



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. H. Agus Salim No. 1 Telp. (0756) 21313 Fax. (0756) 21414 Painan

Painan, 7 Juni 2023

Kepada

- Yth. 1. Inspektur Kabupaten
Pesisir Selatan
2. Kepala Dinas/Badan di
Lingkungan Kabupaten
Pesisir Selatan
3. Direktur RSUD M. Zein
Painan
4. Camat se-Kabupaten
Pesisir Selatan

SURAT EDARAN

Nomor : 028/493 /SE/BPKPAD-PS/2023

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2023**

Dalam rangka melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Inventarisasi Tahun 2023 dilakukan pada Kendaraan Dinas.
2. Tahap pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah terdiri dari:
 - A. Tahap persiapan yang meliputi:
 - a. Pembentukan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - b. Penyusunan Surat Edaran Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - B. Tahap pelaksanaan yang meliputi:
 - a. Pembentukan Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- b. Tim Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah di masing-masing Perangkat Daerah;
 - c. Inventarisasi dilaksanakan dengan membandingkan antara keberadaan barang, data fisik dan kondisi barang dengan data yang ada pada Buku Inventaris masing masing Perangkat Daerah.
 - d. Hasil pelaksanaan inventarisasi dituangkan pada Lembar Kerja Inventarisasi dan Laporan Hasil Inventarisasi;
 - e. Laporan Hasil Inventarisasi wajib disusun dan dilaporkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Laporan hasil Inventarisasi menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi yang didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.
 - Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah Inventarisasi.
 - Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi.
 - Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi dan disampaikan kepada Bupati.
6. Jadwal pelaksanaan
Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2023.
7. Format Lembar Kerja Inventarisasi, Laporan Hasil Inventarisasi dan Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang sesuai kewenangannya, terlampir.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN



MAWARDI ROSKA, S.IP.
NIP. 19670907 198902 1 001

LAMPIRAN
SURAT EDARAN BUPATI PESISIR SELATAN
Nomor 028/493/SE/BPKPAD-PS/2023
Tanggal 7 Juni 2023
Tentang
Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten
Pesisir Selatan Tahun 2023

I. FORMAT INVENTARISASI

A. LEMBAR KERJA INVENTARISASI

Format III.A.2

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)
PERALATAN DAN MESIN
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....*)

NIBAR :(1)

Kode Lokasi :(2)

Kuasa Pengguna Barang :(3)

Pengguna Barang :(4)

Pengelola Barang :(5)

A. Kode Register :(6)

1. ☐ Sesuai

2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :

B. Kode Barang :(7)

1. ☐ Sesuai

2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :

C. Nama Barang :(8)

1. ☐ Sesuai

2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :

D. Nama Spesifikasi Barang :(9)

1. ☐ Sesuai

2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :

E. Jumlah Barang :(10)

F. Satuan Barang :(11)

G. Keberadaan Barang....(12)

1. ☐ Ada

2. ☐ Tidak ada, sebutkan jumlahnya.....:
a. ☐ Hilang
b. ☐ Tidak ditemukan

H. Nilai Perolehan Barang :(13)

I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)

1. ☐ Ya

☐ 2. Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat

a. ☐ 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. ☐ Tidak diketahui data awal/induknya **)

J. Alamat :(21)

1. ☐ Sesuai

2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan alamat seharusnya :

K. Kondisi Barang :(22)

1. ☐ Baik

2. ☐ Rusak Ringan

3. ☐ Rusak Berat

L. Merek/Tipe	:	 (23)	
M. Nomor Polisi	:	 (24)	
		1. ☐ Sesuai	2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya
N. Nomor Rangka	:	 (25)	
		1. ☐ Sesuai	2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :.....
O. Nomor BPKB	:	 (26)	
		1. ☐ Sesuai	2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
P. Penggunaan Barang..(27)	:	1. ☐ Pemerintah Daerah -	
		a. Nama KuasaPegguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya	: (30)
		b. Nama Pemakai	: (31)
		c. Status Pemakai	: (32)
		d. BAST Pemakaian/Dokumen lainnya (33)	: 1. ☐ Ada 2. ☐ Tidak ada
		2. ☐ Pemerintah Pusat	Dasar Penggunaan:
		a. ☐ Ada, sebutkan.....(28) :	
		1). Nama	:(34)
		b. 2). Nama Dokumen	:(35)
		☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(29)	
		1). Nama	:(34)
		3. ☐ Pemerintah Daerah Lainnya,	Dasar Penggunaan:
		a. ☐ Ada, sebutkan.....(28) :	
		1). Nama	:(34)
		2). Nama Dokumen	:(35)
		b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(29)	
		a. Nama	:(34)
		4. ☐ Pihak Lain,	Dasar Penggunaan:
		a. ☐ Ada, sebutkan.....(28) :	
		1). Nama Pihak Lain	:(34)
		2). Nama Dokumen	:(35)
		b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(29)	
		1). Nama Pihak Lain	:(34)
Q. Data Barang tercatat ganda..(36)	:	1. ☐ Tidak	
		2. ☐ 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, tahun perolehan	: (45)
		j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	: (46)
R. Lainnya.....	:	 (47)	
S. Keterangan	:	 (48)	
T. Foto/denah	:	 (49)	
		, (50) Pelaksana/Petugas Inventarisasi	
		No. Nama	
		1. (51)	
		2. (51)	
		3. dst (51)	

*) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
**) 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 dikarenakan 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 lain 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.

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)
BMD BELUM TERCATAT
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... *)

Kuasa Pengguna Barang	:	.....	(1)
Pengguna Barang	:	.....	(2)
Pengelola Barang	:	.....	(3)

DATA HASIL INVENTARISASI :

1. Kode Barang	:	.....	(4)
2. Nama Barang	:	.....	(5)
3. Nama Spesifikasi Barang	:	.....	(6)
4. Kode Register	:	.....	(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)	:	☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat	
17. Lainnya	:	.....	(20)
18. Keterangan	:	.....	(21)
19. Foto/Denah	:	.....	(22)

....., (23)
Pelaksana Inventarisasi

.....(24)

*) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
**) 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.

B. LAPORAN HASIL INVENTARISASI

Format III.B.1

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD HILANG KARENA KECURIAN
BMD BERUPA(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(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 provinsi, kabupaten/kota.
 - (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 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.

**REKAPITULASI BMD TIDAK ADA KARENA TIDAK DIKETEMUKAN
BMD BERUPA(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)**

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

[illegible]

*) 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 provinsi, kabupaten/kota.
- (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 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.

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH YANG BERSANGKUTAN
BMD BERUPA(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(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	Pemakai ^{*)}						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.
 **) Hanya diisi apabila digunakan oleh pengguna barang lainnya atau PNS pemerintah daerah yang bersangkutan.
 ***) Hanya diisi untuk rumah negara.

.....,20xx (23)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (24)

NIP. (25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (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 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.

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/PIHAK LAIN
BMD BERUPA(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(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		
											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 Pihak Lain			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.

**) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pemerintah pusat.

***)) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pemerintah daerah lainnya.

****) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pihak lain.

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

NIP.

(27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (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 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.

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERJADI PERUBAHAN KONDISI FISIK BARANG
BMD BERUPA(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(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 (v)			Kondisi Fisik Setelah Inventarisasi (v)			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. (22)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (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) 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.

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERKAIT PERUBAHAN DATA
BMD BERUPA(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

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

No.	NIBAR	Sebelum Inventarisasi						Setelah 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)	(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 provinsi, kabupaten/kota.
- (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 kode 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.

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERCATAT GANDA
BMD BERUPA(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(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	Tgl/Bln/Th Perolehan	Pengelola Barang/Pengguna 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)									xxxxxxx													

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada Merek/Tipe.
 **) Hanya diisi untuk BMD yang tercatat ganda
 ***) Hanya diisi dalam hal tercatat ganda dengan pengguna barang lainnya.

.....,20xx (29)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (30)

..... (31)
NIP: (31)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (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 lainnya dalam hal tercatat ganda di Internal 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.

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BELUM TERCATAT
BMD BERUPA(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(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 provinsi, kabupaten/kota.
- (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 (7) 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.

II. FORM SURAT PERNYATAAN

COP SURAT

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENUH LAPORAN HASIL INVENTARISASI
TAHUN 2023
Nomor :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Pengguna Barang Badan/Dinas/Kecamatan
Alamat :

Dengan ini menyatakan Tanggung Jawab Penuh Laporan Hasil Inventarisasi Tahun 2023 atas kebenaran hasil inventarisasi barang milik daerah berupa kendaraan dinas pada Badan/Dinas/Kecamatan Kabupaten Pesisir Selatan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2023
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.