



BUPATI KARO

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO

NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten Karo dan untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah serta guna mendapatkan data yang akurat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu dilakukan Inventarisasi barang milik daerah paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun terhadap seluruh barang inventaris daerah, dan untuk mendapatkan data yang reliabel sesuai dengan azas fungsional, azas kepastian hukum, azas transparansi, azas efisiensi, azas akuntabilitas dan azas kepastian nilai, diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang -Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang -Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6797);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2020 Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karo.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Bupati.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
13. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.

17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
20. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
23. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
24. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
25. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
26. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
27. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
29. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
30. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
31. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
32. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
33. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.

34. Inventarisasi barang daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang milik daerah yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
35. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
36. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan
37. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil Inventarisasi di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
38. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.
39. Format Inventarisasi merupakan Lembar Kerja Inventarisasi (LKI).

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah:

- a. untuk mendapatkan data barang dan pembuatan buku inventaris yang benar, dapat dipertanggungjawabkan dan akurat (update);
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- c. memberikan jaminan/kepastian dalam pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Tujuan Inventarisasi Barang Milik Daerah adalah:

- a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah yang di dokumentasikan dalam Buku Inventaris Barang Daerah yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Karo meliputi:
 1. volume/jumlah fisik;
 2. penentuan kebutuhan;
 3. kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat);
 4. harga; dan
 5. data pendukung lainnya.

b. Tersedianya...

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

BAB III PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 5

Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh :

- a. Pengguna Barang untuk Daftar pada Pengguna Barang; dan
- b. Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.

Pasal 6

Objek Inventaris BMD meliputi :

- a. persediaan;
- b. tanah;
- c. peralatan dan mesin;
- d. gedung dan bangunan;
- e. jalan, jaringan dan irigasi;
- f. aset Tetap lainnya;

- g. aset tidak berwujud; dan
- h. konstruksi dalam pengejaan.

Pasal 7

Petunjuk pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat terkait pengelolaan barang milik Daerah serta dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah.

Pasal 8

- (1) Pengguna barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam Penguasaannya berupa:
 - a. persediaan dan konstruksi dalam pengejaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - b. selain persediaan dan kontruksi dalam pengejaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan tahap pendataan pencatat hasil inventarisasi dengan melakukan pengisian Formulir Inventarisasi yang terdiri dari :
 - a. Lembar Kerja Inventarisasi Tanah;
 - b. Lembar Kerja Inventarisasi Peralatan dan Mesin;
 - c. Lembar Kerja Inventarisasi Gedung dan Bangunan;
 - d. Lembar Kerja Inventarisasi Jalan, Jaringan dan Irigasi;
 - e. Lembar Kerja Inventarisasi Aset Tetap Lainnya;
 - f. Lembar Kerja Inventarisasi Aset Tidak Berwujud;
 - g. Lembar Kerja Inventarisasi BMD Belum Tercatat.
- (2) Hasil Inventarisasi dilaporkan melalui laporan Hasil Inventarisasi yang terdiri dari :
 - a. Laporan hasil Inventarisasi, Rekapitulasi BMD Hilang karena kecurian;
 - b. Laporan hasil inventarisasi, rekapitulasi BMD tidak ada karena tidak diketemukan;
 - c. Laporan hasil inventarisasi, rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data/awal induknya;
 - d. Laporan hasil inventarisasi, rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data/awal induknya;
 - e. Laporan hasil inventarisasi, rekapitulasi BMD dalam digunakan oleh pegawai pemerintah daerah yang bersangkutan;
 - f. Laporan hasil inventarisasi, rekapitulasi BMD dalam digunakan oleh Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah lainnya/pihak lainnya;
 - g. Laporan hasil inventarisasi, rekapitulasi BMD terjadi perubahan kondisi fisik barang;

h.Laporan...

- h. Laporan hasil inventarisasi, rekapitulasi BMD terkait perubahan data;
 - i. Laporan inventarisasi, rekapitulasi BMD tercatat ganda;
 - j. Laporan hasil inventarisasi, rekapitulasi BMD dibangun diatas tanah bukan milik pemerintah Daerah;
 - k. Laporan inventarisasi, rekapitulasi BMD belum tercatat;
- (3) Formulir dan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV PENYELENGGARA INVENTARISASI

Pasal 10

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

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

Pasal 11

Tim Teknis Inventarisasi Barang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 14- Desember - 2023
BUPATI KARO,


CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
Pada tanggal 14- Desember - 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO

KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA ACARA KABUPATEN KARO TAHUN 2023 NOMOR...37.....

I. FORMULIR INVENTARISASI

A. LEMBAR KERJA INVENTARISASI TANAH

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI) TANAH 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 Se :
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. Sataun Barang	: (11)
G. Keberadaan Barang....(12)	1. ☐ Ada 2. ☐ Tidak ada/tidak ditemukan
H. Nilai Perolehan Barang	: (13)
I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)	1. ☐ Ya 2. ☐ Tidak/Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat a. ☐ Ya Diketahui data awal/induknya dan sebutkandata 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 : (20) b. ☐ Tidak diketahui data awal/induknya**)

j. Alamat	: (21)	1. ☐ Sesuai 2. ☐ sebutkan alamat seharusnya
K. Kondisi Barang	: (22)	1. ☐ Sesuai 2. ☐ Rusak Ringan 3. ☐ Rusak Berat
L. Penggunaan Barang..(23)	: 1. ☐ Pemerintah Daerah	
	Nama Kuasa Pengguna .....(24)	
	Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.	
	2. ☐ Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan	
	a. ☐ Ada,sebutkan.....(25):	
	1). Nama :(27)	
	2). Nama Dokumen :(28)	
	b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan...(26)	
	1). Nama :(27)	
	3. ☐ pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan :	
	a. ☐ Ada,sebutkan.....(25):	
	1). Nama :(27)	
	2). Nama Dokumen :(28)	
	b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan...(26)	
	1). Nama :(27)	
	4. ☐ Pihak Lain, Dasar Penggunaan	
	a. ☐ Ada,sebutkan.....(25)	
	1). Nama Pihak Lain :(27)	
	2). Nama Dokumen :(28)	
	b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan...(26)	
	1). Nama Pihak Lain :(27)	
M. Data Barang Tercatat ganda..(33)	1. ☐ Tidak	
	2. ☐ Ya,jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan	
	a. NIBAR	
	b. Kode register	
	c. Kode Barang	
	d. Nama barang	
	e. Nama spesifikasi barang	
	f. Jumlah	
	g. Satuan	
	h. Nilai Perolehan Barang	
	i. Tanggal,Bulan, Tahun perolehan	
	j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya,Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	
N. Titik Koordinat	: (40)	
O. Lainnya.....	: (41)	
P. Keterangan	: (42)	
Q. Foto/denah	: (43)	
No 1. (45) 2. (45) 3. dst (45)		

*) Diisi nama provinsi,kabupaten/kota
 **) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi

- (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, yaitu luas tanah
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10) misal m2. 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 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 atau pengguna barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh kuasa pengguna barang lainnya atau pengguna barang lainnya dan tanah yang digunakan seluruhnya

- (25) Diisi nama pejabat/pegawai pemerintah daerah yang menggunakan 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 identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan
- (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

B. LEMBAR KERJA INVENTARISASI PERALATAN DAN MESIN

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 Sebutkan yang :
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 Sesuai, 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/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 : (20) ☐ Tidak diketahui data awal/induknya**)
j. Alamat	:	 (21)
	1. ☐ Sesuai	2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan Alamat sel :
K. Kondisi Barang	:	 (22)
	1. ☐ Baik	2. ☐ Rusak Ri 3. ☐ Rusak Berat
L. Merek/Tipe	:	 (23)

M. Nomor Polisi	:	 (24)	
		1. ☐ Sesuai	2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan Alamat sel :
N. Nomor Rangka	:	 (25)	
		1. ☐ Sesuai	2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan
O. Nomor BPKP	:	 (26)	
		1. ☐ Sesuai	2. ☐ Tidak Sesuai, sebutkan Alamat sel :
P. Penggunaan Barang..(27)		1. ☒ Pemerintah Daerah	
		a. Nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna barang : (30) Lainnya	
		b. Nama Pemakai : (31)	
		c. Status Pemakai	
		d. BAST : (32)	
		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)	
		c. ☐ Tidak ada dasar penggunaan...(29)	
		1). Nama :(34)	
		3. ☐ Pemerintah Dasar Penggunaan :	
		Daerah Lainny 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 :(34)	
		2). Nama Dokumen :(35)	
		b. ☐ Tidak ada dasar penggunaan...(29)	
		a. Nama :(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 Bara: (41)	
		f. Jumlah : (42)	
		g. Satuan : (43)	
		h. Nilai Perolehan Barang: (44)	
		i. Tanggal, bulan, tahun : (45)	
		perolehan	
		j. Kuasa Pengguna Baran : (46)	
		Lainnya, Pengguna	
		Barang Lainnya atau	
		Pengelola Barang	

R.	Lainnya.....	:	.....	(47)
S.	Keterangan	:	.....	(48)
T.	Foto/denah	:	.....	(49)
				,(51) Pelaksana/Petugas Inventarisasi
No. Nama				
1.				(51)
2.				(51)
3. dst				(51)

*) Diisi nama provinsi,kabupaten/kota
**) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapatalisasi

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa
- (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 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 jika sesuai 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 jika sesuai jika sesuai atau pilih angka 2 , jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah barang
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10)
- (12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada dan 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 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

- (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 pemerintah pusat atau pilih 4 jika diatas tanah 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.

1). NIBAR : (19) 2). Kode Barang : (20) 3). Kode Lokasi : (21) 4). Kode Register : (22) 5). Nama Barang : (23) 6). Spesifikasi Nama : (24) Barang b. ☐ Tidak diketahui data awal/induknya**)	
N. Alamat :	 (25) 1. ☐ Sesuai 2. ☐ Sebutkan alamat seharusnya :
O. Kondisi Barang :	 (26) : 1. ☐ Baik 2. ☐ Rusak Ringan 3. ☐ Rusak Berat
P. Penggunaan Barang..(27) : 1. ☐ Pemerintah Daerah Nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya (28) 2. ☐ Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan a. ☐ Ada,sebutkan.....(29) 1). Nama :(31) 2). Nama Dokumen :(32) b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(30) 1). Nama :(31) 3. ☐ pemerintah Dasar Penggunaan Daerah Lainnya a. ☐ Ada,sebutkan.....(29) 1). Nama :(31) 2). Nama Dokumen :(32) b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan.....(30) 1). Nama :(31) 4. ☐ Pihak Lain Dasar Penggunaan a. ☐ Ada,sebutkan.....(29) 1). Nama Pihak La :(31) 2). Nama Dokumen :(32) b. ☐ Tidak Ada dasar penggunaan...(30) 1). Nama Pihak La :(31)	
Q. Data Barang Tercatat ganda..(33)	1. ☐ Tidak 2. ☐ Ya,jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan a. NIBAR : (34) b. Kode register : (35) c. Kode Barang : (36) d. Nama barang : (37) f. Nama spesifikasi barar : (38) g. Jumlah : (39) h. Satuan : (40) I. Nilai Perolehan Barang : (41) j. Tanggal, bulan, tahun : (42) Perolehan k. kuasa Pengguna Barang : (43) Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang

R. Gedung dan Bangunan di atas tanah milik(44)	1. ☐ Pemerintah Daerah	
	2. ☐ Pemerintah Daerah Lainnya:	(45)
	sebutkan	
	3. ☐ Pemerintah Pusat	
	4. ☐ Pihak Lain,sebutkan :	(46)
S. Titik Koordinat	:	(47)
T. Lainnya.....	:	(48)
U. Keterangan	:	(49)
V. Foto	:	(50)
.....,(51)		
Pelaksana/Petugas Inventarisasi		
No	Nama	
1.		(52)
2.		(52)
3. dst		(52)

*) Diisi nama provinsi,kabupaten/kota
**) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapatalisasi

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 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 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, m¹, m², atau m³, dll.
- (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
- (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

E. LEMBAR KERJA INVENTARISASI ASET TETAP LAINNYA

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)		
ASET TETAP LAINNYA		
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. Nama 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 :	.....	(12)
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/spesifikasi Lainnya :	.....	(23)
M. enggunaan Barang..(24)	1. ☐ Pemerintah Daerah a. Kuasa Pengguna Barang Lainnya Atau Nama : Pengguna Barang Lainnya	(27)

2. ☐ Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan: ☐ Ada

a. ☐ Ada, sebutkan.....(25) :

1). Nama :(28)

2). Nama Dokumen :(29)

b. ☐ Tidak Ada dasar Penggunaan...(26)

1). Nama :(28)

3. ☐ Pemerintah Daerah Lainnya, ☐ Dasar Penggunaan: a. ☐ Ada, 1) Nama

a. ☐ Ada, sebutkan.....(25) :

1). Nama :(28)

2). Nama Dokumen :(29)

b. ☐ Tidak Ada dasar Penggunaan.....(26)

1). Nama :(28)

4. ☐ Pihak Lain Dasar Penggunaan:

a. ☐ Ada, sebutkan.....(25) :

1). Nama Pihak Lain :(28)

2). Nama Dokumen :(29)

b. ☐ Tidak Ada dasar Penggunaan.....(26)

1). Nama Pihak Lain :(28)

N. Data Barang

tercatat Ganda...(30)

1. ☐ Tidak

2. ☐ Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :

NIBAR : (31)

Code register : (32)

Kode Barang : (33)

Nama Barang : (34)

Nama Spesifikasi Barang : (35)

Jumlah : (36)

Satuan : (37)

Nilai Perolehan Barang : (38)

Tanggal, bulan, tahun : (39)

perolehan

Lainnya, Pengguna Barang : (40)

Lainnya atau Pengelola

Barang

O. Lainnya..... : (41)

P. Keterangan : (42)

Q. Foto : (43)

$$\dots\dots\dots, \quad \dots\dots\dots (44)$$

Pelaksana/Petugas Inventarisasi

No. Nama

$$1. \dots\dots\dots (45)$$

2. (45)

$$3. \text{dst} \quad (45)$$

*) 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. Sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/ tidak ditemukan 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 induknya (sebutkan) atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/ data induknya. manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a, dalam hal diketahui data awal/data
- (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 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) 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 lain 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 barang 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 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 identifikasi pada saat Inventarisasi.

F.LEMBAR KERJA INVENTARISASI ASET TIDAK BERWUJUD

LEMBAR KERJA INVENRATISASI (LKI)			
ASET TIDAK BERWUJUD			
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 menambah kapasitas manfaat 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/Spesifik: Lainnya	:	.....	(23)
P. Pengguna Barang..(24)		1. ☐ Pemerintah Daerah	
		a. Kuasa Pengguna Barang	
		Lainnya atau Nama	: (27)
		Pengguna Barang Lainnya	

- (50) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (51) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (52) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (53) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (54) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (55) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (36) yang tercatat ganda.
- (56) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (57) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (58) Jika tercatat ganda, sebutkan kuasa pengguna barang lainnya, pengguna barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan kuasa pengguna barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (59) Diisi identifikasi lainnya pada saat inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (60) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (61) Diisi dalam hal dapat disediakan foto.
- (62) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (63) Diisi nama pelaksana/petugas melakukan identifikasi pada saat Inventarisasi.

G. LEMBAR KERJA INVENTARISASI BMD BELUM TERCATAT

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 penggolongan 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 barang.
- (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.

A. LAPORAN HASIL INVENTARISASI, REKAPITULASI HILANG KARENA KECURIAN

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

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

.....20xx (18)

Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang atau Pengelola Barang(19)

.....(20)
NIP.....(21)

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, REKAPTULASI BMD TIDAK ADA KARENA TIDAK DITEMUKAN

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

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

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada merek/tipe

.....,20xx (18)

Kuasa Pengguna Barang,Pengguna Barang atau Pengelola Barang(19)

.....(20)

NIP.....(21)

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.

- (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 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.

D. LAPORAN HASIL INVENTARISASI, REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN TIDAK KETAHUI DATA/AWAL INDUKNYA.

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN TIDAK KETAHUI DATA/AWAL INDUKNYA
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	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang	Keterangan
(6).	(7).	(8).	(9).	(10).	(11).	(12).	(13).	(14).	(15).
Jumlah (Rp).....(16)									

.....20xx (17)

.....(19)

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 jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (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.

E. LAPORAN HASIL INVENTARISASI, REKAPITULASI BMD DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH YANG BERSANGKUTAN

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH YANG BERSANGKUTAN
BMD BERUPA.....(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

Kuasa Pengguna Ba : (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**)						Ket
											Nama Pemakai	Status Pemakai	BAST Pemakaian		Surat Ijin Penghunian***)		
													Ada	Tidak ada	Ada	Tidak ada	
(6).	(7).	(8).	(9).	(10).	(11).	(12).	(12).	(13).	(14).	(15).	(16).	(17).	(18).	(19).	(20).	(21).	(22).
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)

.....(25)
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 register barang sesuai ketentuan penggolong dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolong dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolong 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 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 DIGUNAKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/PIHAK LAIN
BMD BERUPA.....(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

No	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe**)	Jumlah	satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Alamat	Penggunaan									Ket
											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).	(24).	(25).	(26).
Jumlah (Rp).....(24)																				

.....(27)

NIP.....(28)

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 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 pusat.
- (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)

[illegible]

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

- (1) Diisi tanah/pealatan 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 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)

[illegible]

....., 20xx(24)

Klasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang(25)

NIP.....(27)

- (1) Diisi tanah/ peralatn 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 yang untuk BMD pada Pengguna Barang.

- (5) Diisi naama 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 nilai 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 keuangannya.
- (26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

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 kodeifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodeifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodeifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi merek/yipe 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.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi
- (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 kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisipesifikasi 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, tahunperolehan barang.
- (16) Diisi alamat nama jalan.
- (17) Diisi dan sebutkan 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 KuasaPengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (22) Diisi nama dan NIP pada angka (21).

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPTULASI BMD BELUM TERCATAT
BMD BERUPA.....(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

[illegible]

.....,20xx/25

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (26)

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

- (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.

BUPATIKARO
CORY SHIWATY SEBAYANG

