yang sah;
2. *fleksibilitas*, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
3. *efisiensi*, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia; dan
4. *kontinuitas*, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.

II. MEKANISME PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Barang yang akan di inventarisasi, dicatat, dan ditatausahakan adalah seluruh barang milik Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini dilakukan melalui 3 (tiga) tahap kegiatan sebagai berikut:

A. Tahap Persiapan

1. Pembentukan Tim Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati;
2. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
3. Pelatihan Petugas Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
4. Menyediakan Kartu/Formulir/Buku Petunjuk Pelaksanaan/Sistem Aplikasi serta peralatan yang diperlukan;
5. Menyiapkan pendanaan persiapan dan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
6. Menyiapkan data awal Barang Milik Daerah per PD/Unit Kerja sampai dengan per 31 Desember 2017.

B. Tahap Pelaksanaan

1. Penyampaian formulir, format dan bahan sampai unit kerja terendah. Tim Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah menyiapkan segala bentuk formulir, format dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah baik dalam bentuk *hardcopy* ataupun *softcopy*.
2. Penyampaian sistem aplikasi Barang Milik Daerah yang sudah *up to date* beserta data buku inventaris terakhir kepada seluruh unit kerja.

Tim Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah menyiapkan *database* terakhir yang akan digunakan sebagai data dasar untuk pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah beserta sistem aplikasi yang sudah terintegrasi.

3. Sosialisasi pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu.

Guna keseragaman tujuan dan persamaan persepsi, maka masing-masing pihak harus mengetahui setiap tahapan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah. Sosialisasi dilakukan diawal sebelum Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan secara serentak dengan target pejabat teknis yang ditunjuk mengurus barang pada PD/Unit Kerja.

4. Melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah di masing – masing PD/Unit Kerja dengan mengisi KIB dan KIR.

Dalam pelaksanaan pengumpulan data Inventarisasi Barang Milik Daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang. Semua Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan mengisi:

a) Kartu Inventaris Barang (KIB):

- KIB A : Tanah
- KIB B : Peralatan dan Mesin
- KIB C : Gedung dan Bangunan
- KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
- KIB E : Aset Tetap Lainnya
- KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan

Pengisian format KIB dilakukan dengan memasukkan data barang dari data awal yang disediakan dengan melakukan pencocokan/perbaikan dengan dokumen yang ada serta pencocokan/penelitian dan mengoreksi data barang yang tercantum dalam data lama dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya. Apabila terdapat barang yang belum tercantum pada data awal, maka dilakukan pencatatan secara lengkap ke dalam KIB.

b) Kartu Inventaris Aset Lainnya yang terdiri dari:

- Aset kondisi rusak berat;
- Aset yang dimanfaatkan pihak lain; dan
- Aset tidak berwujud.

c) Kartu Inventaris Ruang (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing – masing.

- d) Seluruh data penatausahaan Barang Milik Daerah di *input* melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah yang sudah disediakan.
- e) Mengisi daftar barang – barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (Penghapusan/Tuntutan Ganti Rugi).

Apabila terdapat barang yang tidak sesuai dengan data awal dengan kenyataan atau tidak ditemukan fisik barangnya, maka data barang dimaksud dipindahkan dalam daftar barang – barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (penghapusan/tuntutan ganti rugi) dengan mencantumkan alasan dan informasi selengkap mungkin tentang barang dimaksud pada kolom keterangan (hilang/dimusnahkan/dihibahkan/pindah ke PD lain/dan sebagainya).

- 5. Pemasangan label/kodefikasi pada setiap barang yang telah di inventarisir.

Setiap barang harus dipasang label/kodefikasi untuk mengetahui identitas/informasi barang tersebut. Pemasangan label/kodefikasi harus ditempatkan pada posisi yang mudah terlihat dan terjangkau. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu, sudah harus memasang label/kodefikasi terlebih dahulu sebelum Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah melakukan verifikasi kesetiap PD/Unit Kerja.

- 6. Penyelesaian hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dengan menyampaikan Buku Inventaris oleh unit kerja terendah kepada atasan; Tahapan dimulai dari Unit Satuan Kerja/Sub Unit terendah sebagai berikut :

- a) Unit Satuan Kerja/Sub Unit (TK/SD/SMP).

Kepala Sekolah sebagai Unit Satuan Kerja/Sub Unit menyampaikan buku inventaris yang sudah dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pendidikan.

- b) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pendidikan dan Puskesmas.

Kepala UPTD sebagai Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pembantu, menghimpun seluruh laporan buku inventaris hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dari Unit Satuan Kerja/Sub Unit yang menjadi wilayah kerjanya. Kompilasi atas keseluruhan laporan Unit Satuan Kerja/Sub Unit tersebut beserta buku inventaris milik UPTD yang sudah dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah oleh UPTD disampaikan kepada Pengguna Barang selaku kepala PD.

- c) Perangkat Daerah (Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Kantor).

Kepala PD sebagai Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna menyampaikan laporan buku inventaris hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang. Terhadap PD yang mempunyai UPTD, maka laporan dari setiap UPTD dikompilasi dan disampaikan berikut bersama dengan laporan buku inventaris hasil Inventarisasi yang dibuat oleh PD itu sendiri.

d) Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang (BPKAD).

Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola dan Tim Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah melakukan:

- Verifikasi, penetapan dan koreksi penatausahaan terhadap barang yang berada pada Pengelola Barang;
- menghimpun seluruh laporan buku inventaris hasil inventarisasi yang disampaikan oleh PD;
- membuat Buku Induk Inventaris Kabupaten;
- membuat Daftar Rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;

7. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah di PD/wilayah masing - masing sebagai bentuk Verifikasi Hasil Pendataan.

Dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah, Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah akan melakukan pengawasan langsung ke setiap PD/Unit Kerja dengan mendatangi satu persatu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Tim akan melakukan evaluasi kembali untuk mengecek kesesuaian antara data yang tercantum pada buku inventaris hasil Inventarisasi dengan keberadaan barang serta kondisi fisiknya. Pengawasan sangat diperlukan untuk meyakini bahwa Inventarisasi Barang Milik Daerah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- a. untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;
 - b. pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
 - c. hasil verifikasi akan disampaikan dan diteruskan sebagai laporan secara berjenjang kepada Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.
8. Koordinasi antara PD/Unit Kerja dengan Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah.

PD/Unit Kerja yang mengalami permasalahan, kendala, atau hal - hal yang tidak dapat diselesaikan secara internal, maka harus segera berkoordinasi dengan Tim Teknis Inventarisasi. Tim Teknis Inventarisasi diberi kewenangan untuk segera membantu, mengambil tindakan, atau memberi keputusan terhadap permasalahan yang dihadapi oleh PD/Unit Kerja.

C. Tahap Tindak Lanjut

1. Pelaporan

Tim Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah segera menyusun laporan pelaksanaan hasil Inventarisasi setelah mendapatkan data dan laporan dari seluruh PD/Unit Kerja. Laporan disampaikan dan diusulkan kepada Bupati untuk dilakukan penetapan dalam suatu Surat Keputusan.

KERTAS KERJA TANAH
 HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Provinsi : (.....1.....)
 Kabupaten/Kota : (.....2.....)
 Bidang : (.....3.....)
 Unit Organisasi : (.....4.....)
 Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
 UPB : (.....6.....)
 Kode Lokasi : (.....7.....)

Menurut Hasil Inventarisasi BMD																	
NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	NOMOR		LUAS (M ²)	TGL. PEROLEHAN	LETAK / ALAMAT	STATUS TANAH			PENGUNAAN	SASAL- USUL	NILAI		Hasil Validasi Tim Inventarisasi			KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER				HAK	SERTIFIKAT				PEROLEHAN	AKHIR	Kondisi	Keberadaan	Sesuai/Tdk sesuai	
								TANGGAL	NOMOR								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	19
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Buntok, 2018

Mengetahui :

KEPALA

(.....10.....)
 NIP

Pelaksana Inventarisasi BMD BPKAD

1. (.....9.....)
 2. (.....9.....)
 3. (.....9.....)
 4. (.....9.....)

Tim Pelaksana Inventarisasi BMD PD/UPT/SEKOLAH

1. (.....8.....)
 2. (.....8.....)
 3. (.....8.....)

KERTAS KERJA PERALATAN DAN MESIN
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Provinsi : (.....1.....)
Kabupaten/Kota : (.....2.....)
Bidang : (.....3.....)
Unit Organisasi : (.....4.....)
Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
UPB : (.....6.....)
Kode Lokasi : (.....7.....)

Menurut Hasil Inventarisasi BMD																		
No	Kode Barang	Jenis Barang /Nama Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun	Nomor					Asal-Usui	Harga (Rp)	Hasil Validasi Tim Inventarisasi			Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			Kondisi	Keberadaan	Sesuai/Tdk sesuai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

Buntok, 2018

Mengetahui :

KEPALA

(.....10.....)

NIP

Pelaksana Inventarisasi BMD BPKAD

1. (.....9.....)
2. (.....9.....)
3. (.....9.....)
4. (.....9.....)

Tim Pelaksana Inventarisasi BMD PD/UPT/SEKOLAH

1. (.....8.....)
2. (.....8.....)
3. (.....8.....)

KERTAS KERJA GEDUNG DAN BANGUNAN
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Provinsi : (.....1.....)
Kabupaten/Kota : (.....2.....)
Bidang : (.....3.....)
Unit Organisasi : (.....4.....)
Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
UPB : (.....6.....)
Kode Lokasi : (.....7.....)

Menurut Hasil Inventarisasi BMD

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	NOMOR		KONDISI BANGUNAN (B,KB,RB)	KONSTRUKSI BANGUNAN		LUAS LANTAI (M ²)	LETAK / LOKASI	DOKUMEN GEDUNG		LUAS (M ²)	STATUS TANAH	NOMOR KODE TANAH	ASAL- USUL	NILAI		Hasil Validasi Tim Inventarisasi			KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER		BERTINGKAT/ TIDAK	BETON/ TIDAK			TANGGAL	NOMOR					PEROLEHAN	AKHIR	Kondisi	Keberadaan	Sesuai/Tdk sesuai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

Buntok, 2018

Mengetahui :

KEPALA

(.....10.....)
NIP

Pelaksana Inventarisasi BMD BPKAD

1. (.....9.....)
2. (.....9.....)
3. (.....9.....)
4. (.....9.....)

Tim Pelaksana Inventarisasi BMD PD/UPT/SEKOLAH

1. (.....8.....)
2. (.....8.....)
3. (.....8.....)

KERTAS KERJA JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Provinsi : (.....1.....)
Kabupaten/Kota : (.....2.....)
Bidang : (.....3.....)
Unit Organisasi : (.....4.....)
Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
UPB : (.....6.....)
Kode Lokasi : (.....7.....)

Menurut Hasil Inventarisasi BMD

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	NOMOR		KONSTRUKSI	PANJANG (KM)	LEBAR (M)	LUAS (M ²)	LETAK / LOKASI	DOKUMEN		STATUS TANAH	NOMOR KODE TANAH	ASAL- USUL	KONDISI (B,KB,RB)	NILAI		Hasil Validasi Tim Inventarisasi			KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER						TANGGAL	NOMOR					PEROLEHAN	AKHIR	Kondisi	Keberadaan	Sesuai/Tdk sesuai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				

Buntok,

2018

Mengetahui :

KEPALA

(.....10.....)

NIP

Pelaksana Inventarisasi BMD BPKAD

1. (.....9.....)
2. (.....9.....)
3. (.....9.....)
4. (.....9.....)

Tim Pelaksana Inventarisasi BMD PD/UPT/SEKOLAH

1. (.....8.....)
2. (.....8.....)
3. (.....8.....)

KERTAS KERJA ASET TETAP LAINNYA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Provinsi : (.....1.....)
Kabupaten/Kota : (.....2.....)
Bidang : (.....3.....)
Unit Organisasi : (.....4.....)
Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
UPB : (.....6.....)
Kode Lokasi : (.....7.....)

Menurut Hasil Inventarisasi BMD

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	NOMOR		BUKU / PERPUSTAKAAN		BARANG BERCORAK KESENIAN / KEBUDAYAAN			HEWAN / TERNAK DAN TUMBUHAN		JUMLAH	TAHUN CETAK / PEMBELIAN	ASAL - USUL	HARGA (Rp)	Hasil Validasi Tim Inventarisasi			KETERANGAN
		KODE BARANG	REGISTER	JUDUL/ PENCIPTA	SPESIFIKASI	ASAL DAERAH	PENCIPTA	BAHAN	JENIS	UKURAN					Kondisi	Keberadaan	Sesuai/ Tdk sesuai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

Buntok, 2018

Mengetahui :

KEPALA

Pelaksana Inventarisasi BMD BPKAD

1. (.....9.....)
2. (.....9.....)
3. (.....9.....)
4. (.....9.....)

Tim Pelaksana Inventarisasi BMD PD/UPT/SEKOLAH

1. (.....8.....)
2. (.....8.....)
3. (.....8.....)

(.....10.....)

NIP

KERTAS KERJA KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Provinsi : (.....1.....)
 Kabupaten/Kota : (.....2.....)
 Bidang : (.....3.....)
 Unit Organisasi : (.....4.....)
 Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
 UPB : (.....6.....)
 Kode Lokasi : (.....7.....)

Menurut Hasil Inventarisasi BMD															
No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Bangunan (P, SP, D)	Konstruksi Bangunan		Luas (M ²)	Letak / lokasi alamat	Dokumen		Tgl. bulan, tahun mulai dibangun	Status tanah	Nomor kode tanah	Asal-usul Pembiayaan	Nilai kontrak (Rp.)	Hasil Validasi Tim Inventarisasi	Keterangan
			Bertingkat / tidak	Beton / Tidak			Tanggal	Nomor						Sesuai/ Tdk sesuai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
4															
5															

Buntok, 2018

Mengetahui :

KEPALA

(.....10.....)

NIP

Pelaksana Inventarisasi BMD BPKAD

1. (.....9.....)
2. (.....9.....)
3. (.....9.....)
4. (.....9.....)

Tim Pelaksana Inventarisasi BMD PD/UPT/SEKOLAH

1. (.....8.....)
2. (.....8.....)
3. (.....8.....)

**ASET LAINNYA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH**

Provinsi : (.....1.....)
 Kabupaten/Kota : (.....2.....)
 Bidang : (.....3.....)
 Unit Organisasi : (.....4.....)
 Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
 UPB : (.....6.....)
 Kode Lokasi : (.....7.....)

NO	KODE BARANG	DOKUMEN		MERK / TYPE	NO.SERTIFIKAT NO.PABRIK NO.CHASIS NO.MESIN	BAHAN	ASAL / CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN BELI / TGL.PEROLEHAN	UKURAN BARANG/ KONTRUKSI (P.S.D)	SATUAN	KEADAAN BARANG (B/KB/RB)	JUMLAH BARANG	NILAI PEROLEHAN	Hasil Validasi Tim Inventarisasi			keterangan
		REGISTER	NAMA / JENIS BARANG											Kondisi	Keberadaan	Sesuai/ Tdk sesuai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Buntok, 2018

Mengetahui :

KEPALA

(.....10.....)
 NIP

Pelaksana Inventarisasi BMD BPKAD

1. (.....9.....)
2. (.....9.....)
3. (.....9.....)
4. (.....9.....)

Tim Pelaksana Inventarisasi BMD PD/UPT/SEKOLAH

1. (.....8.....)
2. (.....8.....)
3. (.....8.....)

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB B)
PERALATAN DAN MESIN (EXTRA KOMPTABLE)**

Provinsi : (.....1.....)
 Kabupaten/Kota : (.....2.....)
 Bidang : (.....3.....)
 Unit Organisasi : (.....4.....)
 Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
 UPB : (.....6.....)
 Kode Lokasi : (.....7.....)

No	Kode Barang	Jenis Barang /Nama Barang	Nomor Register	Merk / Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun	Nomor					Asal-Usul	Harga (Rp)	Hasil Validasi Tim Inventarisasi			Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			Kondisi	Keberadaan	Sesuai/ Tdk sesuai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

Buntok, 2018

Mengetahui :

KEPALA

(.....10.....)
 NIP

Pelaksana Inventarisasi BMD BPKAD

1. (.....9.....)
2. (.....9.....)
3. (.....9.....)
4. (.....9.....)

Tim Pelaksana Inventarisasi BMD PD/UPT/SEKOLAH

1. (.....8.....)
2. (.....8.....)
3. (.....8.....)

DAFTAR USULAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN

Provinsi : (.....1.....)
 Kabupaten/Kota : (.....2.....)
 Bidang : (.....3.....)
 Unit Organisasi : (.....4.....)
 Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
 UPB : (.....6.....)
 Kode Lokasi : (.....7.....)

No Urut	Nama Barang / Jenis Barang	Merk / Tipe	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Perolehan	No.Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Perolehan (Rp)	Kondisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											

BUNTOK, 2018

MENGETAHUI :

Kepala

.....9.....

NIP.

Pengurus Barang Pengguna

.....8.....

NIP.

DAFTAR USULAN BARANG MILIK DAERAH YANG AKAN DIHAPUS DARI DAFTAR PENGGUNA BARANG

Provinsi : (.....1.....)
 Kabupaten/Kota : (.....2.....)
 Bidang : (.....3.....)
 Unit Organisasi : (.....4.....)
 Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
 UPB : (.....6.....)
 Kode Lokasi : (.....7.....)

No Urut	Nama Barang / Jenis Barang	No.Kode Barang	No.Register	Merk / Tipe	Dokumen Kepemilikan	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp)	Keadaan Barang (B, KB, RB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									

BUNTOK, 2018

MENGETAHUI :

Kepala

Pengurus Barang Pengguna

.....9.....

NIP.

.....8.....

NIP.

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG BERLEBIH

Provinsi : (.....1.....)
 Kabupaten/Kota : (.....2.....)
 Bidang : (.....3.....)
 Unit Organisasi : (.....4.....)
 Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
 UPB : (.....6.....)
 Kode Lokasi : (.....7.....)

NO	Kode Barang	Reg.	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Barang	Kondisi Barang			Keterangan
									Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. Tanah											
	1.1.....											
	2. Peralatan & Mesin											
	2.1.....											
	3. Gedung & Bangunan											
	3.1.....											
	4. Jalan, Irigasi & Jaringan											
	4.1.....											
	5. Aset Tetap Lainnya											
	5.1.....											
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan											
	6.1.....											

Buntok, 2018

MENGETAHUI :

Kepala

Pengurus Barang Pengguna

.....9.....

NIP.

.....8.....

NIP.

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG TIDAK DITEMUKAN

Provinsi : (.....1.....)
 Kabupaten/Kota : (.....2.....)
 Bidang : (.....3.....)
 Unit Organisasi : (.....4.....)
 Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
 UPB : (.....6.....)
 Kode Lokasi : (.....7.....)

NO	Kode Barang	Reg.	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Barang	Kondisi Barang			Keterangan
									Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. Tanah											
	1.1.....		NIHIL									
	2. Peralatan & Mesin											
	2.1.....											
	3. Gedung & Bangunan											
	3.1.....											
	4. Jalan, Irigasi & Jaringan											
	4.1.....											
	5. Aset Tetap Lainnya											
	5.1.....											
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan											
	6.1.....											

Buntok, 2018

MENGETAHUI :

Kepala

Pengurus Barang Pengguna

.....9.....

NIP.

.....8.....

NIP.

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG KONDISI RUSAK BERAT

Provinsi : (.....1.....)
 Kabupaten/Kota : (.....2.....)
 Bidang : (.....3.....)
 Unit Organisasi : (.....4.....)
 Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
 UPB : (.....6.....)
 Kode Lokasi : (.....7.....)

NO	Kode Barang	Reg.	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1. Tanah									
	1.1.....									
	2. Peralatan & Mesin									
	2.1.....									
	3. Gedung & Bangunan									
	3.1.....									
	4. Jalan, Irigasi & Jaringan									
	4.1.....									
	5. Aset Tetap Lainnya									
	5.1.....									
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan									
	6.1.....									

Buntok, 2018

MENGETAHUI :

Kepala

Pengurus Barang Pengguna

.....9.....

NIP.

.....8.....

NIP.

Hasil dari pelaksanaan Inventarisasi yang harus tersedia sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan, perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah, yaitu:

- Daftar barang yang menjadi aset tetap sampai dengan per 31 Desember 2017;
- Daftar Barang Rusak Berat;
- Daftar Barang yang akan di Hapuskan;
- Daftar Barang yang di Manfaatkan;
- Daftar Barang yang di Pinjam Pakai;
- Daftar Kendaraan Dinas; dan
- Daftar Rumah Dinas.

2. Pengamanan dan Pemeliharaan

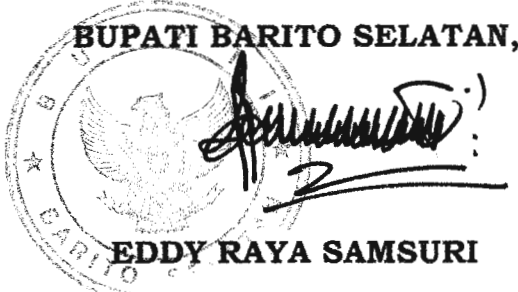
PD/Unit Kerja wajib mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang telah dilakukan Inventarisasi dengan baik. Pengamanan dan pemeliharaan dilakukan secara administrasi maupun fisik.

3. Pemusnahan

Terhadap barang rusak berat, habis masa manfaat, kedaluarsa, dan akibat modernisasi yang masih bernilai ekonomis akan ditarik dan dikumpulkan di gudang aset Pemerintah Kabupaten Barito Selatan untuk ditindaklanjuti dengan penjualan/lelang. Sedangkan terhadap barang yang sudah tidak mempunyai nilai ekonomis, PD/Unit Kerja segera melakukan pemusnahan dengan cara dikubur, dibakar, atau dihancurkan agar tidak mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi serta tidak membahayakan kepentingan umum. Pemusnahan harus di dokumentasikan, dibuatkan berita acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang Milik Daerah selambat – lambatnya sebelum tanggal 31 Desember 2018 tahun saat pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

III. PENUTUP

Jadwal pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah sekurang – kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun dimulai tahun 2018, terkecuali untuk Barang Persediaan dan Kontruksi Dalam Pengerjaan harus dilakukan setiap tahun.

**BUPATI BARITO SELATAN,**
EDDY RAYA SAMSURI

Laporan Inventarisasi dan Penilaian BMD
Daftar Permasalahan dan Usulan Tindak Lanjut Penertiban BMD

Provinsi : (.....1.....)
 Kabupaten/Kota : (.....2.....)
 Bidang : (.....3.....)
 Unit Organisasi : (.....4.....)
 Sub Unit Organisasi : (.....5.....)
 UPB : (.....6.....)
 Kode Lokasi : (.....7.....)

o	PD/UPT/Sekolah	Jenis Permasalahan	Uraian Permasalahan	Usulan Tindak Lanjut	Keterangan
	2	3	4	5	6
		1. Inventarisasi & Penilaian			
		2. Sertifikasi			
		3. Pengusulan Pengelolaan BMD:			
		- Usulan Penetapan Status			
		- Usulan Penghapusan BMD			
		- Pemanfaatan BMD			
		- Pemindahtanganan BMD			
		- dan sebagainya			
		4. Penyelesaian tindak lanjut			
		- Temuan BPK RI Th. 2017			
		- Berkaitan Dengan Pengelolaan BMD			
		- dan Sistem Pengendalian Internal (SPI)			
		5. Rekomendasi tindak lanjut			
		atas Bantuan Pemerintah Yang			
		Belum Ditetapkan Statusnya			
		(BPYBDS).			

Buntok, 2018

TIM PELAKSANA INVENTARISASI BMD PD/UPT/SEKOLAH

PELAKSANA INVENTARISASI BMD BPKAD

1. (.....9.....)
 2. (.....9.....)
 3. (.....9.....)
 4. (.....9.....)

1. (.....8.....)
 2. (.....8.....)
 3. (.....8.....)


BUPATI BARITO SELATAN,
EDDY RAYA SAMSURI