



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 476 ayat (1) dan Pasal 477 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dimana Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
 - b. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah, perlu dilaksanakan kegiatan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah, perlu disusun pedoman pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah sebagai petunjuk bagi pelaksana inventarisasi barang milik daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin, selaku pengelola barang milik daerah.
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah pada Pemerintah Kota Banjarmasin, selaku pejabat penatausahaan barang milik daerah.
6. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
7. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Penatausahaan Barang adalah pejabat yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
9. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya.
10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Pemerintah Kota Banjarmasin yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, dan Kecamatan.
12. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
13. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

14. **Pengurus Barang Pengelola** adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengelola Barang.
15. **Pengurus Barang Pengguna** adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
16. **Pengurus Barang Pembantu** adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
17. **Daftar Barang Milik Daerah** yang selanjutnya disebut **Daftar BMD** adalah daftar barang yang memuat seluruh Barang Milik Daerah.
18. **Daftar Barang Pengguna** yang selanjutnya disebut **Daftar BP** atau dengan sebutan **Buku Inventaris pengguna barang** adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
19. **Daftar Barang Kuasa Pengguna** yang selanjutnya disebut **Daftar BKP** atau dengan sebutan **buku inventaris kuasa pengguna barang** adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing kuasa Pengguna Barang.
20. **Pembukuan** adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
21. **Inventarisasi** adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan Pelaporan hasil pendataan BMD.
22. **Pelaporan** adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh **Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna** atau **Pengurus Barang Pengelola** yang melakukan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
23. **Kartu Inventaris Barang** yang selanjutnya disingkat **KIB** adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk Inventarisasi maupun tujuan lain yang dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
24. **Kartu Inventaris Ruangan** yang selanjutnya disingkat **KIR** adalah **Daftar Barang** yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.
25. **Kodefikasi** adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan **Kode Lokasi** dan **Kode Barang**.
26. **Kode Lokasi** adalah kode yang menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten, Kota, bidang, SKPD dan Unit Kerja serta tahun pembelian barang.
27. **Kode Barang** adalah kode yang menggambarkan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok dan kode sub-sub kelompok barang milik daerah.
28. **Nomor Register** adalah nomor urut pencatatan dari setiap barang inventaris.
29. **Lembar Kerja Inventarisasi** adalah isian data yang digunakan pada saat pelaksanaan Inventarisasi.

30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah APBD.
31. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

- (1) BMD 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;
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
 - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN INVENTARISASI BMD

Pasal 3

Maksud Inventarisasi BMD dilaksanakan untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMD yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang.

Pasal 4

Tujuan Inventarisasi BMD adalah tersedianya data BMD secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik serta mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMD.

BAB IV OBJEK INVENTARISASI BMD

Pasal 5

Objek Inventarisasi BMD meliputi:

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

BAB V
TAHAPAN INVENTARISASI BMD

Pasal 6

- (1) Tahapan Inventarisasi BMD terdiri dari:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pelaporan hasil Inventarisasi; dan
 - d. tindak lanjut hasil Inventarisasi.
- (2) Untuk tahapan tindak lanjut hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berpedoman dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PERSIAPAN INVENTARISASI BMD

Pasal 7

- (1) Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pembentukan tim Inventarisasi; dan
 - b. penyiapan data awal.
- (2) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang.
- (3) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
 - b. menyiapkan data Daftar BMD;
 - c. menyiapkan dokumen sumber;
 - d. melaksanakan Inventarisasi;
 - e. melakukan identifikasi hasil Inventarisasi;
 - f. meneliti dokumen kepemilikan; dan
 - g. menyusun laporan hasil Inventarisasi.
- (5) Pembentukan Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Tingkat Kuasa Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
 1. Kuasa Pengguna Barang;
 2. Pengurus Barang Pembantu;
 3. Pejabat Struktural; dan
 4. Anggota Tim (ASN dan Non ASN).
 - b. Tingkat Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
 1. Pengguna Barang;

2. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 3. Pengurus Barang Pengguna;
 4. Pembantu Pengurus Barang Pengguna;
 5. Pejabat Struktural; dan
 6. Anggota Tim (ASN dan Non ASN).
- c. Tingkat Pengelola Barang paling sedikit terdiri dari:
1. Pengelola Barang;
 2. Pejabat Penatausahaan Barang;
 3. Pengurus Barang Pengelola;
 4. Pembantu Pengurus Barang Pengelola;
 5. Pejabat Struktural; dan
 6. Anggota Tim (ASN dan Non ASN).
- (6) Penyusunan rencana kerja pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a paling sedikit memuat:
- a. objek yang akan dilakukan Inventarisasi;
 - b. rencana jadwal pelaksanaan Inventarisasi; dan
 - c. pelaksana/petugas Inventarisasi sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan.
- (7) Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan Inventarisasi, yang meliputi:
- a. penyiapan dokumen sumber; dan
 - b. penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi.
- (8) Penyiapan dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, paling sedikit:
- a. daftar BMD/kartu inventaris barang aset tetap Tetap pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. daftar BMD/kartu inventaris barang aset tetap pada Pengguna Barang;
 - c. daftar BMD/kartu inventaris barang aset tetap pada Pengelola Barang;
 - d. dokumen kepemilikan;
 - e. laporan semester II tahun terakhir;
 - f. kartu inventaris ruangan; dan
 - g. dokumen lain yang diperlukan.
- (9) Penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b:
- a. label terhadap BMD yang telah dilakukan Inventarisasi;
 - b. lembar kerja Inventarisasi; dan
 - c. dokumen lain yang diperlukan.

BAB VII
PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD

Pasal 8

- (1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi yang dilakukan oleh Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
- (2) Tahap pendataan sebagaimana ayat (1) meliputi:
 - a. menghitung jumlah barang;
 - b. meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
 - c. menempelkan label registrasi pada BMD yang telah dihitung; dan
 - d. mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada lembar kerja Inventarisasi.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pengisian lembar kerja Inventarisasi.
- (4) Lembar kerja Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. lembar kerja Inventarisasi berupa tanah;
 - b. lembar kerja Inventarisasi berupa peralatan dan mesin;
 - c. lembar kerja Inventarisasi berupa gedung dan bangunan;
 - d. lembar kerja Inventarisasi berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
 - e. lembar kerja Inventarisasi berupa aset tetap lainnya; dan
 - f. lembar kerja Inventarisasi berupa aset tidak berwujud.
- (5) Tahap Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengelompokan sesuai permasalahan BMD berdasarkan lembar kerja Inventarisasi.
- (6) Pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan paling sedikit:
 - a. mengelompokkan barang yang belum tercatat;
 - b. memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 1. barang baik dan rusak ringan; dan
 2. barang rusak berat atau usang, kadaluarsa.
 - c. meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data barang tercatat/dokumen sumber, antara lain:
 1. BMD yang ditemukan;
 2. BMD yang hilang karena kecurian;
 3. BMD yang hilang tidak ditemukan;
 4. BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
 5. BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
 6. BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah berupa rumah negara;

7. BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain;
 8. BMD terjadi perubahan fisik barang;
 9. BMD terkait perubahan data;
 10. BMD tercatat ganda;
 11. BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah; dan
 12. BMD belum tercatat.
- (7) Lembar Kerja Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI yang merupakan bagian tindak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI INVENTARISASI BMD

Pasal 9

- (1) Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pengguna Barang dilakukan oleh Tim Koordinator Inventarisasi BMD Daerah.
- (3) Tim Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Tim Koordinator Inventarisasi BMD Daerah.
- (5) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi; dan
 - b. kesesuaian lembar kerja Inventarisasi dengan laporan hasil inventarisasi.
- (6) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.
- (7) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

BAB IX

PELAPORAN INVENTARISASI BMD

Pasal 10

- (1) Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi menyusun laporan hasil Inventarisasi.

- (2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah Inventarisasi.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi.
- (5) Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota.
- (7) Tanggung jawab penuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.
- (8) Pelaporan disusun berdasarkan data lembar kerja Inventarisasi dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi. Hasil Inventarisasi dilaporkan melalui laporan hasil Inventarisasi yang terdiri dari:
 - a. rekapitulasi BMD hilang karena kecurian;
 - b. rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan;
 - c. rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
 - d. rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
 - e. rekapitulasi BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah;
 - f. rekapitulasi BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain;
 - g. rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang;
 - h. rekapitulasi BMD terkait perubahan data;
 - i. rekapitulasi BMD tercatat ganda;
 - j. rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah; dan
 - k. rekapitulasi BMD belum tercatat.

Pasal 11

Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (8) sebagaimana tercantum dalam lampiran VII, Lampiran VIII, lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, Lampiran XIV, Lampiran XV, Lampiran XVI, Lampiran XVII, dan Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2018 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 9 Mei 2023
WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 9 Mei 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KIB A : TANAH

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

PENGUNA BARANG : (1)
KUASA PENGGUNA BARANG : (2)
ALAMAT : (3)

No.	Nama Barang/Jenis Barang	Kode Barang	Register	Luas M2	Tahun Perolehan	Lokasi/Letak	Hak	Bukti Kepemilikan			Asal Usul	Harga (Rp)	Keterangan	Hasil Inventarisasi							
								Tanggal	Nomor	Jenis Dokumen				Ditemukan	Hilang tidak ditemukan	Belum dikapitalisasi dan diketahui data induknya	Belum dikapitalisasi dan diketahui data induknya	Belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data induknya	Digunakan oleh Pemerintah Pusat/Daerah lainnya/ Pihak Lain	Perubahan data	Tercatat ganda
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	
	JUMLAH																				

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

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang (jika inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang maka dikosongkan saja)
- (3) Diisi alamat Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD)
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi luas BMD (M2) yang sesuai dengan bukti kepemilikan BMD tersebut
- (9) Diisi tahun perolehan BMD.
- (10) Diisi lokasi/letak (alamat) BMD tersebut berada.
- (11) Diisi hak kepemilikan barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi tanggal bukti kepemilikan Aset
- (13) Diisi nomor bukti kepemilikan Aset
- (14) Diisi jenis dokumen bukti kepemilikan Aset
- (15) Diisi asal usul perolehan BMD
- (16) Diisi nilai perolehan BMD
- (17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (18) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD ditemukan
- (19) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut hilang atau tidak di temukan keberadaannya
- (20) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut merupakan bagian dari komponen Aset lain yg belum di kapitalisasi dan diketahui data induknya
- (21) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut merupakan bagian dari komponen Aset lain yg belum di kapitalisasi dan tidak diketahui data induknya
- (22) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut digunakan oleh Pemerintah Pusat/Daerah lainnya/ Pihak lain
- (23) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut mengalami perubahan data
- (24) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut tercatat ganda
- (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, Pengelola Barang.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KIB C : GEDUNG DAN BANGUNAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

PENGGUNA BARANG : (1)
KUASA PENGGUNA BARANG : (2)
ALAMAT : (3)

No.	Uraian	Nomor		Konstruksi Bangunan		Luas Lantai/Bangunan (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Tahun Perolehan	Status Tanah Bangunan	Asal Usul	Harga (Rp)	Ket	Data Gedung dan Bangunan						Hasil Inventarisasi					
		Kode Barang	Register	Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak								Ditemukan	Hilang tidak ditemukan	Belum dikapitalisasi dan diketahui data induknya	Belum dikapitalisasi dan diketahui data induknya	Dikapitalisasi dan tidak diketahui data induknya	Digunakan oleh Pemerintah Daerah	Pemertah Daerah	Digunakan oleh Pemerintah Pusat/Daerah	Perubahan fisik barang	Perubahan data	Tercatat ganda	Dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)		
	JUMLAH																							

.....(20).....(27)
Kuasa Pengguna Barang, Pengelola Barang (28)

.....(29)
NIP.(29)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang jika inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang maka dikosongkan saja
- (3) Diisi alamat Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD)
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi uraian BMD
- (6) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodeifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodeifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi konstruksi bangunan berupa bertingkat/tidak sesuai kondisi BMD
- (9) Diisi konstruksi bangunan berupa beton/tidak sesuai kondisi BMD
- (10) Diisi luas lantai/bangunan (M2) sesuai kondisi BMD
- (11) Diisi lokasi/letak (alamat) BMD tersebut berada.
- (12) Diisi tahun perolehan BMD.
- (13) Diisi status tanah bangunan BMD.
- (14) Diisi asal usul perolehan BMD
- (15) Diisi nilai perolehan BMD
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (17) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD ditemukan
- (18) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut hilang atau tidak di temukan keberadaannya
- (19) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut merupakan bagian dari komponen Aset lain yg belum di kapitalisasi dan diketahui data induknya
- (20) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut merupakan bagian dari komponen Aset lain yg belum di kapitalisasi dan tidak diketahui data induknya
- (21) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut digunakan pegawai Pemkab Tanah Laut
- (22) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut digunakan oleh Pemerintah Pusat/Daerah lainnya/Pihak lain
- (23) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut mengalami perubahan fisik barang
- (24) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut mengalami perubahan data
- (25) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut tercatat ganda
- (26) Diisi dengan memberi tanda ✓ jika BMD tersebut dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- (27) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (28) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengelola Barang, Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengelola Barang atau Pengelola Barang.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KIB D : JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG
MILIK DAERAH

PENGGUNA BARANG : (1)
KUASA PENGGUNA BARANG : (2)
ALAMAT : (3)

No.	Jenis Barang>Nama Barang	Kode Barang	Register	Data Jalan Irigasi dan Jaringan										Hasil Inventarisasi									
				Spesifikasi/Identitas Barang										Keterangan	Ditemukan	Hilang tidak ditemukan	Belum dikapitalisasi dan diketahui data induknya	Belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data induknya	Digunakan oleh Pemerintah Pusat/Daerah lainnya/Pihak Lain	Perubahan fisik barang	Perubahan data	Tercatat ganda	Dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah
				Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak Lokasi	Tahun Perolehan	Status Tanah	Asal Usul	Harga (Rp)	(18)										
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	
Jumlah																							

.....20....(27)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (28)

.....(29)
NIP.(29)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang (jika inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang maka dikosongkan saja)
- (3) Diisi alamat Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD)
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi jenis barang/nama barang BMD
- (6) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi spesifikasi/identitas barang berupa konstruksi BMD
- (9) Diisi spesifikasi/identitas barang berupa panjang (KM) BMD
- (10) Diisi spesifikasi/identitas barang berupa lebar (M) BMD
- (11) Diisi spesifikasi/identitas barang berupa luas (M2) BMD
- (12) Diisi spesifikasi/identitas barang berupa letak lokasi BMD
- (13) Diisi tahun perolehan BMD.
- (14) Diisi status tanah BMD.
- (15) Diisi asal usul perolehan BMD
- (16) Diisi nilai perolehan BMD
- (17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (18) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD ditemukan
- (19) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut hilang atau tidak di temukan keberadaannya
- (20) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut merupakan bagian dari komponen Aset lain yg belum di kapitalisasi dan diketahui data induknya
- (21) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut merupakan bagian dari komponen Aset lain yg belum di kapitalisasi dan tidak diketahui data induknya
- (22) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut digunakan oleh Pemerintah Pusat/Daerah lainnya/Pihak lain
- (23) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut mengalami perubahan fisik barang
- (24) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut mengalami perubahan data
- (25) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut tercatat ganda
- (26) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- (27) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (28) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERCATAT GANDA
KOTA BANJARMASIN

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BARANG :(1)
PENGGUNA BARANG :(2)
PENGELOLA BARANG :(3)

No.	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							
											Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)		Tgl/Bln/Th Perolehan	Pengelola Barang/Pengguna Barang Lainnya/Kuasa Pengguna Barang Lainnya					
(4)	(5)	(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 BMD yang tercatat ganda

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi merek/tipe barang.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (13) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (14) Diisi alamat nama jalan.
- (15) Diisi kode barang yang tercatat ganda.
- (16) Diisi nama barang yang tercatat ganda.
- (17) Diisi nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (18) Diisi jumlah barang yang tercatat ganda.
- (19) Diisi satuan barang pada angka (18) yang tercatat ganda.
- (20) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang yang
- (22) 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.
- (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.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BELUM TERCATAT
KOTA BANJARMASIN

LAMPIRAN XVII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BARANG :(1)
PENGGUNA BARANG :(2)
PENGELOLA BARANG :(3)

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	
(4)	(5)	(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 untuk kendaraan dinas.

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

.....(25)
NIP.(25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi merek/tipe barang.
- (10) Diisi nomor polisi kendaraan dinas.
- (11) Diisi nomor rangka kendaraan dinas.
- (12) Diisi nomor mesin kendaraan dinas.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), misalkan unit, buah, m2, m3, Ha, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (18) Diisi alamat nama jalan.
- (19) Diisi dokumen dasar pencatatan.
- (20) Pilih pada kondisi BMD yang tercatat pada daftar barang, yaitu: baik atau rusak ringan atau rusak berat.
- (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.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BERDIRI DIATAS TANAH BUKAN MILIK PEMERINTAH DAERAH
KOTA BANJARMASIN

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BARANG :(1)
PENGGUNA BARANG :(2)
PENGELOLA BARANG :(3)

No.	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Alamat	Dibangun diatas tanah milik	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Jumlah (Rp).....(16)											

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

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (12) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (13) Diisi alamat nama jalan.
- (14) Diisi dan sebutan dibangun diatas milik pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain.
- (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.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
ASET TIDAK BERWUJUD

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

PENGGUNA BARANG : (1)
KUASA PENGGUNA BARANG : (2)
ALAMAT : (3)

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Tahun Pengadaan	Judul / Nama	Pencipta	Spesifikasi	Kondisi	Asal usul	Harga	Keterangan	Hasil Inventarisasi						
		Kode Barang 1.5.	Register									Ditemukan	Hilang tidak ditemukan	Digunakan oleh Pemerintah Pusat/Daerah lainnya/Pihak Lain	Perubahan fisik barang	Perubahan data	Tercatat ganda	Dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
JUMLAH																		

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

.....(25)
NIP.(25)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang (jika inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang maka dikosongkan saja)
- (3) Diisi alamat Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD)
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi jenis barang/nama barang BMD
- (6) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi tahun pengadaan BMD.
- (9) Diisi judul/nama BMD
- (10) Diisi pencipta BMD
- (11) Diisi spesifikasi BMD
- (12) Diisi kondisi BMD.
- (13) Diisi asal usul perolehan BMD
- (14) Diisi nilai perolehan BMD
- (15) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (16) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD ditemukan
- (17) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut hilang atau tidak di temukan keberadaannya
- (18) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut digunakan oleh Pemerintah Pusat/Daerah lainnya/Pihak lain
- (19) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut mengalami perubahan fisik barang
- (20) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut mengalami perubahan data
- (21) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut tercatat ganda
- (22) Diisi dengan memberi tanda √ jika BMD tersebut dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- (27) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (28) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD HILANG KARENA KECURIAN
KOTA BANJARMASIN

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BARANG :(1)
PENGGUNA BARANG :(2)
PENGELOLA BARANG :(3)

No.	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah (Rp)... (14)									

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

.....20...(15)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (16)

.....(17)
NIP.(17)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi merek/tipe barang.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (14) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (15) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (16) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (17) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD HILANG TIDAK DITEMUKAN
KOTA BANJARMASIN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BARANG :(1)
PENGGUNA BARANG :(2)
PENGELOLA BARANG :(3)

No.	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah (Rp)... (14)									

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

.....20....(15)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (16)

.....(17)
NIP.(17)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi merek/tipe barang.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (14) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (15) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (16) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (17) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN DIKETAHUI DATA AWAL/DATA INDUKNYA
KOTA BANJARMASIN

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BARANG :(1)
PENGGUNA BARANG :(2)
PENGELOLA BARANG :(3)

No.	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Data Awal/Induk					Keterangan
									Kode Barang	Kode Lokasi	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	
(4)	(5)	(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 nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi merek/tipe barang.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (13) Diisi kode barang data awal/data induknya.
- (14) Diisi kode lokasi data awal/data induknya.
- (15) Diisi kode register barang data awal/data induknya.
- (16) Diisi nama barang data awal/data induknya.
- (17) Diisi spesifikasi barang data awal/data induknya.
- (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.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN TIDAK KETAHUI DATA AWAL/DATA INDUKNYA
KOTA BANJARMASIN

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BARANG :(1)
PENGGUNA BARANG :(2)
PENGELOLA BARANG :(3)

No.	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah (Rp).... 13								

.....,20xx (14)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (15)

.....(16)
NIP.(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (12) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (13) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (14) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (15) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (16) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
KOTA BANJARMASIN

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BARANG :(1)
PENGGUNA BARANG :(2)
PENGELOLA BARANG :(3)

No.	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
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
Jumlah (Rp)..... (19)																

*) 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 (20)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (21)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi merek/tipe barang.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (13) Diisi alamat nama jalan.
- (14) Diisi nama pemakai Pengguna Barang lainnya atau nama pemakai pegawai dan status pegawai dapat diisi PNS, dll.
- (15) Diisi nama status pegawai pada angka (14) dalam hal digunakan oleh pegawai pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (16) Pilih tanda (√) dalam hal ada BAST penggunaan/pemakaian atau tanda (√) dalam BAST penggunaan/pemakaian tidak ada.
- (17) Pilih tanda (√) dalam hal ada SIP penggunaan/pemakaian atau tanda (√) dalam SIP penggunaan/pemakaian tidak ada.
- (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.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/PIHAK LAIN
KOTA BANJARMASIN

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BARANG :(1)
PENGGUNA BARANG :(2)
PENGELOLA BARANG :(3)

No.	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	Ada		Tidak ada		Ada		Tidak ada			
										Nama Instansi	Nama Dokumen	dokumen penguasaan	Nama Instansi	Nama Dokumen	dokumen penguasaan		Nama Instansi	Nama Dokumen	dokumen penguasaan			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)						
Jumlah (Rp)..... (21)																						

*) 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 (22)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (23)

.....(24)
NIP.(24)

Petunjuk Pengisian:

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

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERJADI PERUBAHAN KONDISI FISIK BARANG
KOTA BANJARMASIN

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BARANG :(1)
PENGGUNA BARANG :(2)
PENGELOLA BARANG :(3)

No.	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Kondisi Fisik Sebelum Inventarisasi (√)		Kondisi Fisik Setelah Inventarisasi (√)		Keterangan
									Baik (B)/ Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Baik (B)/ Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		(14)		(15)
Jumlah (Rp.).... (16)													

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi merek/tipe barang.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (13) Pilih dan beri tanda (√) Kondisi Fisik Barang sebelum Inventarisasi yaitu Baik (B)/Rusak Berat (RB).
- (14) Pilih dan beri tanda (√) Kondisi Fisik Barang setelah Inventarisasi yaitu Baik (B)/Rusak Berat (RB).
- (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

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERKAIT PERUBAHAN DATA
KOTA BANJARMASIN

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 53 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH

KUASA PENGGUNA BARANG :(1)
PENGGUNA BARANG :(2)
PENGELOLA BARANG :(3)

No.	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			
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Jumlah (Rp).....(20)															

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

.....,20xx (21)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang(22)

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi kode nama barang sebelum Inventarisasi barang pada angka (5).
- (7) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sebelum Inventarisasi.
- (9) Diisi jumlah barang sebelum Inventarisasi.
- (10) Diisi alamat sebelum Inventarisasi
- (11) Diisi kode barang setelah Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (12) Diisi nama barang pada angka (11) setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (13) Diisi kode register setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode register yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi spesifikasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (15) Diisi jumlah barang sesudah Inventarisasi.
- (16) Diisi alamat setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi alamat yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (17) Diisi satuan barang pada angka (9) dan angka (15).
- (18) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (20) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (21) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (22) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA