



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TINDAK LANJUT
ATAS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pengelolaan barang daerah milik Pemerintah Kota Banjarmasin 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 perlu dilakukan tindak lanjut atas hasil pelaksanaan inventarisasi Tahun 2018;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Tindak Lanjut Atas Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2018;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157) ;
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TINDAK LANJUT ATAS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2018.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Bakeuda adalah Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang Daerah yang meliputi perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahaannya.
9. Pemegang Kekuasaan Barang Milik Daerah adalah Walikota Banjarmasin selaku pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman Barang Milik Daerah.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang adalah kepala SKPKD atau kepala perangkat daerah atau kepala unit kerja yang melakukan fungsi pengelolaan barang milik daerah.
13. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai pengguna barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
15. 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.

16. Pengurus Barang Pengelola adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Pejabat penatausahaan pengelola barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada pengguna barang.
18. Pembantu Pengurus Barang adalah pegawai negeri sipil yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada unit kerja perangkat daerah.
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
21. Inventarisasi barang 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.
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/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, 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 inventarisasi di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
25. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.
26. Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat SIMDA BMD merupakan aplikasi pencatatan Barang Milik Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 3

Petunjuk pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah serta dalam melakukan tindak lanjut atas pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah tahun 2018 di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

Maksud dari Pelaksanaan Tindak Lanjut atas pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2018 adalah:

- a. untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (*up to date*);
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- c. sebagai petunjuk dalam melakukan tindak lanjut atas hasil pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;

Pasal 5

Tujuan dari Tindak Lanjut atas Pelaksanaan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah:

- a. tindak lanjut pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah tahun 2018;
- b. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah yang didokumentasikan dalam Buku Inventaris Barang Milik Daerah yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarmasin meliputi:
 1. volume/jumlah fisik;
 2. spesifikasi;
 3. kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat);
 4. harga; dan
 5. data pendukung lainnya.
- c. tersedianya informasi yang dapat dimanfaatkan untuk:
 1. Perencanaan;

2. penentuan kebutuhan;
 3. penganggaran;
 4. pengadaan;
 5. penyimpanan dan penyaluran;
 6. pemeliharaan;
 7. penghapusan;
 8. pengendalian;
 9. pemberdayaan/pemanfaatan; dan
 10. pengamanan.
- d. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan Barang Milik Daerah pada setiap SKPD/Unit Kerja untuk mendukung data yang reliabel sesuai dengan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai.

BAB IV

PENYELENGGARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 6

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

- a. SKPKD;
- b. Pengurus Barang Pengelola;
- c. Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu pada SKPD ;
- d. Pembantu Pengurus Barang pada Unit/Satuan Kerja; dan
- e. Unsur terkait lainnya.

Pasal 7

Tim Teknis Tindak Lanjut atas Pelaksanaan Inventarisasi Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pasal 8

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

- a. pendahuluan;
- b. mekanisme pelaksanaan Inventarisasi; dan
- c. penutup.

BAB VI

MEKANISME TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Pasal 9

- 1) [Jasi] pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan SKPD dibuat dalam bentuk laporan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- (2) Salah satu tindak lanjut dari pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah SKPD adalah usulan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Barang Milik Daerah yang dapat diusul proses penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dikarenakan kondisi rusak berat dan belum dan/atau tidak ditemukan.
- (4) Barang Milik Daerah kondisi rusak berat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Barang yang ada di SKPD dan dalam keadaan kondisi rusak berat serta tidak dapat dipergunakan sebagai mana fungsinya.
- (5) Barang Milik Daerah yang belum dan/atau tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah barang yang tercatat di SKPD namun keberadaan barangnya tidak/belum ditemukan.

BAB VII

KATEGORI BARANG MILIK DAERAH YANG DAPAT DILAKUKAN TINDAK LANJUT PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH DENGAN TINDAKAN PENGHAPUSAN DARI PENCATATAN

Pasal 10

- (1) Pada KIB A tidak dapat dihapus dari pencatatan kecuali pada kasus pencatatan ganda maka salah satunya harus dihapus dari pencatatan SIMDA BMD dan fisiknya tidak ada.
- (2) Pada KIB B kondisi barang tidak/belum ditemukan dapat dilakukan penghapusan dari pencatatan jika memenuhi salah satu dari kategori sebagai berikut:
 - a. memiliki sisa masa manfaat 0 tahun (nilai buku Rp.0,-)
 - b. yang dikecualikan dari Barang Peralatan dan Mesin yang dapat diusulkan penghapusan, yaitu Sepeda Motor, Mobil, dan alat angkutan bermesin lainnya;
 - c. khusus kendaraan bermotor yang bukan berasal dari pembelian dana APBD, berasal bantuan dari pihak luar, tidak jelas statusnya, dan tidak ada Berita Acara Serah Terima atau dokumen lainnya maka dapat diusulkan penghapusan dari pencatatannya dengan disertai surat pernyataan barang tidak ditemukan dari Pengguna Barang dan Surat Pernyataan sudah menelusuri barang tersebut; dan

- d. jika terjadi pencatatan ganda pada SIMDA BMD maka salah satunya harusnya dihapus dari pencatatan SIMDA BMD.
- (3) Pada KIB C kondisi barang tidak/ belum ditemukan dapat dilakukan penghapusan dari pencatatan jika memenuhi salah satu dari kategori sebagai berikut:
- a. terhadap bangunan (register yang sama) kondisi rusak berat jika nilai pekerjaan rehab atas bangunan lebih besar dari nilai induk, maka nilai pekerjaan rehab yang akan menjadi nilai perolehan baru dan nilai perolehan awal dapat dilakukan penghapusan dari pencatatan. Jika nilai pekerjaan rehab atas bangunan lebih kecil dari nilai induk maka kondisi bangunan induk dilakukan re-kondisi menjadi kondisi Baik;
 - b. terhadap bangunan (register yang berbeda) kondisi rusak berat jika nilai pekerjaan rehab atas bangunan lebih besar dan nilai induk, maka nilai pekerjaan rehab yang akan menjadi nilai perolehan baru dan nilai perolehan awal dapat dilakukan penghapusan dari pencatatan. Jika nilai pekerjaan rehab atas bangunan lebih kecil dari nilai induk maka kondisi bangunan induk dilakukan re-kondisi menjadi kondisi Baik;
 - c. terhadap bangunan yang pada pencatatannya kondisi rusak berat namun kondisi fisiknya baik maka dilakukan re-kondisi baik;
 - d. terjadi pencatatan ganda pada SIMDA BMD maka salah satunya harusnya dihapus dari pencatatan SIMDA BMD; dan
 - e. terhadap pencatatan bangunan yang tidak ada fisiknya.
- (4) Pada KIB D dapat dilakukan penghapusan terhadap barang sebagai berikut:
- a. memiliki sisa masa manfaat 0 tahun (nilai buku Rp.0,-).
 - b. terjadi pencatatan ganda pada SIMDA BMD maka salah satunya harusnya dihapus dari pencatatan SIMDA BMD.
- (5) Pada KIB E dapat dilakukan penghapusan terhadap barang sebagai berikut:
- a. berupa buku dapat dilakukan penghapusan dan pencatatan jika buku tersebut sudah tidak relevan dengan regulasi terbaru.
 - b. jika fisik barang tidak ditemukan dan tahun perolehannya sudah lebih dari 5 tahun.
 - c. Terjadi pencatatan ganda pada SIMDA BMD maka salah satunya harusnya dihapus dari pencatatan SIMDA BMD.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 11 : 21,
WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 11
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2019 NOMOR



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN

Nomor : _____ /2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama
NIP
Pangkat/ Gol :
Jabatan =

Bahwa saya selaku Pengguna Barang Milik Daerah Dinas
Kota Banjarmasin dengan ini menyatakan bahwa berdasarkan
Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Dinas
Kota Banjarmasin terdapat barang dengan kondisi rusak berat, tidak
ditemukan dan double catat, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah
1.	Nilai Barang Milik Daerah	Rp -
2.	Nilai Hasil Perolehan di Lapangan Rusak Berat	Rp -
	- Intrakomptabel	Rp -
	- Ekstrakompta.bel	Rp -
3.	Nilai Barang Yang Sudah Dihapuskan T.A. 2018	Rp -
4.	Nilai Hasil Perolehan di Lapangan Tidak Ditemukan	Rp -
5.	Nilai Hasil Perolehan di Lapangan Double Catat	Rp -

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat sebagai kelengkapan berita acara inventarisasi barang milik daerah Dinas _____ Kota Banjarmasin. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 2019

Kepala Dinas
Selaku Pengguna Barang,

NIP.

**LEMBAR KERJA(TENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KOTI \ NJARMASIN
KIB A : TANAH**

UNIT KERJA

SUB UNIT/UPT/UPB •

ALAMAT • JI.....

KELURAHAN : KECAMATAN

No.	Nama Barang/Jenis Barang	Kode Barang	Regis ter	DATA TANAH SEBELUMNYA										HASIL INVENTARISASI										Ketera ngan
				Luas M2	Tahun Peroleh an	Lokasi/ Letak	Hak	Bukti Kepemilikan			Asal Usul	Harga (Rp.)	Keteran gan Tanah	Luas M2	Tahun Perole han	Lokasi/ Letak	Hak	Bukti Kepemilikan			Asal Usul	Harga (RA)	Keteran gan Tanah	
								Nomor	Tanggal	Jenis Dokumen								Nomor	Tanggal	Jenis Dokumen				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	JUMLAH																							

Cara Pengisian Lembar Kerja Inventarisasi BMD KIB A. Tanah

Data Tanah Sebelumnya :

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan Nama/Jenis Tanah yang tercatat di Neraca (tanah perkantoran, perkebunan, hutan, taman, dsb)
3. Diisi dengan nomor kode barang
4. Diisi dengan nomor register tanah
5. Diisi dengan luas tanah
6. Diisi dengan tahun perolehan tanah
7. Diisi dengan lokasi/alamat tanah
8. Diisi dengan kode Hak atas tanah berupa HPk = Hak Pakai, HPn = Hak Pengelolaan
9. Diisi dengan Nomor Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah
10. Diisi dengan Tanggal Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah
11. Diisi dengan Jenis Dokumen Kepemilikan Tanah : Sertifikat, Sporadik, SKT, Segel, atau dokumen lainnya yang sah
12. Diisi dengan kode asal usul tanah (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
13. Diisi dengan nilai harga perolehan tanah saat itu
14. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis tanah secara lebih spesifik

Hasil Inventarisasi :

15. Diisi dengan luas tanah
16. Diisi dengan tahun perolehan tanah
17. Diisi dengan lokasi/alamat tanah
18. Diisi dengan kode Hak atas tanah berupa HPk = Hak Pakai, HPn = Hak Pengelolaan
19. Diisi dengan Nomor Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah
20. Diisi dengan Tanggal Dokumen Bukti Kepemilikan Tanah
21. Diisi dengan Jenis Dokumen Kepemilikan Tanah : Sertifikat, Sporadik, SKT, Segel, atau dokumen lainnya yang sah
22. Diisi dengan kode asal usul tanah (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
23. Diisi dengan nilai harga perolehan tanah saat itu
24. Diisi dengan keterangan yang menjelaskan nama/jenis tanah secara lebih spesifik
25. Diisi hal-hal lain yang dianggap perlu

**LEMBAR KERJA (JENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KOTA 1 .JARMASIN
KIB C : GEDUNG DAN BANGUNAN**

UNIT KERJA

SUB UNIT/UPT/UPB •

ALAMAT : Jl.....

KELURAHAN •

KECAMATAN

No.	Uraian	Nomor		DATA GEDUNG DAN BANGUNAN SEBELUMNYA										HASIL INVENTARISASI										
				Konstruksi Bangunan		Luas Lantai/Bngnan (M ²)	Letak/Lokasi Al at	Tahun Perolehan	Kondisi	Status Tanah Bangunan	Asal - Usul	Harga (Rp.)	k<cterangaii /8rx:sitikas i Nana I3angtman	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai/Bngnan (M2)	Letak /Loka si Al a	Tahun Peroleh an	Kondisi	Status Tanah Banguna n	Asal - Usul	Harga (Rp.)	Keteranga n/ Spcsitlk asi Nama Bangunan	Ket
		Kode Brg	Regis ter	Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak									Bertingkat /Tidak	Beton/ Tidak									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	JUMLAH																							

Cara Pengisian Lembar Kerja Inventarisasi BMD : C. Gedung dan Bangunan

Data Gedung dan Bangunan Sebelumnya :

- Diisi dengan nomor urut pencatatan
- Diisi dengan nama/jenis gedung/bangunan
- Diisi dengan Kode Barang untuk gedung/bangunan
- Diisi dengan Nomor Register untuk gedung/bangunan
- Diisi dengan type konstruksi bangunan yang digunakan Bertingkat atau Tidak
- Diisi dengan bahan konstruksi bangunan yang digunakan Beton atau Tidak
- Diisi dengan luas lantai bangunan
- Diisi dengan alamat/lokasi gedung/bangunan berada
- Diisi dengan tahun perolehan gedung/bangunan
- Diisi dengan kondisi gedung
- Diisi dengan kode Status Tanah dimana posisi bangunan berdiri
1 = Tanah Milik Pemda, 2 = Tanah Milik Negara, 3 = Tanah Hak Ulayat, 4 = Tanah Hak Guna Bangunan,
5 = Tanah Hak Pakai, 6 = Tanah Hak Pengelolaan, 7 = Tanah Hak Lainnya
- Diisi dengan kode asal usul (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- Diisi dengan harga satuan perolehan gedung/bangunan
- Diisi dengan yang menjelaskan nama barang/jenis gedung/bangunan, secara lebih spesifik

Hasil Inventarisasi :

- Diisi dengan type konstruksi bangunan yang digunakan Bertingkat atau Tidak
- Diisi dengan bahan konstruksi bangunan yang digunakan Beton atau Tidak
- Diisi dengan luas lantai bangunan
- Diisi dengan alamat/lokasi gedung/bangunan berada
- Diisi dengan tahun perolehan gedung/bangunan
- Diisi dengan kondisi gedung
- Diisi dengan kode Status Tanah dimana posisi bangunan berdiri
1 = Tanah Milik Pemda, 2 = Tanah Milik Negara, 3 = Tanah Hak Ulayat, 4 = Tanah Hak Guna Bangunan,
5 = Tanah Hak Pakai, 6 = Tanah Hak Pengelolaan, 7 = Tanah Hak Lainnya
- Diisi dengan kode asal usul (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjarn, 5 = guna usaha)
- Diisi dengan harga satuan perolehan gedung/bangunan
- Diisi dengan yang menjelaskan nama barang/jenis gedung/bangunan, secara lebih spesifik
- Diisi hal-hal lain yang dianggap perlu

**LEMBAR KERJA :NTARISASI BARANG MILIK DAERAH KOTA B/ RMASIN
KIB D : JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

UNIT KERJA

SUB UNIT/ U PT/ UPB •

ALAMAT • JI.....

KELURAHAN •

KECAMATAN

o. Ur	Jenis Barang>Nama Barang	Node Barang	Regis ter	DATA JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN SEBELUMNYA											BASIL INVENTARISASI												
				Spesifikasi/Identitas Barang											Keteran gan	Spesifikasi/Identitas Barang											Keterangan
				Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M)	Letak Lokasi	Tgl Perolehan	Kondisi	Status Tanah	Asal-Usul	Harga (Rp.)	Konstruksi		Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M)	Letak Lokasi	Tgl Perolehan	Kondisi	Status Tanah	Asal-Usul	Harga (Rp.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
	JUMLAH																										

Cara Pengisian Lembar Kerja Inventarisasi BMD : D. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Data Jalan, Irigasi dan Jaringan Sebelum.nya :

1. Diisi dengan nomor urut pencatatan
2. Diisi dengan jenis jalan, irigasi dan jaringan (terowongan, bangunan irigasi, bangunan air minum, instalasi air kotor d11)
3. Diisi dengan nomor kode barang
4. Diisi dengan nomor register barang
5. Diisi dengan konstruksi (aspal, beton dll)
6. Diisi dengan ukuran panjang jalan, irigasi dan jaringan
7. Diisi dengan ukuran lebar jalan, irigasi dan jaringan
8. Diisi dengan ukuran luas jalan, irigasi dan jaringan
9. Diisi dengan letak/lokasi jalan, irigasi dan jaringan
10. Diisi dengan tanggal perolehan barang
11. Diisi dengan kondisi jalan, irigasi dan jaringan
12. Diisi dengan kode Status Tanah dimana posisi bangunan berdiri
1 = Tanah Milik Pemda, 2 = Tanah Milik Negara, 3 = Tanah Flak Ulayat, 4 = Tanah Flak Guna Bangunan,
5 = Tanah Flak Pakai, 6 = Tanah Flak Pengelolaan, 7 = Tanah Flak Lainnya
13. Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
14. Diisi dengan harga sebenarnya dari jalan, irigasi dan jaringan
15. Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik

Basil Inventarisasi

16. Diisi dengan konstruksi (aspal, beton dll)
17. Diisi dengan ukuran panjang jalan, irigasi dan jaringan
18. Diisi dengan ukuran lebar jalan, irigasi dan jaringan
19. Diisi dengan ukuran luas jalan, irigasi dan jaringan
20. Diisi dengan letak/lokasi jalan, irigasi dan jaringan
21. Diisi dengan tanggal perolehan barang
22. Diisi dengan kondisi jalan, irigasi dan jaringan
23. Diisi dengan kode Status Tanah dimana posisi bangunan berdiri
1 = Tanah Milik Pemda, 2 = Tanah Milik Negara, 3 = Tanah Hak Ulayat, 4 = Tanah Flak Guna Bangunan,
5 = Tanah Flak Pakai, 6 = Tanah Hak Pengelolaan, 7 = Tanah Flak Lainnya
24. Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
25. Diisi dengan harga sebenarnya dari jalan, irigasi dan jaringan
26. Diisi keterangan yang menjelaskan narna barang, secara lebih spesifik

**LEMBAR KERJA(ENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KOTA(IJARMASIN
KIB-E ASET TETAP LAINNYA
(BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN)**

UNIT KERJA

SUB UNIT/UPT/UPB •

ALAMAT • JI.....

KELURAHAN : KECAMAT/ :

No. Urut	Denis Barang/ Nama Barang	Kode Barang	Reg	DATA BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN								HASIL INVENTARISASI							Keterangan		
				Spesifikasi/Identitas Barang								Spesifikasi/Identitas Barang									
				Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Asal Usul	Tahun Perolehan	Kondisi	Harga	Keterangan (spesifikasi Nama/Jenis Barang)	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Asal Usul	Tahun Perolehan	Kondisi	Harga		Keterangan(sp esifikasi Narnapenis Barang)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	JUMLAH																				

Cara Pengisian Form Sensus BMD : E. Met Tetap Lainnya

Data Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan sebelumnya :

- 1 Diisi dengan nomor urut pencatatan
- 2 Diisi dengan jelas jenis barang (misalnya alat musik Band, alat musik nasional/daerah dsb)
- 3 Diisi dengan nomor kode barang
- 4 Diisi dengan Kode register barang
- 5 Diisi dengan asal daerah barang
- 6 Diisi dengan nama pencipta/pembuat barang
- 7 Diisi dengan bahan yang digunakan (sisal besi, plastik, kayu dsb)
- 8 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 9 Diisi dengan perolehan tahun barang
- 10 Diisi dengan harga satuan perolehan barang
- 11 Diisi dengan kondisi barang
- 12 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang secara lebih spesifik

Hasil Inventarisasi

- 13 Diisi dengan asal daerah barang
- 14 Diisi dengan nama pencipta/pembuat barang
- 15 Diisi dengan bahan yang digunakan (misal besi, plastik, kayu dsb)
- 16 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1 = pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 17 Diisi dengan perolehan tahun barang
- 18 Diisi dengan harga satuan perolehan barang
- 19 Diisi dengan kondisi barang
- 20 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang secara lebih spesifik
- 21 Diisi hal-hal lain yang dianggap perlu

LEMBAR KERJA NTARISASI BARANG MILIK DAERAH Kd BANJARMASIN
KIB-E : ASET TETAP LAINNYA
(BUKU/KEPUSTAKAAN)

UNIT KERJA

SUB UNIT/UPT/UPB •

ALAMAT • Jl.....

KELURAHAN KECAMATAN

No.	Denis Barang/Nama Barang	Kode Barang	Reg	DATA BUKU PERPUSTAKAAN							BASIL INVENTARISASI							KET	
				Spesifikasi/Identitas Barang						Keterangan (Spesifikasi Names Buku)	Spesifikasi/Identitas Barang						Keterangan (Spesifikasi Names Buku)		
				Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Usul	Tahun Perolehan	Kondisi	Harga (Rp.)		Judul/Pencipta	Spesifikasi	Asal Usul	Tahun Perolehan	Kondisi	Harga (Rp.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
JUMLAH																			

Cara Pengisian Form Sensus MUD : E. Aset Tetap Lainnya (Buku/Perpustakaan)

Data Buku/Perpustakaan sebelumnya :

- 1 Diisi dengan nomor urut pencatatan
- 2 Diisi dengan jelas jenis barang yang tercatat di Neraca (Buku Ekonomi, Buku Hukum, Buku Matematika, dsh)
- 3 Diisi dengan nomor kode barang
- 4 Diisi dengan Kode Register Barang
- 5 Diisi dengan judul/pencipta buku (Misalnya Buku peraturan Daerah Kab.Tanah Laut No....Tahun.....)
- 6 Diisi dengan spesifikasi buku (Misalnya Pedoman Pengelolaan Barang)
- 7 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1= pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 8 Diisi tahun perolehan buku
- 9 Diisi dengan kondisi buku
- 10 Diisi dengan harga satuan perolehan buku
- 11 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik

Basil Inventarisasi

- 12 Diisi dengan judul/pencipta buku (Misalnya Buku peraturan Daerah Kab.Tanah Laut No....Tahun.....)
- 13 Diisi dengan spesifikasi buku (Misalnya Pedoman Pengelolaan Barang)
- 14 Diisi dengan kode asal usul perolehan barang (1= pembelian, 2 = hibah, 3 = sewa, 4 = pinjam, 5 = guna usaha)
- 15 Diisi tahun perolehan buku
- 16 Diisi dengan kondisi buku
- 17 Diisi dengan harga satuan perolehan buku
- 18 Diisi keterangan yang menjelaskan nama barang, secara lebih spesifik
- 19 Diisi hal-hal lain yang dianggap perlu



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN KEUANGAN DAERAH

Nama SKPD
Kode Lokasi

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG DOUBLE CATAT (KIB B)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Register	\led: /Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan Barang	Varga Barang		Kondisi			Keterangan
								Barang Harga Satuan	Barang Jumlah	B	KB	RB	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
										-			

Kepala

Banjarmasin,
Pengurus Barang,

Mengetahui
Kepala Bidang Aset Daerah,



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN KEUANGAN DAERAH

Narna SKPD
Rode Lokasi

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG TIDAK DITEMUKAN RIB E)

Kode Barang	Nama Barang	Register	Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi			Keterangan
							Barang Harga Satuan	Barang Jumlah	B	R1	R3	
JUMLAH								-				

Kepala

Banjarmasin,
Pengurus Barang,

Mengetahui
Kepala Bidang Aset Daerah,

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA