



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 184 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2017, Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 185 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2017, Pengelola Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4355);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 11);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Sekretaris Daerah adalah pengelola BMD.
6. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
9. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik baiknya.
10. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
11. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengelola Barang.
12. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
13. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
16. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
17. Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
18. Kartu Inventarisasi Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu tercatat BMD secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventaris maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapus.

19. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah daftar nama BMD yang dibeli, dirawat dan dipertanggungjawabkan pengelolaannya kepada unit kerja tertentu.
20. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
21. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah menyediakan pedoman bagi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang dalam melakukan Inventarisasi BMD.
- (2) Inventarisasi BMD bertujuan untuk:
  - a. mengetahui kondisi BMD yang ada pada Perangkat Daerah; dan
  - b. menyajikan neraca aset tetap dan aset lain-lain sesuai dengan keberadaan dan kondisi fisik BMD secara faktual dan akuntabel.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara Inventarisasi;
- b. tata cara pelaporan Inventarisasi; dan
- c. tindak lanjut hasil Inventarisasi.

#### Pasal 4

- (1) BMD 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 yang berasal dari perolehan lainnya yang sah 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 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan
  - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

## BAB II OBJEK INVENTARISASI

#### Pasal 5

- (1) Objek Inventarisasi adalah seluruh barang yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Daerah sampai dengan posisi per tanggal 31 Desember sebelum tahun anggaran berjalan yang merupakan BMD yang berada pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (2) Objek Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelompok BMD sebagai berikut:
  - a. persediaan;

- b. tanah;
  - c. peralatan dan mesin;
  - d. gedung dan bangunan;
  - e. jalan, irigasi, dan jaringan;
  - f. aset tetap lainnya;
  - g. aset tidak berwujud; dan
  - h. kontruksi dalam pengerjaan.
- (3) BMD yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b sampai dengan huruf g dilakukan Inventarisasi secara bertahap.

#### Pasal 6

- (1) Kelompok BMD berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, terbagi ke dalam sub kelompok:
- a. tanah persil, terdiri dari tanah bangunan perumahan/tempat tinggal, tanah untuk bangunan gedung perdagangan/perusahaan, tanah untuk bangunan industri, tanah untuk bangunan tempat kerja, tanah untuk bangunan gedung sarana olah raga, tanah untuk bangunan tempat ibadah;
  - b. tanah non persil terdiri dari tanah basah, tanah kering, tanah hutan, tanah tandus, tanah padang alang-alang/rumput, tanah pertanian, tanah pertambangan, dan tanah non persil lainnya; dan
  - c. lapangan, terdiri dari tanah lapangan olah raga, tanah lapangan parkir, tanah lapangan penimbunan barang, tanah lapangan pemancar dan stadio alam, tanah lapangan pengujian/pengolahan, tanah lapangan terbang, tanah untuk jalan, tanah untuk bangunan air, tanah untuk bangunan instalasi, tanah untuk bangunan jaringan, tanah untuk bangunan bersejarah, tanah untuk makam, tanah untuk taman, tanah untuk Latihan, tanah daerah pertahanan, tanah lapangan pajak bumi bangunan, tanah kampung, emplasemen, dan lapangan lainnya.
- (2) Kelompok BMD berupa peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, 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-lain sejenisnya;
  - c. alat-alat bengkel dan alat ukur, terdiri dari alat bengkel bermesin, alat bengkel tak bermesin, alat ukur universal, alat ukur tes intelegensi, alat ukur tes alat kepribadian, alat ukur/test klinik lainnya, alat ukur pembanding, alat timbangan biara alat kalibrasi, alat penguji kendaraan bermotor, alat pengukur keadaan alam, alat pengukur penglihatan, alat pengukur ketepatan dan koreksi waktu, alat ukur instrumen *workshop*, dan lain-lain sejenisnya;
  - d. alat-alat pertanian/peternakan, terdiri dari alat pengolahan tanah dan tanaman, alat pemeliharaan ikan/ternak, alat penyimpanan hasil percobaan pertanian, alat laboratorium pertanian, alat *processing*, alat pasca panen, alat produksi perikanan, alat pemeliharaan tanaman/pasca penyimpanan dan lain-lain sejenisnya;
  - e. alat-alat kantor dan rumah tangga, terdiri dari alat kantor, mesin hitung, alat reproduksi, alat penyimpanan perlengkapan kantor, alat rumah

- tangga, meubeler, alat pengukur waktu, alat pembersih, alat pendingin, alat dapur dan alat rumah tangga lainnya;
- f. alat studio dan alat komunikasi, terdiri dari alat studio, peralatan studio video dan film, peralatan studio gambar, peralatan cetak, peralatan studio pemetaan/peratan ukur tanah, alat komunikasi telepon, alat komunikasi radio *Single Sideband*, alat komunikasi radio *High Frequency (HF)/Frequency Modulation (FM)*, alat komunikasi *Very High Frequency (VHF)*, alat komunikasi radio *Ultra High Frequency (UHF)*, alat komunikasi sosial dan lain-lain sejenisnya;
  - g. alat kedokteran dan kesehatan, terdiri dari alat kedokteran umum, alat kedokteran gigi, alat kedokteran keluarga berencana, alat kedokteran bedah, alat Kesehatan kebidanan dan penyakit kandungan alat kedokteran mata, alat kedokteran Telinga Hidung dan Tenggorokan (THT), alat kedokteran bagian penyakit dalam, alat kedokteran kamar jenazah, alat kedokteran anak, alat kedokteran poliklinik, alat kesehatan rehabilitasi medis, alat kedokteran syaraf, alat kedokteran jantung, alat kedokteran radiodiagnostik, alat kedokteran patalogi anatomi, alat kedokteran transfusi darah, alat kedokteran radioterapi, alat kedokteran nuklir, alat kedokteran kulit dan kelamin, alat kedokteran gawat darurat, alat kedokteran jiwa, alat kedokteran bedah ortopedi, alat kedokteran *ICU*, alat kedokteran *ICCU*, alat kedokteran bedah jantung, alat kedokteran tradisional, alat kedokteran, alat farmasi, dan lain-lain sejenisnya;
  - h. alat kesehatan umum, terdiri dari alat kesehatan matra laut, alat kesehatan matra udara, alat kesehatan kepolisian, alat kesehatan olah raga, dan alat kesehatan umum lainnya;
  - i. alat-alat laboratorium, terdiri dari unit alat laboratorium kimia air teknik penyehatan, alat laboratorium mikro biologi teknik penyehatan, alat laboratorium hidrokimia, alat laboratorium model hidrolika, alat laboratorium batuan/geologi, alat laboratorium bahan bangunan konstruksi, alat laboratorium aspal, cat dan kimia, alat laboratorium mekanik tanah dan batuan, alat laboratorium cocok tanam, alat laboratorium logam mesin dan listrik, alat laboratorium umum, alat laboratorium mikrobiologi, alat laboratorium kimia, alat laboratorium patologi, alat laboratorium imunologi, alat laboratorium hematologi, alat laboratorium film, alat laboratorium makanan, alat laboratorium farmasi, alat laboratorium fisika, alat laboratorium hidrodinamika, alat laboratorium klimatologi, alat laboratorium proses peleburan, alat laboratorium pasir, alat laboratorium proses pembuatan cekatan, alat laboratorium pembuatan pola, alat laboratorium metalografi, alat laboratorium proses pengelasan, alat laboratorium uji proses pengelasan, alat laboratorium proses pembuatan logam, alat laboratorium metrologi, alat laboratorium pelapisan logam, alat laboratorium proses pengolahan panas, alat laboratorium proses teknologi tekstil, alat laboratorium uji tekstil, alat laboratorium proses teknologi keramik, alat laboratorium proses teknologi kulit, karet dan plastik, alat laboratorium uji kulit karet dan plastik, alat laboratorium uji keramik, alat laboratorium proses teknologi selulosa, alat laboratorium pertanian, alat laboratorium elektronika dan daya, alat laboratorium energi surya, alat laboratorium konversi batubara dan biomas, alat laboratorium oceanografi, alat laboratorium lingkungan perairan, alat laboratorium biologi perairan, alat laboratorium biologi, alat laboratorium tambang, alat laboratorium geofisika, alat laboratorium teknik kimia, alat laboratorium proses industri, alat laboratorium kesehatan kerja, alat laboratorium kearsipan, alat laboratorium hematologi dan urinalisis, alat laboratorium lain, alat laboratorium hermodinamika motor dan sistem populasi, alat laboratorium pendidikan, alat laboratorium teknologi proses enzim, alat laboratorium teknik pantai, alat laboratorium sumber daya dan energi, alat laboratorium populasi, alat peraga/praktek sekolah dan lain-lain sejenisnya;

- j. alat persenjataan, terdiri dari senjata api, persenjataan non senjata api, dan senjata sinar;
  - k. alat komputer, terdiri dari komputer unit, dan peralatan komputer;
  - l. alat eksplorasi, terdiri dari alat eksplorasi topografi, dan alat eksplorasi topografi lainnya;
  - m. alat pengeboran, terdiri dari alat pengeboran mesin, dan alat pengeboran non mesin;
  - n. alat produksi, pengolahan dan pemurnian, terdiri dari sumur, produksi, pengolahan dan pemurnian;
  - o. alat bantu eksplorasi, terdiri dari alat bantu eksplorasi, dan alat bantu produksi;
  - p. alat keselamatan kerja, terdiri dari alat deteksi, alat pelindung, dan alat kerja penerbangan;
  - q. alat peraga, terdiri dari alat peraga pelatihan dan percontohan;
  - r. peralatan proses/produksi, terdiri dari unit peralatan proses/produksi;
  - s. rambu-rambu, terdiri dari rambu-rambu lalu lintas darat, rambu-rambu lalu lintas udara, dan rambu-rambu lalu lintas laut; dan
  - t. peralatan olahraga, terdiri dari peralatan olahraga atletik, peralatan permainan, peralatan senam, peralatan olahraga air, peralatan olahraga udara, dan peralatan olahraga lainnya.
- (3) Kelompok BMD berupa gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, terbagi ke dalam sub kelompok:
- a. bangunan gedung, meliputi bangunan gedung tempat kerja, bangunan gedung tempat tinggal dan lain-lain sejenisnya;
  - b. bangunan monumen, meliputi candi, tugu, bangunan peninggalan, candi/tugu peringatan/prasasti lainnya;
  - c. bangunan menara, meliputi bangunan menara perambuan, bangunan perambuan penerangan pantai, bangunan menara telekomunikasi, bangunan menara pengawas, dan bangunan menara perambuan lainnya; dan
  - d. tugu titik kontrol/pasti, meliputi tugu/tanda batas administrasi, tugu/tanda jaring kontrol geodesi, pilar/tugu/tanda lainnya, pagar, tugu/tanda batas lainnya.
- (4) Kelompok BMD berupa jalan, irigasi dan jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, terbagi ke dalam sub kelompok:
- a. jalan dan jembatan, meliputi jalan, jembatan;
  - b. bangunan air/irigasi, meliputi bangunan air irigasi, bangunan pengairan pasang surut, bangunan air pengembangan rawa dan polder, bangunan pengaman sungai/pantai & penanggulangan bencana alam, bangunan pengembangan sumber air dan air tanah, bangunan air bersih/air baku, bangunan air kotor;
  - c. instalasi, meliputi instalasi air bersih/air baku, instalasi air kotor, instalasi pengolahan sampah, instalasi pengolahan bahan bangunan, instalasi pembangkit listrik, instalasi gardu listrik, instalasi pertahanan, instalasi gas, instalasi pengaman, dan lain-lain sejenisnya; dan
  - d. jaringan, meliputi jaringan air minum, jaringan listrik, jaringan telepon, jaringan gas.
- (5) Kelompok BMD berupa aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, terbagi ke dalam sub kelompok:
- a. bahan perpustakaan, meliputi bahan perpustakaan tercetak, bahan perpustakaan terekam dan bentuk mikro, kartografi, naskah dan lukisan, musik, karya grafika, *three dimensional artefacts and realia, tarscalt*;

- b. barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga, meliputi barang bercorak kesenian, alat bercorak kebudayaan, tanda penghargaan;
- c. hewan, meliputi hewan piaraan, ternak, hewan lainnya;
- d. biota perairan, meliputi ikan bersirip, *crustacea*, *mollusca*, *coelenterate*, *echinodermata*, *amphibia*, *reptilia*, *mamalia*, *algae*, biota perairan lainnya;
- e. tanaman, meliputi tanaman keras, tanaman industri, tanaman perkebunan, tanaman hortikultura, tanaman pangan, tanaman hias, tanaman obat, tanaman plasma dan seterusnya;
- f. barang koleksi non budaya meliputi hewan koleksi, biodata perairan koleksi, tanaman koleksi, mikroba koleksi, batuan koleksi dan barang koleksi non budaya lainnya; dan
- g. aset tetap dalam renovasi meliputi tanah dalam renovasi, peralatan dan mesin dalam renovasi, gedung dan bangunan dalam renovasi, jalan irigasi dan jaringan dan renovasi, aset tetap lainnya dalam renovasi dan lain sebagainya.

### BAB III TAHAPAN INVENTARISASI

#### Pasal 7

- (1) Tahapan Inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4).
- (2) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. persiapan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pelaporan hasil Inventarisasi; dan
  - d. tindak lanjut hasil Inventarisasi.
- (3) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesatu Tahapan Persiapan

#### Pasal 8

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. Pembentukan tim Inventarisasi; dan
- b. Penyiapan data awal.

#### Pasal 9

- (1) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan pada:
  - a. Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang; dan
  - c. Pengelola Barang;
- (2) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
  - b. menyiapkan data Daftar BMD;



- c. menyiapkan dokumen sumber;
  - d. melaksanakan Inventarisasi;
  - e. melakukan identifikasi hasil Inventarisasi;
  - f. meneliti dokumen kepemilikan;
  - g. menyusun laporan hasil Inventarisasi; dan
  - h. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Pengguna Barang lainnya atau Aparatur Sipil Negara sebagai tenaga operator komputer; dan
- (5) Dalam hal tidak tersedia Aparatur Sipil Negara, dapat ditunjuk selain Aparatur Sipil Negara dan dapat diberikan upah/jasa yang dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah bersangkutan.

#### Pasal 10

- (1) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, tingkat Kuasa Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
- a. Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Pengurus Barang Pembantu; dan
  - c. Pihak terkait.
- (2) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, tingkat Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
- a. Pengguna Barang;
  - b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
  - c. Pengurus Barang Pengguna;
  - d. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
  - e. pihak terkait
- (3) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, tingkat Pengelola Barang paling sedikit terdiri dari:
- a. Pengelola Barang;
  - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. Pengurus Barang Pengelola;
  - d. Pembantu Pengurus Barang Pengelola; dan
  - e. pihak terkait.

#### Pasal 11

Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan Inventarisasi, yang meliputi:

- a. Penyiapan dokumen sumber berupa daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan pada Pengelola Barang, dokumen kepemilikan, KIB, KIR, dan dokumen lain yang diperlukan; dan
- b. penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi berupa label untuk BMD yang telah dilakukan Inventarisasi, lembar kerja inventarisasi, dan dokumen lain yang diperlukan.

Bagian Kedua  
Tahapan Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.
- (2) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (3) Dalam tahap pelaksanaan dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi.
- (4) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang dan pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 13

Tahap pendataan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1), merupakan tahap pendataan yang meliputi:

- a. menghitung jumlah barang;
- b. meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
- c. mencocokkan jumlah barang di KIR dengan jumlah barang yang ada di ruangan;
- d. menempelkan label registrasi pada BMD yang telah dihitung;
- e. mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada lembar kerja Inventarisasi yang terdiri dari:
  1. lembar kerja Inventarisasi berupa tanah;
  2. lembar kerja Inventarisasi berupa peralatan dan mesin;
  3. lembar kerja Inventarisasi berupa gedung dan bangunan;
  4. lembar kerja Inventarisasi berupa jalan, jaringan dan irigasi;
  5. lembar kerja Inventarisasi berupa aset tetap lainnya;
  6. lembar kerja Inventarisasi berupa aset tidak berwujud; dan
  7. lembar kerja Inventarisasi berupa BMD belum tercatat.

Pasal 14

Lembar kerja Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Tahap identifikasi sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1) dilakukan melalui pengelompokan sesuai permasalahan BMD berdasarkan lembar kerja Inventarisasi.
- (2) Pengelompokan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit:
  - a. mengelompokkan barang yang belum tercatat;
  - b. memisahkan barang-barang sesuai kondisi;
  - c. meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data barang tercatat/dokumen sumber, antara lain:
    1. BMD yang hilang karena kecurian;
    2. BMD yang hilang tidak ditemukan;

3. BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
4. BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
5. BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
6. BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/pihak lain;
7. BMD terjadi perubahan fisik barang;
8. BMD terkait perubahan data;
9. BMD tercatat ganda;
10. BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah; dan
11. BMD belum tercatat.

#### Pasal 16

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dilakukan melalui:
  - a. kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi; dan
  - b. kesesuaian lembar kerja Inventarisasi dengan laporan hasil Inventarisasi.
- (2) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti dan Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

#### Bagian Ketiga Pelaporan Inventarisasi

#### Pasal 17

Tahap pelaporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, merupakan tahapan penyusunan laporan hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

#### Pasal 18

- (1) Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi menyusun laporan hasil Inventarisasi.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang.
- (5) Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Bupati.

#### Pasal 19

- (1) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (1) disusun berdasarkan data lembar kerja Inventarisasi dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang terdiri dari:
  - a. rekapitulasi BMD hilang karena kecurian;

- b. rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan;
- c. rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
- d. rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
- e. rekapitulasi BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- f. rekapitulasi BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain;
- g. rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang;
- h. rekapitulasi BMD terkait perubahan data;
- i. rekapitulasi BMD tercatat ganda;
- j. rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah;
- k. rekapitulasi BMD belum tercatat; dan
- l. rekapitulasi hasil Inventarisasi BMD.

#### Pasal 20

Format laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

#### Pasal 21

Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d merupakan tahapan perbaikan dan tindak lanjut penyelesaian atas BMD berdasarkan laporan hasil inventarisasi yang dilakukan paling sedikit:

- a. pemberian label pada BMD;
- b. reklasifikasi;
- c. koreksi;
- d. pencatatan;
- e. pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
- f. pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
- g. penghapusan; dan/atau
- h. menindaklanjuti penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Pemberian label pada BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dilakukan paling sedikit terhadap:
  - a. BMD yang belum diberikan label; atau
  - b. penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.
- (2) Pemberian label barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.

### Pasal 23

Reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b merupakan tindakan pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi BMD.

### Pasal 24

- (1) Koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan pembukuan BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. koreksi nilai;
  - b. koreksi pencatatan ganda;
  - c. koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
  - d. koreksi lainnya.

### Pasal 25

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d dilakukan dalam hal BMD belum tercatat dalam Daftar BMD.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

### Pasal 26

- (1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e dilakukan apabila:
  - a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang Lainnya; atau
  - b. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Barang atau Pengelola Barang dapat melakukan penarikan atas BMD yang telah digunakan.

### Pasal 27

- (1) Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh:
  - a. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang lainnya;
  - b. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang; dan/atau
  - c. Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.

### Pasal 28

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain.
- (2) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:

- a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
  - b. aset tetap renovasi yang berada di atas aset milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
  - c. BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
  - d. BMD yang hilang tidak ditemukan.
- (3) Penghapusan BMD yang tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b apabila:
- a. pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar; dan/atau
  - b. bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak lain.
- (4) Tata cara penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit terdiri dari unsur:
  - a. Pengelola Barang;
  - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
  - c. Pengurus Barang Pengelola;
  - d. Biro Hukum atau Bagian Hukum; dan
  - e. Inspektorat kabupaten
- (3) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas, paling sedikit:
  - a. meneliti kebenaran laporan hasil Inventarisasi;
  - b. melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas laporan hasil Inventarisasi;
  - c. meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen;
  - d. meneliti dokumen administrasi; dan
  - e. menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (4) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e disampaikan kepada Bupati dan Pengguna Barang.

#### Pasal 30

- (1) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) disusun oleh tim terhadap BMD yang hilang tidak ditemukan meliputi:
  - a. BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan; dan/atau
  - b. BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan.

- (2) Dalam hal BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang melakukan penelusuran kembali.
- (3) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan:
  - a. sudah tidak memiliki sisa masa manfaat;
  - b. pernah terjadi keadaan kahar;
  - c. tanggal, bulan, tahun perolehan secara fisik sudah tidak dimungkinkan keberadaannya atau tidak dapat dipertahankan secara teknis keberadaannya; dan/atau
  - d. terdapat dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengguna Barang atau Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV PENYAJIAN NERACA ASET

##### Pasal 31

Hasil Inventarisasi BMD dijadikan dasar untuk melakukan:

- a. koreksi neraca; dan
- b. penyusunan catatan atas laporan keuangan.

##### Pasal 32

- (1) Koreksi neraca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dilakukan apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD.
- (2) Pembetulan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. koreksi nilai;
  - b. koreksi pencatatan ganda;
  - c. koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
  - d. koreksi lainnya.

##### Pasal 33

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a dilakukan karena:
  - a. terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD;
  - b. terdapat nilai perolehan awal tidak wajar; atau
  - c. penilaian kembali yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi nilai karena terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal ditemukan dokumen sumber perolehan atau dokumen sumber lainnya.

##### Pasal 34

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b dilakukan apabila terdapat 1 (satu) BMD yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali.

(2) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pencatatan ganda dalam Daftar BMD Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 35

Pembukuan BMD atas koreksi data spesifikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai.

#### Pasal 36

Pembukuan BMD atas koreksi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf d diakibatkan karena:

- a. perubahan masa manfaat;
- b. terdapat kesalahan dalam perhitungan nilai penyusutan atau amortisasi;
- c. terdapat kesalahan pencatatan kuantitas BMD; dan/atau
- d. terdapat kesalahan pencatatan tanggal, bulan, tahun perolehan.

### BAB V PENUTUP

#### Pasal 37

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Sensus Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2015 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 12 Juli 2022  
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 12 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

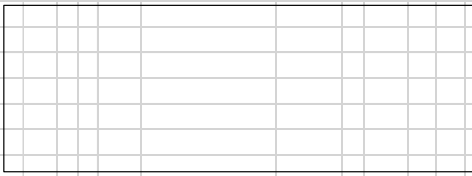
MUHAMMAD NOOR



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 26 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK  
DAERAH

1. LEMBAR KERJA INVENTARISASI TANAH BARANG MILIK DAERAH FORMAT A.1

LEMBAR KERTAS INVENTARISASI (LKI)	
TANAH	
DINAS .....*)	
NIBAR: ..... (1)	
Kode Lokasi	: ..... (2)
Kuasa Pengguna Barang	: ..... (3)
Pengguna Barang	: ..... (4)
Pengelola Barang	: ..... (5)
A. Kode Register : ..... (6)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
B. Kode Barang : ..... (7)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
C. Nama Barang : ..... (8)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
D. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
E. Jumlah Barang:..... (10)	
F. Satuan Barang:..... (11)	
G. Keberadaan Barang.... (12) 1. <input type="checkbox"/> Ada 2. <input type="checkbox"/> tidak ada/ Tidak ditemukan	
H. Nilai Perolehan Barang:..... (13)	
I. Apakah Nilai Perolehan Merupakan Atribusi/Biaya yang Menambah Kapasitas Manfaat.....(14)	
1. <input type="checkbox"/> Ya	2. <input type="checkbox"/> Bukan Merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
a. <input type="checkbox"/> Ya Diketahui data awal/ induknya dan sebutkan data barang awal/ induknya **)	
1) NIBAR	: ..... (15)
2) Kode Barang	: ..... (16)
3) Kode Lokasi	: ..... (17)
4) Kode Register	: ..... (18)
5) Nama Barang	: ..... (19)
6) Spesifikasi Nama Barang:	: ..... (20)
b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/ induknya **):	
J. Alamat:..... (21)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Sebutkan alamat Seharusnya: .....
K. Kondisi Barang:..... (22)	
1. <input type="checkbox"/> Baik	2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan 3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat
L. Pengguna Barang .... (23):	
1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah	Nama Kuasa Pengguna Barang : ..... (24) Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya
2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:	
a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (25)	
1) Nama	: ..... (27)
2) Nama Dokumen	: ..... (28)
b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(26)	
1) Nama : .....	(27)
3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya Dasar Penggunaan:	
a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (25)	
1) Nama	: ..... (27)
2) Nama Dokumen	: ..... (28)
b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(26)	
1) Nama : .....	(27)
4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain, Dasar Penggunaan:	
a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (25)	
1) Nama Pihak Lain	: ..... (27)
2) Nama Dokumen	: ..... (28)

	b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(26)
	1) Nama Pihak Lain : ..... (27)
M. Data Barang tercatat ganda ..... (29):	
	1. <input type="checkbox"/> Tidak
	2. <input type="checkbox"/> Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan:
	a. NIBAR : ..... (30)
	b. Kode Register : ..... (31)
	c. Kode Barang : ..... (32)
	d. Nama Barang : ..... (33)
	e. Nama Spesifikasi Barang : ..... (34)
	f. Jumlah : ..... (35)
	g. Satuan : ..... (36)
	h. Nilai Perolehan Barang : ..... (37)
	i. Tanggal, Bulan, Tahunan Perolehan : ..... (38)
	j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : ..... (39)
N. Titik Koordinat:..... (40)	
O. Luas ..... (41)	
P. Keterangan:..... (42)	
Q. Foto/Danah ..... (43)	
	..... (44)
	Pelaksana/Petugas Inventarisasi
	No. Nama
	1. .... (45)
	2. .... (45)
	3. dst (45)

\*) Diisi nama Perangkat Daerah

\*\*\*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah, yaitu luas tanah.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m<sup>2</sup> atau Ha.
- (12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada dan pilih angka 2, jika tidak/tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a, dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (24) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya dan tanah yang digunakan seluruhnya.
- (25) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.

- (26) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (27) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang menggunakan.
- (28) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (29) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (30) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (31) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (32) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (33) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (35) yang tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (40) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (41) Diisi dengan luas tanah.
- (42) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (43) Diisi dalam hal dapat disediakan foto /denah.
- (44) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (45) Diisi nama pelaksana/petugas Inventarisasi.

2. LEMBAR KERJA INVENTARISASI PERALATAN DAN MESIN BARANG MILIK DAERAH FORMAT A.2

LEMBAR KERTAS INVENTARISASI (LKI)	
PERALATAN DAN MESIN	
DINAS .....*)	
NIBAR: ..... (1)	
Kode Lokasi	: ..... (2)
Kuasa Pengguna Barang	: ..... (3)
Pengguna Barang	: ..... (4)
Pengelola Barang	: ..... (5)
A. Kode Register : ..... (6)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
B. Kode Barang : ..... (7)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
C. Nama Barang : ..... (8)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
D. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
E. Jumlah Barang:..... (10)	
F. Satuan Barang:..... (11)	
G. Keberadaan Barang.... (12)	
1. <input type="checkbox"/> Ada	2. <input type="checkbox"/> tidak ada/ Tidak ditemukan jumlahnya ..... : .....
a. <input type="checkbox"/> Hilang	
b. <input type="checkbox"/> Tidak ditemukan	
H. Nilai Perolehan Barang:..... (13)	
I. Apakah Nilai Perolehan Merupakan Atribusi/Biaya yang Menambah Kapasitas Manfaat.....(14)	
1. <input type="checkbox"/> Ya	2. <input type="checkbox"/> Bukan Merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
a. <input type="checkbox"/> Ya Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **)	
1) NIBAR : ..... (15)	
2) Kode Barang : ..... (16)	
3) Kode Lokasi : ..... (17)	
4) Kode Register : ..... (18)	
5) Nama Barang : ..... (19)	
6) Spesifikasi Nama Barang : ..... (20)	
b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/induknya **):	
J. Alamat:..... (21)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Sebutkan alamat Seharusnya: .....
K. Kondisi Barang:..... (22)	
1. <input type="checkbox"/> Baik	2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan
	3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat
L. Merk/Tipe:..... (23)	
M. Nomor Polisi:..... (24)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak sesuai, Sebutkan yang Seharusnya: .....
N. Nomor Rangka:..... (25)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak sesuai, Sebutkan yang Seharusnya: .....
O. Nomor BPKB:..... (26)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak sesuai, Sebutkan yang Seharusnya: .....
P. Pengguna Barang .... (27):	
1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah	
a. Nama Kuasa Pengguna Barang : ..... (30)	
Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya	
b. Nama Pemakai : ..... (31)	
c. Status Pemakai : ..... (32)	
d. BAST Pemakai/Dokumen : 1. <input type="checkbox"/> Ada 2. <input type="checkbox"/> Tidak ada lainnya (33)	
2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:	
a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (28)	
1) Nama : ..... (34)	
2) Nama Dokumen : ..... (35)	
b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(29)	
1) Nama : ..... (34)	
3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya Dasar Penggunaan:	
a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (28)	
1) Nama : ..... (34)	
2) Nama Dokumen : ..... (35)	
b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(29)	
1) Nama : ..... (34)	

4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain, Dasar Penggunaan:	
a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (28)	
1) Nama Pihak Lain	: ..... (34)
2) Nama Dokumen	: ..... (35)
b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(29)	
1) Nama Pihak Lain	: ..... (34)
Q. Data Barang tercatat ganda ..... (36):	
1. <input type="checkbox"/> Tidak	
2. <input type="checkbox"/> Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan:	
a. NIBAR	: ..... (37)
b. Kode Register	: ..... (38)
c. Kode Barang	: ..... (39)
d. Nama Barang	: ..... (40)
e. Nama Spesifikasi Barang	: ..... (41)
f. Jumlah	: ..... (42)
g. Satuan	: ..... (43)
h. Nilai Perolehan Barang	: ..... (44)
i. Tanggal, Bulan, Tahunan Perolehan	: ..... (45)
j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Oengguna Barang Lainnya atau Pengelolaan Barang	: ..... (46)
R. Lainnya .....:..... (47)	
S. Keterangan:..... (48)	
T. Foto/Danah ..... (49)	
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div>	..... (50) Pelaksana/Petugas Inventarisasi
No. Nama	
1. ....	(51)
2. ....	(51)
3. dst	(51)

\*) Diisi Nama Perangkat Daerah

\*\*\*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada/tidak ditemukan dan sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/tidak diketemukan pilih huruf a, jika di karenakan hilang karena kecurian berdasarkan dokumen yang sah atau pilih huruf b, jika karena benar-benar tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 huruf a dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau dipilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Diisi merek/tipe barang sesuai yang tercatat.

- (24) Diisi nomor polisi kendaraan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 Jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya, hanya diisi untuk BMD berupa kendaraan bermotor.
- (25) Diisi nomor rangka kendaraan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai dan pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya, hanya diisi untuk BMD berupa kendaraan bermotor.
- (26) Diisi nomor BPKB kendaraan sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai dan pilih 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya, hanya diisi untuk BMD berupa kendaraan bermotor.
- (27) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (28) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (29) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (30) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.
- (31) Diisi nama pejabat/pegawai pemerintah daerah dan hanya diisi dalam hal pejabat/pegawai pemerintah daerah yang menggunakan bertanggungjawab secara langsung atas penggunaan barang tersebut, misalkan penggunaan kendaraan dinas pejabat, dll.
- (32) Diisi status pegawai pemerintah pada angka (31) dan diisi dalam hal digunakan oleh pegawai pemerintah daerah serta bertanggungjawab secara langsung.
- (33) Dipilih angka 1 jika ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar pemakaian atau pilih angka 2 jika tidak ada BAST/ dokumen lainnya sebagai dasar pemakaian.
- (34) Diisi nama instansi atau pihak Jain yang menggunakan.
- (35) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (36) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (41) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (42) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (43) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (42) yang tercatat ganda.
- (44) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (45) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (46) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (47) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (48) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (49) Diisi dalam hal dapat disediakan foto.
- (50) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (51) Diisi nama pelaksana/petugas melakukan indentifikasi pada saat Inventarisasi.

3. LEMBAR KERJA INVENTARISASI GEDUNG DAN BANGUNAN BARANG MILIK DAERAH FORMAT A.3

LEMBAR KERTAS INVENTARISASI (LKI) GEDUNG DAN BANGUNAN DINAS.....*)	
NIBAR: ..... (1)	
Kode Lokasi	: ..... (2)
Kuasa Pengguna Barang	: ..... (3)
Pengguna Barang	: ..... (4)
Pengelola Barang	: ..... (5)
A. Kode Rigestre : ..... (6)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
B. Kode Barang : ..... (7)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
C. Nama Barang : ..... (8)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
D. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
E. Jumlah Barang:..... (10)	
F. Satuan Barang:..... (11)	
G. Keberadaan Barang.... (12): 1. <input type="checkbox"/> Ada 2. <input type="checkbox"/> tidak ada/ Tidak ditemukan jumlahnya ..... : .....	
H. Nilai Perolehan Barang:..... (13)	
I. Apakah Nilai Perolehan Merupakan Atribusi/Biaya yang Menambah Kapasitas Manfaat.....(14)	1. <input type="checkbox"/> Ya 2. <input type="checkbox"/> Bukan Merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
	a. <input type="checkbox"/> Ya Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **)
	1) NIBAR : ..... (15)
	2) Kode Barang : ..... (16)
	3) Kode Lokasi : ..... (17)
	4) Kode Register : ..... (18)
	5) Nama Barang : ..... (19)
	6) Spesifikasi Nama Barang : ..... (20)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/induknya **):
J. Alamat:..... (21)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Sebutkan alamat Seharusnya: .....
K. Kondisi Barang:..... (22)	
1. <input type="checkbox"/> Baik	2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan 3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat
L. Pengguna Barang .... (23):	
1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah	a. Nama Kuasa Pengguna Barang : ..... (28) Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya
	b. Nama Pemakai ***) : .....
	c. Status Pemakai ***) : .....
	d. BAST Pemakai ***) ..... (27) : 1. <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
	d. Surat Ijin Penghunian (SIP) ***) : 1. <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:	a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (29)
	1) Nama : ..... (31)
	2) Nama Dokumen : ..... (32)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(30)
	1) Nama : ..... (31)
3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya Dasar Penggunaan:	a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (29)
	1) Nama : ..... (31)
	2) Nama Dokumen : ..... (32)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(30)
	1) Nama : ..... (31)
4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain, Dasar Penggunaan:	a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (29)
	1) Nama Pihak Lain : ..... (31)
	2) Nama Dokumen : ..... (32)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(30)
	1) Nama Pihak Lain : ..... (31)
M. Data Barang tercatat ganda ..... (33):	
1. <input type="checkbox"/> Tidak	
2. <input type="checkbox"/> Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan:	
	a. NIBAR : ..... (34)
	b. Kode Register : ..... (35)
	c. Kode Barang : ..... (36)
	d. Nama Barang : ..... (37)

e. Nama Spesifikasi Barang	:	..... (38)
f. Jumlah	:	..... (39)
g. Satuan	:	..... (40)
h. Nilai Perolehan Barang	:	..... (41)
i. Tanggal, Bulan, Tahunan Perolehan	:	..... (42)
j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Oeppuna Barang Lainnya atau Pengelolaan Barang	:	..... (43)
N. Gedung dan Bangunan di atas Tanah Milik ...(44) :		
1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah		
2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya Sebutkan : .....		(45)
3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat		
4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain Sebutkan : .....		(46)
O. Titik Koordinat: .....		(47)
P. Lainnya .....		(48)
Q. Keterangan:.....		(49)
R. Foto/Danah .....		(50)
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 60px; margin-left: 10px;"></div>		..... (51) Pelaksana/Petugas Inventarisasi
	No. Nama	
	1. ....	(52)
	2. ....	(52)
	3. dst	(52)

\*) Diisi nama Perangkat Daerah

\*\*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi

\*\*\*) Hanya diisi untuk Gedung dan bangunan berupa rumah negara

Petunjuk Pengisian:


- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah, yaitu luas gedung dan bangunan.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m<sup>2</sup>.
- (12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada dan pilih angka 2, jika tidak/tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1 jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2 jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/ biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih, angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (24) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya dan diisi dalam hal digunakan terhadap penggunaan seluruh gedung dan bangunan.
- (25) Diisi nama pejabat/pegawai pemerintah daerah yang menggunakan gedung dan bangunan berupa rumah negara.
- (26) Diisi status pejabat/pegawai pada angka (25).
- (27) Dipilih angka 1, jika ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar pemakaian atau pilih angka 2, jika tidak ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar penggunaan rumah negara.



- (28) Dipilih angka 1, jika ada SIP sebagai dasar pemakaian dan pilih angka 2, jika tidak ada SIP sebagai dasar penggunaan rumah negara.
- (29) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (30) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (31) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang menggunakan.
- (32) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (33) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (39) yang tercatat ganda.
- (41) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (42) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (43) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (44) Dipilih angka 1 jika diatas tanah pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika diatas tanah pemerintah daerah lainnya, pilih 3 jika diatas tanah milik pemerintah pusat atau pilih 4 jika diatas tanah milik pihak lain.
- (45) Diisi nama pemerintah daerah lainnya yang memiliki tanah tersebut.
- (46) Diisi nama pemerintah pihak lain yang memiliki tanah tersebut.
- (47) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (48) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (49) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (50) Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.
- (51) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (52) Diisi nama pelaksana/petugas Inventarisasi.

4. LEMBAR KERJA INVENTARISASI JALAN, JARINGAN DAN IRGASI BARANG MILIK DAERAH FORMAT A.4

LEMBAR KERTAS INVENTARISASI (LKI) JALAN, JARINGAN DAN IRGASI DINAS .....	
NIBAR: ..... (1)	
Kode Lokasi	: ..... (2)
Kuasa Pengguna Barang	: ..... (3)
Pengguna Barang	: ..... (4)
Pengelola Barang	: ..... (5)
A. Kode Register : ..... (6)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
B. Kode Barang : ..... (7)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
C. Nama Barang : ..... (8)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
D. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
E. Jenis Perkakas Jalan : ..... (10)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
F. Jenis Bahan Struktur Jembatan : ..... (11)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
G. Nomor Ruas Jalan : ..... (12)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
H. Nomor Jaringan Irgasi : ..... (13)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
I. Jumlah Barang:..... (14)	
J. Satuan Barang:..... (15)	
K. Keberadaan Barang.... (16): 1. <input type="checkbox"/> Ada 2. <input type="checkbox"/> tidak ada/ Tidak ditemukan jumlahnya ..... :	
L. Nilai Perolehan Barang:..... (17)	
M. Apakah Nilai Perolehan Merupakan Atribusi/Biaya yang Menambah Kapasitas Manfaat.....(18)	
1. <input type="checkbox"/> Ya	2. <input type="checkbox"/> Bukan Merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
a. <input type="checkbox"/> Ya Diketahui data awal/ induknya dan sebutkan data barang awal/ induknya **)	
1) NIBAR	: ..... (19)
2) Kode Barang	: ..... (20)
3) Kode Lokasi	: ..... (21)
4) Kode Register	: ..... (22)
5) Nama Barang	: ..... (23)
6) Spesifikasi Nama Barang	: ..... (24)
b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/ induknya **):	
N. Alamat:..... (25)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Sebutkan alamat Seharusnya: .....
O. Kondisi Barang:..... (26)	
1. <input type="checkbox"/> Baik	2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan
	3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat
P. Pengguna Barang .... (27):	
1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah	a. Nama Kuasa Pengguna Barang : ..... (28) Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya
2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:	a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (29)
	1) Nama : ..... (31)
	2) Nama Dokumen : ..... (32)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(30)
	1) Nama : ..... (31)
3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya Dasar Penggunaan:	a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (29)
	1) Nama : ..... (31)
	2) Nama Dokumen : ..... (32)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(30)
	1) Nama : ..... (31)
4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain, Dasar Penggunaan:	a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (29)
	1) Nama : ..... (31)
	2) Nama Dokumen : ..... (32)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(30)
	1) Nama Pihak Lain : ..... (31)
Q. Data Barang tercatat ganda ..... (33):	
1. <input type="checkbox"/> Tidak	
2. <input type="checkbox"/> Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan:	
a. NIBAR	: ..... (34)
b. Kode Register	: ..... (35)
c. Kode Barang	: ..... (36)
d. Nama Barang	: ..... (37)
e. Nama Spesifikasi Barang	: ..... (38)
f. Jumlah	: ..... (39)
g. Satuan	: ..... (40)
h. Nilai Perolehan Barang	: ..... (41)
i. Tanggal, Bulan, Tahunan Perolehan	: ..... (42)

j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Oengguna Barang Lainnya atau Pengelolaan Barang : ..... (43)	
R. jalan di atas Tanah Milik (44):	1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah 2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya Sebutkan : ..... (45) 3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat 4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain Sebutkan : ..... (46)
S. Titik Koordinat: ..... (47)	
T. Lainnya ..... (48)	
U. Keterangan: ..... (49)	
V. Foto/Danah ..... (50)	
	..... (51) Pelaksana/Petugas Inventarisasi No. Nama 1. .... (52) 2. .... (52) 3. dst (52)

\*) Diisi nama Perangkat Daerah

\*\*\*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai yang tercatat (jika tersedia) pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan yang seharusnya misal: aspal, beton, paving block, tanah, kerikil, dll.
- (11) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan yang seharusnya misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton prategang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll. (jika tersedia informasi data jenis bahan struktur jembatan).
- (12) Diisi nomor ruas jalan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan nomor ruas jalan yang seharusnya (jika tersedia informasi data nomor ruas jalan).
- (13) Diisi nomor jaringan irigasi sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan nomor ruas jalan yang seharusnya (jika tersedia informasi data nomor jaringan irigasi).
- (14) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), dalam bentuk satuan: m, m<sup>1</sup>, m<sup>2</sup>, atau m<sup>3</sup>, dil.
- (16) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada /tidak ditemukan.
- (17) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (18) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (17) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a, dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (19) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (20) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (22) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (23) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (24) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (25) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (26) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1, jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.

- (27) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (28) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya dan diisi dalam hal digunakan terhadap penggunaan seluruh jalan, jaringan dan irigasi.
- (29) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (30) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (31) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang menggunakan.
- (32) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (33) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (39) yang tercatat ganda.
- (41) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (42) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (43) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (44) Dipilih angka 1 jika diatas tanah pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika diatas tanah pemerintah daerah lainnya, pilih 3 jika diatas tanah milik pemerintah pusat atau pilih 4 jika diatas tanah milik pihak lain.
- (45) Diisi nama pemerintah daerah lainnya yang memiliki tanah tersebut.
- (46) Diisi nama pemerintah pihak lain yang memiliki tanah tersebut.
- (47) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/ jaringan.
- (48) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (49) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (50) Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.
- (51) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (52) Diisi nama pelaksana/petugas Inventarisasi.

5. LEMBAR KERJA INVENTARISASI ASET TETAP LAINNYA BARANG MILIK DAERAH FORMAT A.5

LEMBAR KERTAS INVENTARISASI (LKI)	
ASET TETAP LAINNYA	
DINAS .....*)	
NIBAR: ..... (1)	
Kode Lokasi	: ..... (2)
Kuasa Pengguna Barang	: ..... (3)
Pengguna Barang	: ..... (4)
Pengelola Barang	: ..... (5)
A. Kode Rigestre : ..... (6)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
B. Kode Barang : ..... (7)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
C. Nama Barang : ..... (8)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
D. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
E. Jumlah Barang:..... (10)	
F. Satuan Barang:..... (11)	
G. Keberadaan Barang.... (12): 1. <input type="checkbox"/> Ada 2. <input type="checkbox"/> tidak ada/ Tidak ditemukan jumlahnya ..... : .....	
a. <input type="checkbox"/> Hilang	
b. <input type="checkbox"/> Tidak ditemukan	
H. Nilai Perolehan Barang:..... (13)	
I. Apakah Nilai Perolehan Merupakan Atribusi/Biaya yang Menambah Kapasitas Manfaat.....(14)	
1. <input type="checkbox"/> Ya	2. <input type="checkbox"/> Bukan Merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
a. <input type="checkbox"/> Ya Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **)	
1) NIBAR	: ..... (15)
2) Kode Barang	: ..... (16)
3) Kode Lokasi	: ..... (17)
4) Kode Register	: ..... (18)
5) Nama Barang	: ..... (19)
6) Spesifikasi Nama Barang	: ..... (20)
b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/induknya **):	
J. Alamat:..... (21)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Sebutkan alamat Seharusnya: .....
K. Kondisi Barang:..... (22)	
1. <input type="checkbox"/> Baik	2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan 3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat
L. Merk/Tipe/Spesifikasi lainnya: ..... (23)	
M. Pengguna Barang .... (24):	
1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah	a. Nama Kuasa Pengguna Barang : ..... (27)
	Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya
2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:	a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (25)
	1) Nama : ..... (28)
	2) Nama Dokumen : ..... (29)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(26)
	1) Nama : ..... (28)
3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya Dasar Penggunaan:	a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (25)
	1) Nama : ..... (28)
	2) Nama Dokumen : ..... (29)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(26)
	1) Nama : ..... (28)
4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain, Dasar Penggunaan:	a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (25)
	1) Nama : ..... (28)
	2) Nama Dokumen : ..... (29)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(26)
	1) Nama Pihak Lain : ..... (28)
N. Data Barang tercatat ganda ..... (30):	
1. <input type="checkbox"/> Tidak	
2. <input type="checkbox"/> Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan:	
a. NIBAR	: ..... (31)
b. Kode Register	: ..... (32)
c. Kode Barang	: ..... (33)
d. Nama Barang	: ..... (34)
e. Nama Spesifikasi Barang	: ..... (35)

	f. Jumlah	: .....	(36)
	g. Satuan	: .....	(37)
	h. Nilai Perolehan Barang	: .....	(38)
	i. Tanggal, Bulan, Tahunan Perolehan	: .....	(39)
	j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Oengguna Barang Lainnya atau Pengelolaan Barang	: .....	(40)
O. Lainnya ..... (41)			
P. Keterangan:..... (42)			
Q. Foto/Danah ..... (43)			
..... (44) Pelaksana/Petugas Inventarisasi No. Nama 1. .... (45) 2. .... (45) 3. dst (45)			

\*) Diisi nama Perangkat Daerah

\*\*\*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada/tidak ditemukan dan sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/tidak diketemukan pilih huruf a, jika di karenakan hilang karena kecurian berdasarkan dokumen yang sah atau pilih huruf b, jika karena benar-benar tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 huruf a dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau dipilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Diisi merek/tipe/spesifikasi lainnya barang sesuai yang tercatat.
- (24) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (25) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (26) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.
- (28) Diisi nama instansi atau pihak Jain yang menggunakan.
- (29) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (30) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (31) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (32) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (33) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.

- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (36) yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (41) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (42) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (43) Diisi dalam hal dapat disediakan foto.
- (44) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (45) Diisi nama pelaksana/petugas melakukan indentifikasi pada saat Inventarisasi.

6. LEMBAR KERJA INVENTARISASI ASET TIDAK BERWUJUD BARANG MILIK DAERAH FORMAT A.6

LEMBAR KERTAS INVENTARISASI (LKI) ASET TIDAK BERWUJUD DINAS .....*)	
NIBAR: ..... (1)	
Kode Lokasi	..... (2)
Kuasa Pengguna Barang	..... (3)
Pengguna Barang	..... (4)
Pengelola Barang	..... (5)
A. Kode Rigestor : ..... (6)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
B. Kode Barang : ..... (7)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
C. Nama Barang : ..... (8)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
D. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, Sebutkan yang seharusnya : .....
E. Jumlah Barang:..... (10)	
F. Satuan Barang:..... (11)	
G. Keberadaan Barang.... (12): 1. <input type="checkbox"/> Ada 2. <input type="checkbox"/> tidak ada/ Tidak ditemukan jumlahnya ..... : .....	
a. <input type="checkbox"/> Hilang	
b. <input type="checkbox"/> Tidak ditemukan	
H. Nilai Perolehan Barang:..... (13)	
I. Apakah Nilai Perolehan Merupakan Atribusi/Biaya yang Menambah Kapasitas Manfaat.....(14)	
1 <input type="checkbox"/> Ya	2. <input type="checkbox"/> Bukan Merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
a. <input type="checkbox"/> Ya Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **)	
1) NIBAR	: ..... (15)
2) Kode Barang	: ..... (16)
3) Kode Lokasi	: ..... (17)
4) Kode Register	: ..... (18)
5) Nama Barang	: ..... (19)
6) Spesifikasi Nama Barang	: ..... (20)
b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/induknya **):	
J. Alamat:..... (21)	
1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Sebutkan alamat Seharusnya: .....
K. Kondisi Barang:..... (22)	
1. <input type="checkbox"/> Baik	2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan 3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat
L. Merk/ Tipe /Spesifikasi lainnya: ..... (23)	
M. Pengguna Barang .... (24):	
1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah	
a. Nama Kuasa Pengguna Barang : ..... (27)	
Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya	
2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:	
a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (25)	
1) Nama : ..... (28)	
2) Nama Dokumen : ..... (29)	
b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(26)	
1) Nama : ..... (28)	
3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya Dasar Penggunaan:	
a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (25)	
1) Nama : ..... (28)	
2) Nama Dokumen : ..... (29)	
b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(26)	
1) Nama : ..... (28)	
4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain, Dasar Penggunaan:	
a. <input type="checkbox"/> Ada, Sebutkan ..... (25)	
1) Nama : ..... (28)	
2) Nama Dokumen : ..... (29)	
b. <input type="checkbox"/> Tidak ada dasar Penggunaan .....(26)	
1) Nama Pihak Lain : ..... (28)	
N. Data Barang tercatat ganda ..... (30):	
1. <input type="checkbox"/> Tidak	
2. <input type="checkbox"/> Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan:	
a. NIBAR	: ..... (31)
b. Kode Register	: ..... (32)
c. Kode Barang	: ..... (33)
d. Nama Barang	: ..... (34)
e. Nama Spesifikasi Barang	: ..... (35)
f. Jumlah	: ..... (36)
g. Satuan	: ..... (37)
h. Nilai Perolehan Barang	: ..... (38)



	i. Tanggal, Bulan, Tahunan Perolehan	: .....	(39)
	j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Oeengguna Barang Lainnya atau Pengelolaan Barang	: .....	(40)
O. Lainnya ..... (41)			
P. Keterangan:..... (42)			
Q. Foto/Danah ..... (43)			
..... (44) Pelaksana/Petugas Inventarisasi No. Nama 1. .... (45) 2. .... (45) 3. dst (45)			

\*) Diisi nama Perangkat Daerah

\*\*\*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada/tidak ditemukan dan sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/tidak diketemukan pilih huruf a, jika di karenakan hilang karena kecurian berdasarkan dokumen yang sah atau pilih huruf b, jika karena benar-benar tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 huruf a dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau dipilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Diisi merek/tipe/spesifikasi lainnya barang sesuai yang tercatat.
- (24) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (25) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (26) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.
- (28) Diisi nama instansi atau pihak Jain yang menggunakan.
- (29) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (30) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (31) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (32) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (33) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.

- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (36) yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (41) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (42) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (43) Diisi dalam hal dapat disediakan foto.
- (44) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (45) Diisi nama pelaksana/petugas melakukan indentifikasi pada saat Inventarisasi.

7. LEMBAR KERJA INVENTARISASI BMD BELUM TERCATAT BARANG MILIK DAERAH FORMAT A.7

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)			
BMD BELUM TERCATAT			
DINAS.....*)			
Kuasa Pengguna Barang	:	.....	(1)
Pengguna Barang	:	.....	(2)
Pengelolaa Barang	:	.....	(3)
DATA HASIL INVENTARISASI:			
1. Kode Barang	:	.....	(4)
2. Nama Barang	:	.....	(5)
3. Nama Spesifikasi Barang	:	.....	(6)
4. Kode Rigister	:	.....	(7)
5. Merek/tipe	:	.....	(8)
6. Nomor Polisi **)	:	.....	(9)
7. Nomor Rangka **)	:	.....	(10)
8. Nomor Mesin **)	:	.....	(11)
9. Jumlah	:	.....	(12)
10. Satuan Barang	:	.....	(13)
11. Harga Satuan Barang	:	.....	(14)
12. Nilai Perolehan Barang	:	.....	(15)
13. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	.....	(16)
14. Alamat	:	.....	(17)
15. Dasar Pencatatan	:	.....	(18)
16. Kondisi Barang .....(19)	:	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Rusak Ringan
			<input type="checkbox"/> Rusak Berat
17. Lainnya	:	.....	(20)
18. Keterangan	:	.....	(21)
19. Foto Danah	:	.....	(22)
		....., .....	(23)
		Pelaksana Inventarisasi	
		.....	(24)

\*) Diisi nama Perangkat Daerah.  
 \*\*) Hanya diisi untuk kendaraan dinas.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (7) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi merek/tipe barang.
- (9) Diisi nomor polisi kendaraan dinas.
- (10) Diisi nomor rangka kendaraan dinas.
- (11) Diisi nomor mesin kendaraan dinas.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang.
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (17) Diisi alamat nama jalan.
- (18) Diisi dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (19) Pilih pada kondisi BMD yang tercatat pada daftar barang, yaitu: baik atau rusak ringan atau rusak berat.
- (20) Diisi identifikasi lainnya saat inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (22) Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.
- (23) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (24) Diisi nama petugas Inventarisasi.

8. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH FORMAT B.1

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)  
REKAPITULASI BMD HILANG KARENA KECURIAN  
BMD BERUPA..... (1)  
DINAS ..... (2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)  
Pengguna Barang : ..... (4)  
Pengelola Barang : ..... (5)

No	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah (Rp) .....									(17)	

\*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

....., ..... 20xx (18)  
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (19)

..... (20)  
NIP. .... (20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin /gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/ aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode registrasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi merek/tipe barang.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).

- (15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (17) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (18) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (19) Pilih kuasa pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (20) Diisi nama dan NIP kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

9. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH FORMAT B. 2

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)  
REKAPITULASI BMD TIDAK ADA KARENA TIDAK DITEMUKAN  
BMD BERUPA..... (1)  
DINAS ..... (2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)  
Pengguna Barang : ..... (4)  
Pengelola Barang : ..... (5)

No	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah (Rp) .....									(17)	

\*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

....., ..... 20xx (18)  
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (19)

..... (20)

NIP. .... (20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin /gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/ aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode registrasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi merek/tipe barang.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (17) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (18) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (19) Pilih kuasa pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (20) Diisi nama dan NIP kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

10. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH FORMAT B. 3

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)  
 REKAPITULASI BMD BELUM DI KAPITALISASI DAN DIKETAHUI DATA AWAL/DATA INDUKNYA  
 BMD BERUPA..... (1)  
 DINAS ..... (2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)

Pengguna Barang : ..... (4)

Pengelola Barang : ..... (5)

No	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek / Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Data Awal/Induk						Keterangan
										NIBAR	Kode Barang	Kode Lokasi	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Jumlah (Rp) ..... (23)																

\*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

....., ..... 20xx (24)  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (25)

..... (26)  
 NIP. .... (26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin /gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/ aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode registrasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi merek/tipe barang.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (16) Diisi NIBAR data awal/data induknya.
- (17) Diisi kode barang data awal/data induknya.
- (18) Diisi kode lokasi data awal/data induknya.
- (19) Diisi kode register barang data awal/data induknya.
- (20) Diisi nama barang data awal/data induknya.
- (21) Diisi spesifikasi barang data awal/data induknya.
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (24) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (25) Pilih kuasa pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (26) Diisi nama dan NIP kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.



11. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH FORMAT B. 4

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)  
 REKAPITULASI BMD BELUM DI KAPITALISASI DAN TIDAK DIKETAHUI DATA AWAL/DATA INDUKNYA  
 BMD BERUPA..... (1)  
 DINAS ..... (2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)  
 Pengguna Barang : ..... (4)  
 Pengelola Barang : ..... (5)

No	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Jumlah (Rp) ..... (16)									

....., ..... 20xx (17)  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (18)

..... (19)  
 NIP. .... (19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin /gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/ aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode registrasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (15) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (16) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (18) Pilih kuasa pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (19) Diisi nama dan NIP kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

12. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH FORMAT B. 5

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)

REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH YANG BERSANGKUTAN BMD BERUPA..... (1)

DINAS ..... (2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)

Pengguna Barang : ..... (4)

Pengelola Barang : ..... (5)

No	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/ Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Alamat	Penggunaan				Keterangan		
											Nama Pemakai	Status Pemakai	BAST Pemakaian			Surat ijin Penghunian	
													Ada	Tidak Ada		Ada	Tidak Ada
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)		
Jumlah (Rp) ..... (22)																	

\*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

....., ..... 20xx (23)

\*\*) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pengguna lainnya atau PNS Pemerintah daerah yang bersangkutan

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (24)

\*\*) Hanya diisi untuk rumah negara

..... (25)

NIP. .... (25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin /gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/ aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

- (4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode registrasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi merek/tipe barang.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (16) Diisi alamat nama jalan.
- (17) Diisi nama pemakai pengguna barang lainnya atau nama pemakai pegawai dan status pegawai dapat diisi PNS dll.
- (18) Diisi nama status pegawai pada angka (17) dalam hal digunakan oleh pegawai pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (19) Pilih tanda (√) dalam hal ada BAST Penggunaan/pemakaian atau tanda (√) dalam BAST penggunaan/pemakaian tidak ada.
- (20) Pilih tanda (√) dalam hal ada SIP penggunaan/pemakaian atau tanda (√) dalam SIP Penggunaan/pemakaian tidak ada.
- (21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (22) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (23) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (24) Pilih kuasa pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (25) Diisi nama dan NIP kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

13. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH FORMAT B. 6

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)  
 REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT  
 /PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/PIHAK LAINBMD BERUPA..... (1)  
 DINAS ..... (2)

Kuasa Pengguna : ..... (3)  
 Pengguna Barang : ..... (4)  
 Pengelola Barang : ..... (5)

No	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek /Tipe *)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Alamat	Penggunaan						Keterangan			
											Pemerintah Pusat **)			Pemerintah Daerah Lainnya **)				Pihak Lain ****)		
											Ada		Tidak ada Dokumen Penguasaan	Ada		Tidak ada Dokumen Penguasaan		Ada		Tidak ada Dokumen Penguasaan
											Nama Instansi	Nama Dokumen		Nama Instansi	Nama Dokumen			Nama Instansi	Nama Dokumen	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)			
Jumlah Rp .....(24)																				

- \*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe ..... 20xx (25)
- \*\*) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pemerintah pusat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (26)
- \*\*\*) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pemerintah daerah lainnya
- \*\*\*\*) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pihak lain

..... (27)  
 NIP. .... (27)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin /gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/ aset tetap lainnya.
  - (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
  - (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
  - (4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada pengguna Barang.
  - (5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode registrasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi merek/tipe barang.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (16) Diisi alamat nama jalan.
- (17) Diisi dan dipilih ada digunakan oleh pemerintah pusat dan sebutkan nama instansi dan nama dokumen.
- (18) Dipilih tidak ada dokumen penguasaan dalam hal penggunaan BMD digunakan oleh pemerintah pusat.
- (19) Diisi dan dipilih ada digunakan oleh pemerintah daerah lainnya dan sebutkan nama instansi dan nama dokumen.
- (20) Dipilih tidak ada dokumen penguasaan dalam hal penggunaan BMD digunakan oleh pemerintah daerah lainnya.
- (21) Diisi dan dipilih ada digunakan oleh pihak lain dan sebutkan nama instansi dan nama dokumen.
- (22) Dipilih tidak ada dokumen penguasaan dalam hal penggunaan BMD digunakan oleh pihak lain.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (25) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (26) Pilih kuasa pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (27) Diisi nama dan NIP kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

14. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH FORMAT B. 7

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)  
 REKAPITULASI BMD TERJADI PERUBAHAN KONDISI FISIK BARANG BMD BERUPA..... (1)  
 DINAS ..... (2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)  
 Pengguna Barang : ..... (4)  
 Pengelola Barang : ..... (5)

No	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/ Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Kondisi Fisik Sebelum Inventarisasi			Kondisi Fisik Setelah Inventarisasi			Keterangan
										Baik (B)	Rusak Ringan (RR)	Rusak Berat (RB)	Baik (B)	Rusak Ringan (RR)	Rusak Berat (RB)	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)			(17)			(18)
Jumlah (Rp) ..... (19)																

\*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

.....,..... 20xx (20)  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (21)

..... (22)  
 NIP. .... (23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin /gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/ aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode registrasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi merek/tipe barang.

- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (16) Pilih dan beri tanda (√) Kondisi fisik barang sebelum inventarisasi yaitu baik (B)/ Rusak Ringan (RR)/ Rusak Berat (RB).
- (17) Pilih dan beri tanda (√) Kondisi fisik barang setelah inventarisasi yaitu baik (B)/ Rusak Ringan (RR)/ Rusak Berat (RB).
- (18) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (19) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (20) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (21) Pilih kuasa pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (22) Diisi nama dan NIP kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

15. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH FORMAT B. 8

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)  
REKAPITULASI BMD TERKAIT PERUBAHAN DATA  
BMD BERUPA..... (1)  
DINAS ..... (2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)  
Pengguna Barang : ..... (4)  
Pengelola Barang : ..... (5)

No	NIBAR	Kode Register	Sebelum Inventarisasi						Sebelum Inventarisasi						Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Keterangan			
			Kode Barang	Nama Barang	Kode Register	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Alamat	Kode Barang	Nama Barang	Kode Register	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Alamat						
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(23)	(24)	(27)			
Jumlah (Rp) .....																		(23)		



\*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

....., ..... 20xx (24)  
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (25)

..... (26)

NIP. .... (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin /gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/ aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang sebelum inventarisasi sampai sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi kode nama barang sebelum inventarisasi barang pada angka (8).
- (10) Diisi kode register sebelum inventarisasi barang.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sebelum inventarisasi.
- (12) Diisi jumlah barang sebelum inventarisasi.
- (13) Diisi alamat sebelum inventarisasi.
- (14) Diisi kode barang setelah inventarisasi sampai sub-sub rincian objek dan diisi dalam hasil inventarisasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (15) Diisi nama barang pada angka (14) setelah inventarisasi dan diisi dalam hasil inventarisasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (16) Diisi kode register setelah inventarisasi dan diisi dalam hasil inventarisasi kode register yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (17) Diisi spesifikasi nama barang setelah inventarisasi dan diisi dalam hasil inventarisasi spesifikasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (18) Diisi jumlah barang sesudah inventarisasi.
- (19) Diisi alamat setelah inventarisasi dan diisi dalam hasil inventarisasi alamat yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (20) Diisi satuan barang pada angka (12) dan angka (18).
- (21) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (24) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (25) Pilih kuasa pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (26) Diisi nama dan NIP kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

16. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH FORMAT B. 9

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)  
 REKAPITULASI BMD TERCATAT GANDA BMD BERUPA..... (1)  
 DINAS ..... (2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)  
 Pengguna Barang : ..... (4)  
 Pengelola Barang : ..... (5)

No.	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek / Tipe *)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun, Perolehan	Alamat	Data Pencatatan Ganda **)								Keterangan	
												NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun, Perolehan		Pengelola Barang/ Pengguna Barang Lainnya / Kuasa Pengguna Barang Lainnya
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
Jumlah (Rp) ..... (28)									Xxxxxxxxxx												

\*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

....., ..... 20xx (29)

\*\*\*) Hanya diisi untuk BMD yang tercatat ganda

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (30)

\*\*\*) Hanya diisi dalam hal tercatat ganda dengan pengguna barang lainnya

..... (31)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin /gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/ aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode register sebelum inventarisasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kode barang sebelum inventarisasi sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (11) Diisi Spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi merek/tipe barang.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (16) Diisi tanggal, bulan tahun perolehan barang.
- (17) Diisi alamat nama jalan.
- (18) Diisi NIBAR yang tercatat ganda.
- (19) Diisi kode barang yang tercatat ganda.
- (20) Diisi nama barang yang tercatat ganda.
- (21) Diisi nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (22) Diisi jumlah barang yang tercatat ganda.
- (23) Diisi satuan barang pada angka (22) yang tercatat ganda.
- (24) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang yang tercatat ganda.
- (26) Diisi pengelola barang dalam hal tercatat ganda dengan pengelola barang, nama pengguna barang lainnya dalam hal tercatat ganda dengan pengguna barang lainnya atau nama kuasa pengguna barang.
- (27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (28) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (29) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (30) Pilih kuasa pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (31) Diisi nama dan NIP kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

17. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH FORMAT B. 10

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)

REKAPITULASI BMD BERDIRI DIATAS TANAH BUKAN MILIK PEMERINTAH DAERAH BMD BERUPA..... (1)

DINAS ..... (2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)

Pengguna Barang : ..... (4)

Pengelola Barang : ..... (5)

No	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun, Perolehan	Alamat	Dibangun diatas tanah milik	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Jumlah (Rp) ..... (19)								xxxxxxxxxxxxxx				

....., ..... 20xx (25)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (21)

..... (22)

NIP. .... (23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/ aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

- (4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode registrasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (16) Diisi alamat nama jalan.
- (17) Diisi dan sebutan dibangun diatas milik pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain.
- (18) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (19) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (20) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (21) Pilih kuasa pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (22) Diisi nama dan NIP kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

18. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH FORMAT B. 11

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)  
 REKAPITULASI BMD BELUM TERCATAT BMD BERUPA..... (1)  
 DINAS ..... (2)

Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)  
 Pengguna Barang : ..... (4)  
 Pengelola Barang : ..... (5)

No	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Kode Register	Merek/ Tipe*)	Nomor Polisi*)	No. Rangka**)	No. Mesin**)	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan Barang (Rp)	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun, Perolehan	Alamat	Dasar Pencatatan	Kondisi Barang			Keterangan
																B	RR	RB	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)			(23)
Jumlah (Rp) .....												(24)							

\*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe  
 \*\*) Hanya diisi untuk kendaraan dinas.

.....,..... 20xx (25)  
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau  
 Pengelola Barang (26)

..... (27)

NIP. .... (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/ aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD Yang berlaku.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi merek/tipe barang.
- (12) Diisi nomor polisi kendaraan dinas.
- (13) Diisi nomor rangka kendaraan dinas.
- (14) Diisi nomor mesin kendaraan dinas.
- (15) Diisi jumlah barang.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15) misalkan unit, buah, m2, m3, Ha, dll.
- (17) Diisi harga satuan barang.
- (18) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (20) Diisi alamat nama jalan.
- (21) Diisi dokumen dasar pencatatan.
- (22) Pilih pada kondisi BMD yang tercatat pada daftar barang, yaitu: baik atau rusak ringan atau rusak berat.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (25) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (26) Pilih kuasa pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (27) Diisi nama dan NIP kuasa pengguna barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

19. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI TANAH FORMAT C.1

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI  
TANAH  
DINAS ..... (\*)

No	Nama Barang	Luas	Jumlah	Nilai	Sertipikat		Hasil Inventarisasi										
					Sudah	Belum	Belum di Kapitalisasi dan Tidak Diketahui Data Awal/Induknya		Belum di Kapitalisasi dan Diketahui Data Awal/Induknya		Terkait Perubahan Data BMD		Tercatat Ganda		Belum Tercatat		Keterangan
							Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Total																

....., ..... 20xx  
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang

.....  
NIP. ....



20. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI PERALATAN DAN MESIN FORMAT C.2

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI  
PERALATAN DAN MESIN  
DINAS .....

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai	Hasil Inventarisasi																													
				Kondisi Hasil Inventarisasi								Hilang Karena		Tidak Ada		Belum di		Belum di		Digunakan Oleh		Digunakan Oleh		Terjadi		Terkait		Tercatat		Berdiri di Atas		Belum Tercatat	
				Baik		Rusak Ringan		Rusak Berat		Kecurian		Karena Tidak		Kapitalisasi		Kapitalisasi dan		Pegawai		Pemerintah		Perubahan		Perubahan		Ganda		Tanah Bukan					
				Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai
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	27	28	29	30	31	33		
	Alat Berat																																
	Alat Angkutan																																
	Alat Bengkel dan Alat Ukur																																
	Alat Pertanian																																
	Alat Kantor dan Rumah Tangga																																
	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar																																
	Alat Kedokteran dan Kesehatan																																
	Alat Laboratorium																																
	Alat Persenjataan																																
	Komputer																																
	Alat Eksplorasi																																
	Alat Pengeboran																																
	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian																																
	Alat Bantu Eksplorasi																																
	Alat Keselamatan Kerja																																
	Alat Peraga																																
	Peralatan Proses/Produksi																																
	Rambu-Rambu																																
	Peralatan Olahraga																																
	TOTAL																																

....., ..... 20xx  
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang

.....  
NIP. ....

21. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI GEDUNG DAN BANGUNAN FORMAT C.3  
REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI  
GEDUNG DAN BANGUNAN  
DINAS .....

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai	Hasil Inventarisasi																							
				Kondisi Hasil Inventarisasi						Belum di Kapitalisasi dan Tidak Diketahui Data Awal/Induknya		Belum di Kapitalisasi dan Diketahui Data Awal/Induknya		Digunakan Oleh Pegawai Pemerintah Daerah Yang Bersangkutan		Digunakan Oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya/Pihak Lain		Terjadi Perubahan Kondisi Fisik Barang		Terkait Perubahan Data BMD		Tercatat Ganda		Berdiri di Atas Tanah Bukan Milik Pemerintah Daerah		Belum Tercatat	
				Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	33
	Bangunan Gedung																										
	Monumen																										
	Bangunan Menara																										
	Tugu Titik Kontrol/Pasti																										
	TOTAL																										

....., ..... 20xx  
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang

.....  
NIP. ....

22. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI JARINGAN, JALAN, JEMBATAN, DAN IRGASI FORMAT C.4

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI  
JALAN, JARINGAN, DAN IRGASI  
DINAS.....

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai	Hasil Inventarisasi																					
				Kondisi Hasil Inventarisasi						Tidak Ada Karena Tidak Ditemukan		Belum di Kapitalisasi dan Tidak Diketahui Data Awal/Induknya		Belum di Kapitalisasi dan Diketahui Data Awal/Induknya		Terjadi Perubahan Kondisi Fisik Barang		Terkait Perubahan Data BMD		Tercatat Ganda		Berdiri di Atas Tanah Bukan Milik Pemerintah Daerah			
				Baik		Rusak Ringan		Rusak Berat		Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai
				Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
	Jalan dan Jembatan																								
	Bangunan Air																								
	Instalasi																								
	Jaringan																								
	TOTAL																								

....., ..... 20xx  
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang

.....  
NIP. ....

23. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI ASET TETAP LAINNYA FORMAT C.5

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI  
ASET TETAP LAINNYA  
DINAS.....

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai	Hasil Inventarisasi													
				Kondisi Hasil Inventarisasi						Hilang Karena Kecurian		Tidak Ada Karena Tidak Ditemukan		Terkait Perubahan Data BMD		Belum di Kapitalisasi dan Diketahui Data Awal/Induknya	
				Baik		Rusak Ringan		Rusak Berat		Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai
				Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Bahan Perpustakaan																
	Barang Bercocok																
	Hewan																
	Biota Perairan																
	Tanah																
	Barang Koleksi Non Budaya																
	Aset Tetap Dalam Renovasi																
	TOTAL																

....., ..... 20xx  
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang

.....  
NIP. ....

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY