



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 65 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 85 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah jo Pasal 476 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang melakukan inventarisasi barang milik daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) sebagaimana telah diubah dengan beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
10. Peraturan Menteri Dalam Menteri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 164);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);



15. Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2021 Nomor 285);
16. Qanun Aceh Singkil Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2019 Nomor 265, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil selaku Pengelola BMD.
5. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
7. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil selaku Pengguna Barang.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
9. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik baiknya.

10. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
11. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
12. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
13. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. 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.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
16. 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.
17. Inventarisasi Barang Milik 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.
18. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.



19. Aset Lancar adalah Aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Pelaporan.
20. Aset Tetap adalah Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
21. Aset Lainnya adalah kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori Aset Lancar dan Aset Tetap.
22. Intrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
23. Ekstrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
24. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan transaksi pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama.
25. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.
26. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB, adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain yang dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
27. Laporan Hasil Inventarisasi yang selanjutnya disingkat LHI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan KIB sebagai hasil Inventarisasi di masing-masing Perangkat Daerah.
28. Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.
29. Kodefikasi Barang adalah pemberian label pengkodean barang pada setiap barang inventaris yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
30. Pihak Lain adalah Pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Inventarisasi BMD merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan Pelaporan hasil pendataan BMD. Maksud Inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMD yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Tujuan Inventarisasi BMD adalah tersedianya data BMD secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik serta mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMD.
- (2) Inventarisasi BMD dimaksudkan untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta akurat dengan melakukan pencatatan semua barang inventaris yang dikuasai Pemerintah Kabupaten dengan cara mencocokkan data yang ada dalam buku inventaris dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
- (3) Petunjuk Teknis dimaksudkan untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Tujuan pelaksanaan Inventarisasi BMD adalah:
 - a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD, meliputi barang yang belum pernah dicatat, mengusulkan penghapusan barang, menyelesaikan proses hukum atas BMD yang tidak diketahui keberadaannya;
 - b. memperoleh data dan kondisi BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, tahun perolehan maupun harga/nilai dari setiap BMD;
 - d. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
 - e. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.
- (2) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi BMD merupakan pedoman bagi SKPD dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD secara menyeluruh.

Bagian Kesatu
Azas-Azas Inventarisasi
Barang Milik Daerah

Pasal 4

Inventarisasi BMD dilaksanakan berdasarkan azas-azas sebagai berikut:

- a. keseragaman yaitu adanya kesamaan waktu dalam melaksanakan Inventarisasi BMD dan dilaksanakan secara serempak pada seluruh perangkat daerah sampai unit kerja terkecil.
- b. *fleksibilitas* yaitu dapat dilaksanakan terhadap seluruh barang dan dapat menampung semua data barang yang diperlukan serta dapat dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas.
- c. efisiensi dan efektifitas yaitu dapat menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan.
- d. akuntabilitas yaitu data dan informasi yang diperoleh dari hasil Inventarisasi BMD dapat diyakini benar dan *valid* serta dapat dipertanggungjawabkan.
- e. kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan guna merencanakan kebutuhan selanjutnya untuk menunjang suksesnya pelaksanaan pembangunan di daerah secara terencana dan bertahap.

Bagian Kedua
Objek Inventarisasi Barang Milik Daerah

Pasal 5

Objek Inventarisasi BMD adalah sebagai berikut:

- a. Tanah.
- b. Peralatan dan Mesin.
- c. Bangunan Gedung.
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- e. Aset tetap lainnya.
- f. Kontruksi Dalam Pengerjaan
- g. Aset tidak berwujud
- h. Objek BMD yang dikecualikan dari Inventarisasi BMD adalah BMD berupa persediaan.

BAB III
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

- (1) Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang untuk memutakhirkan data BMD sesuai Laporan BMD Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2022 setelah dilakukan audit oleh BPK RI.



- (2) Hasil Inventarisasi BMD dari masing-masing Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihimpun dalam Daftar BMD dan disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (3) selanjutnya Pejabat Penatausahaan Pengelola mengkompilasi dan merekap hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
- (4) Hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari koreksi BMD.

Bagian Kedua

Penyelenggara Inventarisasi Barang Milik Daerah

Pasal 7

- (1) Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD, yang terdiri dari:
 - a. Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD Tingkat Kabupaten; dan
 - b. Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD Tingkat Pengguna Barang (SKPK)
- (2) Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a dan b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, terdiri dari unsur Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, pengawas intern, Bagian Hukum Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola dan Pihak Pendamping Inventarisasi yang ditunjuk.
- (4) Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD Tingkat Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari unsur Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna.
- (5) Pengguna Barang sebagaimana dimaksudkan pada ayat (4) dapat menambah Tim Inventarisasi terdiri dari Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Petugas yang ditunjuk pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud ayat (3) bertugas melaksanakan Inventarisasi BMD pada Tingkat Kabupaten melakukan pengolahan data hasil Inventarisasi BMD sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Inventarisasi BMD.

- (7) Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) bertugas melaksanakan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan melakukan pengolahan data hasil Inventarisasi BMD sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Inventarisasi BMD Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Bagian Ketiga
Tahapan Pelaksanaan

Pasal 8

- (1) Tahapan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dilaksanakan 4 (empat) tahap yaitu:
 - a. Tahap Persiapan;
 - b. Tahap Pelaksanaan
 - c. Pelaporan Hasil Inventarisasi dan;
 - d. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi
- (2) Petunjuk Teknis pelaksanaan Inventarisasi BMD Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan satu kesatuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Singkil berkewajiban melaksanakan dan menyukseskan kegiatan Inventarisasi BMD.

Bagian Empat
Pembiayaan

Pasal 9

Pembiayaan pelaksanaan Inventarisasi BMD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Singkil.

Bagian Kelima
Ketentuan Lain-lain

Pasal 10

Format yang digunakan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan satu kesatuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkil

pada tanggal 30 Desember 2022
6 Jumadil Akhir 1444



BUPATI ACEH SINGKIL, 

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 30 Desember 2022
6 Jumadil Akhir 1444 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH SINGKIL,



BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2022 NOMOR 674





LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH
NOMOR 65 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL.

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

A. TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD

Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pengguna Barang dan Pengelola Barang menyiapkan data dan dokumen yang diperlukan dan mencetak formulir kertas kerja Inventarisasi BMD sesuai KIB masing-masing Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
2. Pengguna Barang dan Pengelola Barang melaksanakan Inventarisasi BMD.
3. Pengguna Barang menyusun hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala BPKK Aceh Singkil selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
4. Tim Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi Tingkat Kabupaten melakukan verifikasi hasil Inventarisasi dari Satuan Kerja Perangkat Kabupaten. Untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Inventarisasi BMD, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan dengan pelaksanaan Inventarisasi BMD.
5. Tim Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi Tingkat Kabupaten melakukan pengolahan data hasil Inventarisasi BMD dan menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Inventarisasi BMD.
6. Hasil Inventarisasi BMD dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

B. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN INVENTARISASI BMD

Pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMD dilakukan melalui 4 (empat) tahap kegiatan yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMD dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang, yaitu:

- a. Pembentukan tim pelaksana kegiatan Inventarisasi BMD tingkat Kabupaten dan tingkat Pengguna Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Inventarisasi BMD oleh Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD Tingkat Kabupaten dan disampaikan kepada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;
- c. Penyusunan jadwal pelaksanaan Inventarisasi BMD.

- d. Sosialisasi mengenai pelaksanaan Inventarisasi BMD kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;
- e. Pengelola Barang membagikan Kartu Inventaris Barang sebagai dokumen sumber dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy yang berisi data awal BMD setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja dan bersumber dari hasil laporan audited tahun anggaran sebelum tahun anggaran berjalan yang disajikan secara rinci.
- f. Pengguna Barang menyiapkan data dan dokumen, antara lain:
 - 1) Kartu Inventaris Barang (KIB); dan
 - 2) Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- g. Pengelola Barang membagikan formulir/kertas kerja Inventarisasi (*softcopy* dan *hardcopy*).
Lembar kerja Inventarisasi terdiri dari:
 1. Lembar kerja Inventarisasi berupa tanah
 2. Lembar kerja Inventarisasi berupa peralatan dan mesin
 3. Lembar kerja Inventarisasi berupa gedung dan bangunan
 4. Lembar kerja Inventarisasi berupa jalan, jaringan dan irigasi
 5. Lembar kerja Inventarisasi berupa Aset Tetap lainnya
 6. Lembar kerja Inventarisasi berupa konstruksi dalam pengerjaan
 7. Lembar kerja Inventarisasi berupa Aset tidak berwujud
- h. menyiapkan sarana lain yang dapat menunjang pelaksanaan Inventarisasi BMD.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Inventarisasi BMD
 - 1) Menyiapkan Kartu Inventaris Barang yang berisi data awal BMD setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja dan bersumber dari hasil laporan audited tahun anggaran sebelum tahun anggaran berjalan yang disajikan secara rinci sebagai dokumen sumber/pedoman dan bahan pembanding dalam melaksanakan Inventarisasi BMD.
 - 2) Melakukan pendataan ruangan pada masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja, yang kemudian data ruangan tersebut digunakan untuk melengkapi data KIR.
 - 3) Melakukan Identifikasi melalui pengelompokan sesuai permasalahan BMD berdasarkan data awal BMD setiap Perangkat Daerah/Unit.

- 4) Hasil Identifikasi dituangkan kedalam kertas kerja/formulir manual Inventarisasi BMD dengan menggambarkan kondisi barang yang sebenarnya dan diparaf oleh Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna yang bersangkutan.

Pengelompokan BMD diantaranya :

- a. Mengelompokkan barang yang belum tercatat
 - b. Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - barang baik dan rusak ringan;
 - barang rusak berat atau usang.
 - c. Mengumpulkan terhadap barang yang rusak berat atau usang
 - d. Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data barang tercatat/dokumen sumber, antara lain :
 - BMD hilang karena kecurian
 - BMD hilang tidak ditemukan
 - BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya
 - BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya
 - BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan
 - BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain
 - BMD terjadi perubahan fisik barang
 - BMD terkait perubahan data
 - BMD tercatat ganda
 - BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah
 - BMD belum tercatat.
- 5) Pengurus Barang Pengguna mengisi formulir/kertas kerja yang dibagikan dalam bentuk softcopy sesuai dengan pengelompokan permasalahan BMD hasil identifikasi yang telah tuangkan kedalam formulir/kertas kerja manual tersebut diatas.
- 6) Melakukan pemberian label pengkodean barang pada setiap barang inventarisasi yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.
- 7) Pengurus Barang Pengguna mencetak Hasil Inventarisasi formulir/kertas kerja yang telah diisi terdiri dari :
- a. Kertas kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - b. Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi BMD;

- c. Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian;
- d. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan;
- e. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
- f. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
- g. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
- h. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain;
- i. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang;
- j. Rekapitulasi BMD terkait perubahan data;
- k. Rekapitulasi BMD tercatat ganda;
- l. Rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah;
- m. Rekapitulasi BMD belum tercatat;
- n. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD; dan
- o. Surat Pernyataan.

8) Pengurus Barang Pengguna melampirkan Surat Keputusan Pemegang/penguasaan BMD yang ditanda tangani oleh Pengguna Barang

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Inventarisasi BMD dilaksanakan dengan sebagai berikut:

- 1. Persiapan, dilaksanakan pada bulan April;
- 2. Penyediaan Buku Petunjuk Teknis dan blangko-blangko lain yang diperlukan, dilaksanakan pada bulan April sampai dengan Mei;
- 3. Pelaksanaan Inventarisasi BMD, dilaksanakan bulan Mei sampai dengan Juli;
- 4. Pengumpulan/Penyampaian data yang sudah diverifikasi oleh pelaksana Inventarisasi BMD, dilaksanakan pada bulan Juli sampai dengan Agustus;
- 5. Penyusunan Buku Induk Inventarisasi Hasil Inventarisasi BMD, dilaksanakan bulan Agustus;
- 6. Pelaporan hasil Inventarisasi BMD, dilaksanakan bulan Agustus.

1. Pelaporan Hasil Inventarisasi

- 1. Laporan hasil Inventarisasi BMD Pengguna Barang disampaikan kepada Kepala BPKK selaku Pejabat Penatausahaan Barang dalam bentuk (hardcopy dan softcopy) untuk dilakukan Verifikasi dengan melampirkan :
 - a. Kertas kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah;

- b. Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi BMD;
 - c. Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian;
 - d. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan;
 - e. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
 - f. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
 - g. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
 - h. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain;
 - i. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang;
 - j. Rekapitulasi BMD terkait perubahan data;
 - k. Rekapitulasi BMD tercatat ganda;
 - l. Rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah;
 - m. Rekapitulasi BMD belum tercatat;
 - n. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD;
 - o. Surat Pernyataan;
 - p. Surat Usulan Penghapusan BMD Hasil Inventarisasi;
 - q. Surat Usulan Pencatatan BMD Hasil Inventarisasi; dan
 - r. Berita Acara Verifikasi Inventarisasi BMD.
2. Verifikasi hasil Inventarisasi BMD dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD Tingkat Kabupaten, dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Melakukan pengecekan/verifikasi data antara data sumber dengan Kertas Kerja Inventarisasi BMD hasil identifikasi dan rekapitulasi pengelompokan permasalahan BMD masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. Melakukan pemutakhiran data atas permasalahan / kondisi BMD pada saat Inventarisasi BMD;
 - c. Melakukan pengecekan terhadap bukti kepemilikan BMD yang masih dipegang oleh masing-masing perangkat daerah seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor Kendaraan dan Sertifikat/Surat Tanah;
 - d. Hasil pengecekan /verifikasi selanjutnya dibuatkan Berita Acara Verifikasi atas Inventarisasi BMD;
 - e. Setelah dilakukan verifikasi oleh Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD Tingkat Kabupaten, Pengurus Barang Pengguna melakukan perbaikan data KIB dan KIR pada aplikasi SIMDA BMD berdasarkan hasil Inventarisasi BMD sesuai dengan arahan dari Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi BMD Tingkat Kabupaten;

- f. Untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Inventarisasi BMD, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang bersamaan dengan pelaksanaan Inventarisasi BMD;
- g. Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi Tingkat Kabupaten melakukan rekonsiliasi dan rekapitulasi data Hasil Inventarisasi BMD masing-masing Perangkat Daerah untuk menyusun Laporan Hasil Inventarisasi BMD tingkat Kabupaten;
- h. Melakukan kompilasi rekapitulasi LHI masing – masing perangkat daerah menjadi LHI Kabupaten sebagai laporan hasil Inventarisasi/Inventarisasi BMD;
- i. Selanjutnya hasil Inventarisasi BMD dilaporkan ke pada Bupati melalui Pengelola Barang dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

C. TINDAK LANJUT INVENTARISASI BMD

Laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMD ditindaklanjuti antara lain dengan:

1. Pembentukan Tim penilaian atas BMD yang ditemukan namun belum ada nilainya/tidak wajar nilainya;
2. Melakukan penilaian atas BMD yang ditemukan namun belum ada nilainya/tidak wajar nilainya;
3. Menindaklanjuti terhadap BMD hilang karena kecurian;
4. Pembentukan Tim Peneliti terhadap BMD hilang tidak ditemukan yang ditetapkan oleh Bupati;
5. Menindaklanjuti terhadap BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain;
6. Melakukan penghapusan terhadap aset dalam kondisi rusak berat dan BMD hilang tidak ditemukan (tidak ada di lokasi)/hilang mendasari hasil verifikasi;
7. Melakukan penyesuaian/koreksi atas BMD tetap pada Neraca Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
8. Penyelesaian BMD bermasalah antara lain melalui sertifikasi, audit investigasi dan rekomendasi tindak lanjut aset yang berperkaranya maupun barang yang hilang oleh Majelis Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi; dan/atau
9. Pengusulan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan.



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 PROVINSI ACEH
 NOMOR : 65 TAHUN 2022
 TANGGAL : 2022
 TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI
 BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

A. LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUJA - ASET TETAP TANAH

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/Jenis Barang	Perolehan/ Asal Usul	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Ukuran Tanah (meter)			Lokasi			Dokumen	Status	Denah/Foto	Paraf	Keterangan
						Panjang	Lebar	Luas	Alamat	Keurahan/ Kecamatan	Titik Koordinat					
1				Informasi									Penggunaan			
				Tahun						N			Keberadaan			
										E			Kondisi			
dst				Informasi									Penggunaan			
				Tahun									Keberadaan			
										N			Kondisi			
										E						

Pengurus Barang SKPD,
 2023
 Pengguna Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Lembar Kerja Inventarisasi Berupa Aset Tetap Tanah

Petunjuk Pengisian :

- (1) **SKPK**, diisi nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (2) **Unit**, diisi nama Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (3) **Sub Unit**, diisi nama Sub Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut sesuai yang tertera pada data audited yang diberikan oleh pengelola barang.
- (5) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka harus disesuaikan dengan Permendagri 108 Tahun 2016 Tentang Pengkodefikasian Barang Milik Daerah.
- (6) **Tabel Reg**, diisi register barang sesuai dengan data audited yang diberikan Pengelola Barang
- (7) **Tabel Nama Barang/Jenis Barang**, diisi nama barang/jenis barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka nama barang harus mengikuti kode barang yang dipilih.
- (8) **Tabel Perolehan/Asal Usul**,
 - (a) **Tabel Informasi**, diisi:
 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 3. Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak;
 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Putusan Pengadilan;
 6. Divestasi;
 7. Hasil Inventarisasi;
 8. Hasil tukar menukar;
 9. Pembatalan penghapusan; atau
 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.
 - (b) **Tabel Tahun**, diisi tahun perolehan barang.
- (9) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang.
- (10) **Tabel Ukuran Tanah (meter)**,
 - (a) **Tabel Panjang**, diisi Panjang Tanah dalam ukuran meter.
 - (b) **Tabel Lebar**, diisi Lebar Tanah dalam ukuran meter.
 - (c) **Tabel Luas**, diisi perkalian dari Panjang Tanah dikali dengan Lebar Tanah dalam ukuran meter bujur sangkar.
- (11) **Tabel Lokasi**,
 - (a) **Tabel Alamat**, diisi nama jalan lengkap.
 - (b) **Tabel Kelurahan**, diisi nama kelurahan.
 - (c) **Tabel Kecamatan**, diisi nama kecamatan.
 - (d) **Tabel Titik Koordinat**, diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, pengambilan titik

koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dalam hal dapat terjangkau atau tersedia. Titik koordinat Utara (*degrees, minutes, second North*) dan Timur (*degrees, minutes, second East*).

- (12) Tabel **Dokumen**,
- (a) Tabel **Jenis Dokumen**, diisi jenis dokumen (sertifikat, surat keterangan hibah, dsb).
 - (b) Tabel **Nomor**, diisi nomor dokumen.
 - (c) Tabel **Tgl, Bln, Thn**, diisi Tanggal Bulan dan Tahun dokumen.
 - (d) Tabel **Nama Kepemilikan**, diisi nama kepemilikan.
 - (e) Tabel **batas utara**, diisi batas utara tanah.
 - (f) Tabel **batas barat**, diisi batas barat tanah.
 - (g) Tabel **batas selatan**, diisi batas selatan tanah.
 - (h) Tabel **batas timur**, diisi batas timur tanah.
- (13) Tabel **Status**,
- (a) Tabel **Penggunaan**, diisi:
 - 1. Digunakan;
 - 2. Dimanfaatkan;
 - 3. Iddle (belum digunakan); atau
 - 4. dikuasai Pihak Lain.
 - (b) Tabel **Keberadaan**, diisi
 - 1. Ada; atau
 - 2. Tidak Ada.
 - (c) Tabel **Kondisi**, diisi
 - 1. Baik;
 - 2. Rusak Ringan;
 - 3. Rusak Berat atau Usang;
 - 4. Hilang; atau
 - 5. Tidak dapat ditelusuri/Tidak ditemukan keberadaannya.
- (14) Tabel **Denah/Foto**, diisi denah/foto.
- (15) Tabel **Paraf**, diisi paraf Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengguna Barang.
- (16) Tabel **Keterangan**, diisi keterangan yang diperlukan.
- (17) **Pengurus Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengurus Barang.
- (18) **Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna**, diisi Nama dan Nip Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
- (19) **Pengguna Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengguna Barang SKPK.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN (INTRAKOMPATABEL)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/Jenis Barang	Perolehan/Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Spesifikasi				Lokasi		Status	Foto	Paraf	Keterangan			
				Informasi	Tahun		Merk/Tipe	Ukuran/CC	Bahan	Nomor Mesin/Serial Number	Nomor Polisi	Nomor BPKB					Nama Pemilik	Jenis	Model
1																			
Dst																			

Pengurus Barang SKPD,

(.....)
 NIP.

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

(.....)
 NIP.

..... 2023

Pengguna Barang SKPD,

(.....)
 NIP.

(Handwritten signature)

Lembar Kerja Inventarisasi Berupa Aset Tetap Peralatan dan Mesin

Petunjuk Pengisian :

- (1) **SKPK**, diisi nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (2) **Unit**, diisi nama Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (3) **Sub Unit**, diisi nama Sub Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (4) Tabel **No**, diisi nomor urut sesuai yang tertera pada data audited yang diberikan oleh pengelola barang.
- (5) Tabel **Kode Barang**, diisi kode barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka harus disesuaikan dengan Permendagri 108 Tahun 2016 Tentang Pengkodefikasian Barang Milik Daerah.
- (6) Tabel **Reg**, diisi register barang sesuai dengan data audited yang diberikan Pengelola Barang
- (7) Tabel **Nama Barang/Jenis Barang**, diisi nama barang/jenis barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka nama barang harus mengikuti kode barang yang dipilih.
- (8) Tabel **Perolehan/Asal Usul**,
 - (a) Tabel **Informasi**, diisi:
 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 3. Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak;
 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Putusan Pengadilan;
 6. Divestasi;
 7. Hasil Inventarisasi;
 8. Hasil tukar menukar;
 9. Pembatalan penghapusan; atau
 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.
 - (b) Tabel **Tahun**, diisi tahun perolehan barang.
- (9) Tabel **Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang.
- (10) Tabel **Spesifikasi**,
 - (a) Tabel **Merk/Tipe**, diisi merk atau tipe barang.
 - (b) Tabel **Ukuran/CC**, diisi ukuran atau CC barang.
 - (c) Tabel **Nomor Mesin/Serial Number**, diisi nomor mesin barang atau serial number untuk peralatan komputer dan lainnya.
 - (d) Tabel **Nomor Polisi**, diisi nomor polisi kendaraan.
 - (e) Tabel **Nomor BPKB**, diisi nomor BPKP.
 - (f) Tabel **Nama Pemilik**, diisi nama pemilik.
 - (g) Tabel **Jenis**, diisi jenis barang.
 - (h) Tabel **Model**, diisi model barang.
 - (i) Tabel **Tahun Pembuatan**, diisi tahun pembuatan barang.

- (j) Tabel **Nomor Rangka/NIK/VIN**, diisi nomor rangka kendaraan (Nomor Identifikasi Kendaraan/ *Vehicle Identification Number*).
- (k) Tabel **Warna**, diisi warna alat angkutan bermotor.
- (l) Tabel **Warna TNKB**, diisi warna tanda nomor kendaraan bermotor.
- (11) Tabel **Lokasi**,
 - (a) Tabel **Alamat**, diisi nama jalan lengkap.
 - (b) Tabel **Kelurahan/Desa**, diisi nama kelurahan atau desa.
 - (c) Tabel **Kecamatan**, diisi nama kecamatan.
 - (d) Tabel **Pemakai/Pemegang**, diisi nama pemakai atau pemegang barang.
 - (e) Tabel **Ruangan**, diisi nama ruangan.
- (12) Tabel **Status**,
 - (a) Tabel **Penggunaan**, diisi:
 - 1. Digunakan;
 - 2. Dimanfaatkan;
 - 3. Iddle (belum digunakan); atau
 - 4. dikuasai Pihak Lain.
 - (b) Tabel **Keberadaan**, diisi
 - 1. Ada; atau
 - 2. Tidak Ada.
 - (c) Tabel **Kondisi**, diisi
 - 1. Baik;
 - 2. Rusak Ringan;
 - 3. Rusak Berat atau Usang;
 - 4. Hilang; atau
 - 5. Tidak dapat ditelusuri/Tidak ditemukan keberadaannya.
- (13) Tabel **Foto**, diisi foto.
- (14) Tabel **Paraf**, diisi paraf Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengguna Barang.
- (15) Tabel **Keterangan**, diisi keterangan yang diperlukan.
- (16) **Pengurus Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengurus Barang.
- (17) **Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna**, diisi Nama dan Nip Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
- (18) **Pengguna Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengguna Barang SKPK.

PEMERINTAH KABUPATEN AGUNG SINGKRI
LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
BMD BERUPA--ASET TIAP GEDUNG DAN BANGUNAN (NIRAKOMPATABEL)

SKPK :
Unit :
Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ Jenis Barang	Perolehan / Asal Usul	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Konstruksi Bangunan		Ukuran Gedung dan Bangunan		Lokasi		Dokumen		Status		Foto/Denah	Paraf	Keterangan					
						Bertingkat / tidak	Panjang m	Lebar m	Luas m2	Titik Koordinat	Alamat	Kelurahan /Desa	Kecamatan	Nomor	Status Tanah				Penggunaan	Keberadaan	Kondisi		
1				Informasi		Bertingkat / tidak	Panjang	Lebar	Luas	Titik Koordinat	Alamat	Kelurahan /Desa	Kecamatan	Nomor	Status Tanah	Penggunaan							
							Lebar													Keberadaan	Kondisi		
							Luas																
2				Informasi		Bertingkat / tidak	Panjang	Lebar	Luas	Titik Koordinat	Alamat	Kelurahan /Desa	Kecamatan	Nomor	Status Tanah	Penggunaan							
							Lebar														Keberadaan	Kondisi	
							Luas																
dst				Informasi		Bertingkat / tidak	Panjang	Lebar	Luas	Titik Koordinat	Alamat	Kelurahan /Desa	Kecamatan	Nomor	Status Tanah	Penggunaan							
							Lebar															Keberadaan	Kondisi
							Luas																

Pengurus Barang SKPK,

(.....)
NIP

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

(.....)
NIP

..... 2023
Pengguna Barang SKPK,

(.....)
NIP

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMID BERUPA - ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN EKSTRA; COMPATABEL

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ jenis Barang	Perolehan/ Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Konstruksi Bangunan		Ukuran Gedung dan Bangunan			Lokasi		Dokumen		Status		Fotof/Denah	Paraf	Keterangan	
				Informasi	Informasi		Bertingkat / tidak	Bertingkat / tidak	Panjang	Lebar	Luas	Alamat	Kelurahan / Desa	Kecamatan	Titik Koordinat	Nomor	Status Tanah				Penggunaan
1					Tahun			Betong/ Tidak	Luas	Titik Koordinat	N	E	Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg	Keberadaan	Kondisi					
2					Tahun			Betong/ Tidak	Luas	Titik Koordinat	N	E	Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg	Keberadaan	Kondisi					
dst					Tahun			Betong/ Tidak	Luas	Titik Koordinat	N	E	Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg	Keberadaan	Kondisi					

Pengurus Barang SKPK, _____

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna _____

Pengguna Barang SKPK, _____ 2023

(.....)
 NIP:

(.....)
 NIP:

(.....)
 NIP:

[Handwritten signatures]

Lembar Kerja Inventarisasi Berupa Aset Tetap Bangunan dan Gedung

Petunjuk Pengisian :

- (1) **SKPK**, diisi nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (2) **Unit**, diisi nama Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (3) **Sub Unit**, diisi nama Sub Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut sesuai yang tertera pada data audited yang diberikan oleh pengelola barang.
- (5) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka harus disesuaikan dengan Permendagri 108 Tahun 2016 Tentang Pengkodefikasian Barang Milik Daerah.
- (6) **Tabel Reg**, diisi register barang sesuai dengan data audited yang diberikan Pengelola Barang
- (7) **Tabel Nama Barang/Jenis Barang**, diisi nama barang/jenis barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka nama barang harus mengikuti kode barang yang dipilih.
- (8) **Tabel Perolehan/Asal Usul**,
 - (a) **Tabel Informasi**, diisi:
 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 3. Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak;
 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Putusan Pengadilan;
 6. Divestasi;
 7. Hasil Inventarisasi;
 8. Hasil tukar menukar;
 9. Pembatalan penghapusan; atau
 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.
 - (b) **Tabel Tahun**, diisi tahun perolehan barang.
- (9) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang.
- (10) **Tabel Konstruksi Bangunan**,
 - (a) **Tabel Bertingkat/Tidak**, diisi konstruksi bangunan bertingkat atau tidak bertingkat.
 - (b) **Tabel Beton/Tidak**, diisi konstruksi bangunan beton atau tidak.
- (11) **Tabel Ukuran Gedung dan Bangunan**,
 - (a) **Tabel Panjang**, diisi Panjang Bangunan dalam ukuran meter.
 - (b) **Tabel Lebar**, diisi Lebar Bangunan dalam ukuran meter.
 - (c) **Tabel Luas**, diisi perkalian dari Panjang Bangunan dikali dengan Lebar Bangunan dalam ukuran meter bujur sangkar.
- (12) **Tabel Lokasi**,
 - (a) **Tabel Alamat**, diisi nama jalan lengkap.
 - (b) **Tabel Kelurahan**, diisi nama kelurahan.

6

- (c) Tabel **Kecamatan**, diisi nama kecamatan.
 - (d) Tabel **Titik Koordinat**, diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dalam hal dapat terjangkau atau tersedia. Titik koordinat Utara (*degrees, minutes, second North*) dan Timur (*degrees, minutes, second East*).
- (13) Tabel **Dokumen**,
- (a) Tabel **Nomor**, diisi nomor dokumen.
 - (b) Tabel **Tgl, Bln, Thn**, diisi Tanggal Bulan dan Tahun dokumen.
- (14) Tabel **Status**,
- (a) Tabel **Status Tanah**, diisi
 1. Tanah Milik Pemda; atau
 2. Tanah Milik Lainnya.
 - (b) Tabel **Kode Tanah & Reg**, diisi kode tanah dan nomor registrasi yang terdapat pada Lembar Kerja Inventarisasi Berupa Aset Tetap Tanah.
 - (c) Tabel **Penggunaan**, diisi:
 1. Digunakan;
 2. Dimanfaatkan;
 3. Iddle (belum digunakan); atau
 4. dikuasai Pihak Lain.
 - (d) Tabel **Keberadaan**, diisi
 1. Ada;
 2. Tidak Ada.
 - (e) Tabel **Kondisi**, diisi
 1. Baik;
 2. Rusak Ringan;
 3. Rusak Berat atau Usang;
 4. Hilang; atau
 5. Tidak dapat ditelusuri/Tidak ditemukan keberadaannya.
- (15) Tabel **Denah/Foto**, diisi denah/foto.
- (16) Tabel **Paraf**, diisi paraf Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengguna Barang.
- (17) Tabel **Keterangan**, diisi keterangan yang diperlukan.
- (18) **Pengurus Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengurus Barang.
- (19) **Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna**, diisi Nama dan Nip Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
- (20) **Pengguna Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengguna Barang SKPK.

PEMERINTAH KABUPATEN ACHEH SINGKHEE
 LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP (JALAN, JEMBATAN, IRRIGASI DAN JARINGAN (INTRAKOMPATABEL))

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ Jenis Barang	Perolehan/ Asal Usul	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Jenis dan Nomor		Ukuran		Lokasi		Dokumen		Status		Foto	Paraf	Keterangan
						Perkerasan Jalan	Ruas Jalan	Bahan Struktur Jembatan	Jaringan Irigasi	Panjang	Lebar	Luas	Titik Koordinat	Alamat	Kelurahan/ Desa			
1				Informasi		Perkerasan Jalan		Panjang	m	Alamat		Nomor	Status Tanah	Penggunaan				
						Ruas Jalan		Lebar	m	Kelurahan/ Kecamatan		Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg.	Keberadaan				
						Bahan Struktur Jembatan		Luas	m ²	Titik Koordinat				Kondisi				
2				Informasi		Perkerasan Jalan		Panjang	m	Alamat		Nomor	Status Tanah	Penggunaan				
						Ruas Jalan		Lebar	m	Kelurahan/ Desa		Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg.	Keberadaan				
						Bahan Struktur Jembatan		Luas	m ²	Titik Koordinat				Kondisi				
dst				Informasi		Perkerasan Jalan		Panjang	m	Alamat		Nomor	Status Tanah	Penggunaan				
						Ruas Jalan		Lebar	m	Kelurahan/ Kecamatan		Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg.	Keberadaan				
						Bahan Struktur Jembatan		Luas	m ²	Titik Koordinat				Kondisi				

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

Pengguna Barang SKPD, 201

(.....)
 NIP:

(.....)
 NIP:

(.....)
 NIP:

[Handwritten signature]

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TEPAJALAN, JEMBATAN, IRGASI DAN JARINGAN (EKSTRAKOMPATABEL)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ Jenis Barang	Perolehan / Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Jenis dan Nomor			Ukuran		Lokasi		Dokumen		Status		Foto	Paraf	Keterangan			
				Informasi	Informasi		Perkerasan jalan	Ruas Jalan	Bahan Struktur Jembatan	Jaringan Irigasi	Panjang	Lebar	Luas	Titik Koordinat	Alamat	Kelurahan/ Kecamatan	N				E	Nomor	Status Tanah
1				Informasi			Perkerasan jalan	Panjang	m	Alamat					Nomor	Status Tanah	Penggunaan						
				Tahun			Ruas Jalan	Lebar	m	Kelurahan/ Kecamatan													
							Bahan Struktur Jembatan	Luas	m ²	Titik Koordinat	N	E	Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg									
2				Informasi			Perkerasan jalan	Panjang	m	Alamat					Nomor	Status Tanah	Penggunaan						
				Tahun			Ruas Jalan	Lebar	m	Kelurahan/ Desa													
							Bahan Struktur Jembatan	Luas	m ²	Titik Koordinat	N	E	Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg									
dst				Informasi			Perkerasan jalan	Panjang	m	Alamat					Nomor	Status Tanah	Penggunaan						
				Tahun			Ruas Jalan	Lebar	m	Kelurahan/ Kecamatan													
							Bahan Struktur Jembatan	Luas	m ²	Titik Koordinat	N	E	Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg									

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

..... 2023

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

[Handwritten signature]

Lembar Kerja Inventarisasi Berupa Aset Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan

Petunjuk Pengisian :

- (1) **SKPK**, diisi nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (2) **Unit**, diisi nama Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (3) **Sub Unit**, diisi nama Sub Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut sesuai yang tertera pada data audited yang diberikan oleh pengelola barang.
- (5) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka harus disesuaikan dengan Permendagri 108 Tahun 2016 Tentang Pengkodefikasian Barang Milik Daerah.
- (6) **Tabel Reg**, diisi register barang sesuai dengan data audited yang diberikan Pengelola Barang
- (7) **Tabel Nama Barang/Jenis Barang**, diisi nama barang/jenis barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka nama barang harus mengikuti kode barang yang dipilih.
- (8) **Tabel Perolehan/Asal Usul**,
 - (a) **Tabel Informasi**, diisi:
 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 3. Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak;
 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Putusan Pengadilan;
 6. Divestasi;
 7. Hasil Inventarisasi;
 8. Hasil tukar menukar;
 9. Pembatalan penghapusan; atau
 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.
 - (b) **Tabel Tahun**, diisi tahun perolehan barang.
- (9) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang.
- (10) **Tabel Jenis dan Nomor**,
 - (a) **Tabel Perkerasan Jalan**, diisi jenis perkerasan jalan seperti tanah, batu, aspal, dsb.
 - (b) **Tabel Ruas Jalan**, diisi sesuai dengan Surat Keputusan Ruas Jalan, dsb.
 - (c) **Tabel Bahan Struktur Jembatan**, diisi bahan jembatan seperti kayu, besi, beton, dsb.
 - (d) **Tabel Jaringan Irigasi**, diisi Surat Keputusan Irigasi.
- (11) **Tabel Ukuran**,
 - (a) **Tabel Panjang**, diisi Panjang dalam ukuran meter.
 - (b) **Tabel Lebar**, diisi Lebar dalam ukuran meter.
 - (c) **Tabel Luas**, diisi perkalian dari Panjang dikali dengan Lebar dalam ukuran meter bujur sangkar.

- (12) Tabel **Lokasi**,
- (a) Tabel **Alamat**, diisi nama jalan lengkap.
 - (b) Tabel **Kelurahan**, diisi nama kelurahan.
 - (c) Tabel **Kecamatan**, diisi nama kecamatan.
 - (d) Tabel **Titik Koordinat**, diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dalam hal dapat terjangkau atau tersedia. Titik koordinat Utara (*degrees, minutes, second North*) dan Timur (*degrees, minutes, second East*).
- (13) Tabel **Dokumen**,
- (a) Tabel **Nomor**, diisi nomor dokumen.
 - (b) Tabel **Tgl, Bln, Thn**, diisi Tanggal Bulan dan Tahun dokumen.
- (14) Tabel **Status**,
- (a) Tabel **Status Tanah**, diisi
 1. Tanah Milik Pemda; atau
 2. Tanah Milik Lainnya.
 - (b) Tabel **Kode Tanah & Reg**, diisi kode tanah dan nomor registrasi yang terdapat pada Lembar Kerja Inventarisasi Berupa Aset Tetap Tanah.
 - (c) Tabel **Penggunaan**, diisi:
 1. Digunakan;
 2. Dimanfaatkan;
 3. Iddle (belum digunakan); atau
 4. dikuasai Pihak Lain.
 - (d) Tabel **Keberadaan**, diisi
 1. Ada;
 2. Tidak Ada.
 - (e) Tabel **Kondisi**, diisi
 1. Baik;
 2. Rusak Ringan;
 3. Rusak Berat atau Usang;
 4. Hilang; atau
 5. Tidak dapat ditelusuri/Tidak ditemukan keberadaannya.
- (15) Tabel **Foto**, diisi foto.
- (16) Tabel **Paraf**, diisi paraf Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengguna Barang.
- (17) Tabel **Keterangan**, diisi keterangan yang diperlukan.
- (18) **Pengurus Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengurus Barang.
- (19) **Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna**, diisi Nama dan Nip Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
- (20) **Pengguna Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengguna Barang SKPK.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP IAINNYA (INTRAKOMPATABEL)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/Jenis Barang	Perolehan/ Asal Usul	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Spesifikasi			Lokasi	Status		Foto	Paraf	Keterangan
						Judul	Pencipta	Bahan		Penggunaan	Keberadaan			
1				Informasi		Buku			Alamat	Penggunaan	Keberadaan			
						Judul								
						Pencipta	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan							
				Tahun		Hewan/Ternak dan Tumbuhan			Kecamatan	Kondisi				
						Judul								
						Pencipta	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan							
2				Informasi		Buku			Alamat	Penggunaan	Keberadaan			
						Judul								
						Pencipta	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan							
				Tahun		Hewan/Ternak dan Tumbuhan			Kecamatan	Kondisi				
						Judul								
						Pencipta	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan							
dst				Informasi		Buku			Alamat	Penggunaan	Keberadaan			
						Judul								
						Pencipta	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan							
				Tahun		Hewan/Ternak dan Tumbuhan			Kecamatan	Kondisi				
						Judul								
						Pencipta	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan							

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

..... 2023
 Pengguna Barang SKPD,

(.....)
 NIP:

(.....)
 NIP:

(.....)
 NIP:

 

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP LAINNYA (EKSTRAKOMPATABEL)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ Jenis Barang	Perolehan/ Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Spesifikasi		Lokasi		Status		Foto	Paraf	Keterangan
				Informasi	Informasi		Buku	Buku	Alamat	Alamat	Penggunaan	Penggunaan			
1				Informasi			Judul		Alamat		Penggunaan				
				Tahun			Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan		Kelurahan/Desa		Keberadaan				
				Informasi			Asal Daerah				Kondisi				
2				Informasi			Judul		Alamat		Penggunaan				
				Tahun			Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan		Kelurahan/Desa		Keberadaan				
				Informasi			Asal Daerah				Kondisi				
dst				Informasi			Judul		Alamat		Penggunaan				
				Tahun			Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan		Kelurahan/Desa		Keberadaan				
				Informasi			Asal Daerah				Kondisi				

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

..... 2023
 Pengguna Barang SKPD,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

[Signature]

[Signature]

Lembar Kerja Inventarisasi Berupa Aset Tetap Lainnya

Petunjuk Pengisian :

- (1) **SKPK**, diisi nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (2) **Unit**, diisi nama Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (3) **Sub Unit**, diisi nama Sub Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (4) Tabel **No**, diisi nomor urut sesuai yang tertera pada data audited yang diberikan oleh pengelola barang.
- (5) Tabel **Kode Barang**, diisi kode barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka harus disesuaikan dengan Permendagri 108 Tahun 2016 Tentang Pengkodefikasian Barang Milik Daerah.
- (6) Tabel **Reg**, diisi register barang sesuai dengan data audited yang diberikan Pengelola Barang
- (7) Tabel **Nama Barang/Jenis Barang**, diisi nama barang/jenis barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka nama barang harus mengikuti kode barang yang dipilih.
- (8) Tabel **Perolehan/Asal Usul**,
 - (a) Tabel **Informasi**, diisi:
 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 3. Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak;
 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Putusan Pengadilan;
 6. Divestasi;
 7. Hasil Inventarisasi;
 8. Hasil tukar menukar;
 9. Pembatalan penghapusan; atau
 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.
 - (b) Tabel **Tahun**, diisi tahun perolehan barang.
- (9) Tabel **Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang.
- (10) Tabel **Spesifikasi**,
 - (a) Tabel **Judul**, diisi jenis judul buku.
 - (b) Tabel **Pencipta**, diisi nama pencipta buku.
 - (c) Tabel **Asal Daerah**, diisi asal daerah barang bercorak kesenian/kebudayaan.
 - (d) Tabel **Pencipta**, diisi asal nama pencipta barang bercorak kesenian/kebudayaan.
 - (e) Tabel **Bahan**, diisi jenis bahan barang bercorak kesenian/kebudayaan.
 - (f) Tabel **Jenis**, diisi jenis hewan atau ternak dan tumbuhan.
 - (g) Tabel **Ukuran**, diisi ukuran hewan atau ternak dan tumbuhan.
- (11) Tabel **Lokasi**,
 - (a) Tabel **Alamat**, diisi nama jalan lengkap.

- (b) Tabel **Kelurahan**, diisi nama kelurahan.
- (c) Tabel **Kecamatan**, diisi nama kecamatan.
- (12) Tabel **Status**,
 - (a) Tabel **Penggunaan**, diisi:
 - 1. Digunakan;
 - 2. Dimanfaatkan;
 - 3. Idle (belum digunakan); atau
 - 4. dikuasai Pihak Lain.
 - (b) Tabel **Keberadaan**, diisi
 - 1. Ada;
 - 2. Tidak Ada.
 - (c) Tabel **Kondisi**, diisi
 - 1. Baik;
 - 2. Rusak Ringan;
 - 3. Rusak Berat atau Usang;
 - 4. Hilang; atau
 - 5. Tidak dapat ditelusuri/Tidak ditemukan keberadaannya.
- (13) Tabel **Foto**, diisi foto.
- (14) Tabel **Paraf**, diisi paraf Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengguna Barang.
- (15) Tabel **Keterangan**, diisi keterangan yang diperlukan.
- (16) **Pengurus Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengurus Barang.
- (17) **Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna**, diisi Nama dan Nip Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
- (18) **Pengguna Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengguna Barang SKPK.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (KDP)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ Jenis Barang	Perolehan/ Asal Usul	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Lokasi		Dokumen Sumber Pencatatan KDP	Status	Foto	Paraf	Keterangan			
				Informasi		Alamat	Informasi								
1				Informasi		Alamat	Surat Keterangan Alasan Konstruksi Dalam Pekerjaan (KDP) dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang Nomor Tgl, Bln, Thn	Dokumen Laporan/ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan	KDP						
				Tahun		Kecamatan							Nama Dokumen Nomor Tgl, Bln, Thn	Dokumen Pendukung Lainnya	Kondisi
2				Informasi		Alamat	Surat Keterangan Alasan Konstruksi Dalam Pekerjaan (KDP) dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang Nomor Tgl, Bln, Thn	Dokumen Laporan/ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan	KDP						
				Tahun		Kecamatan							Nama Dokumen Nomor Tgl, Bln, Thn	Dokumen Pendukung Lainnya	Kondisi
dst				Informasi		Alamat	Surat Keterangan Alasan Konstruksi Dalam Pekerjaan (KDP) dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang Nomor Tgl, Bln, Thn	Dokumen Laporan/ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan	KDP						
				Tahun		Kecamatan							Nama Dokumen Nomor Tgl, Bln, Thn	Dokumen Pendukung Lainnya	Kondisi

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

..... 2023
 Pengguna Barang SKPD,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.




Lembar Kerja Inventarisasi Berupa Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan

Petunjuk Pengisian :

- (1) **SKPK**, diisi nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (2) **Unit**, diisi nama Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (3) **Sub Unit**, diisi nama Sub Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (4) Tabel **No**, diisi nomor urut sesuai yang tertera pada data audited yang diberikan oleh pengelola barang.
- (5) Tabel **Kode Barang**, diisi kode barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka harus disesuaikan dengan Permenmendagri 108 Tahun 2016 Tentang Pengkodefikasian Barang Milik Daerah.
- (6) Tabel **Reg**, diisi register barang sesuai dengan data audited yang diberikan Pengelola Barang
- (7) Tabel **Nama Barang/Jenis Barang**, diisi nama barang/jenis barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka nama barang harus mengikuti kode barang yang dipilih.
- (8) Tabel **Perolehan/Asal Usul**,
 - (a) Tabel **Informasi**, diisi:
 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 3. Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak;
 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Putusan Pengadilan;
 6. Divestasi;
 7. Hasil Inventarisasi;
 8. Hasil tukar menukar;
 9. Pembatalan penghapusan; atau
 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.
 - (b) Tabel **Tahun**, diisi tahun perolehan barang.
- (9) Tabel **Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang.
- (10) Tabel **Lokasi**,
 - (a) Tabel **Alamat**, diisi nama jalan lengkap.
 - (b) Tabel **Kelurahan**, diisi nama kelurahan.
 - (c) Tabel **Kecamatan**, diisi nama kecamatan.
- (11) Tabel **Dokumen Sumber Pencatatan KDP**,
 - (a) Tabel **Nomor**, diisi nomor Surat Keterangan Alasan Konstruksi Dalam Pekerjaan (KDP) dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - (b) Tabel **Tgl, Bln, Thn**, diisi Tanggal, Bulan dan Tahun Surat Keterangan Alasan Konstruksi Dalam Pekerjaan (KDP) dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

- (c) Tabel **Nomor**, diisi nomor Dokumen laporan/Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan.
 - (d) Tabel **Tgl, Bln, Thn**, diisi Tanggal, Bulan dan Tahun Dokumen laporan/Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan.
 - (e) Tabel **Nama Dokumen**, diisi nama Dokumen Pendukung Lainnya.
 - (f) Tabel **Nomor**, diisi nomor Dokumen Pendukung Lainnya.
 - (g) Tabel **Tgl, Bln, Thn**, diisi Tanggal, Bulan dan Tahun Dokumen Pendukung Lainnya.
- (12) Tabel **Status**,
- (a) Tabel **KDP**, diisi:
 - 1. Dilanjutkan;
 - 2. Perencanaan/Pengawasan yang aset induk tidak ada;
 - 3. Perencanaan/Pengawasan yang aset induk tidak ditemukan;
 - 4. Perencanaan/Pengawasan yang tidak dilanjutkan; atau
 - 5. Tidak dilanjutkan.
 - (b) Tabel **Keberadaan**, diisi
 - 1. Ada;
 - 2. Tidak Ada.
 - (c) Tabel **Kondisi**, diisi
 - 1. Baik;
 - 2. Rusak Ringan;
 - 3. Rusak Berat atau Usang;
 - 4. Hilang; atau
 - 5. Tidak dapat ditelusuri/Tidak ditemukan keberadaannya.
- (13) Tabel **Foto**, diisi foto.
- (14) Tabel **Paraf**, diisi paraf Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengguna Barang.
- (15) Tabel **Keterangan**, diisi keterangan yang diperlukan.
- (16) **Pengurus Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengurus Barang.
- (17) **Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna**, diisi Nama dan Nip Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
- (18) **Pengguna Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengguna Barang SKPK.

PEMERINTAH KABUPATEN PATEN ACEH SINGKIL
 LEMBAR KERJA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET LAINNYA ASET TIDAK BERWUJUD (ATB)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ Jenis Barang	Perolehan/ Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Spesifikasi		Dokumen		Lokasi			Status	Paraf	Keterangan										
				Informasi	Tahun		Nama/Judul	Jenis	Tgl, Bln, Thn	Nomor	Alamat	Kelurahan/Desa	Kecamatan	Penggunaan												
1				Informasi	Tahun		Nama/Judul	Pencipta	Jenis			Alamat	Kelurahan/Desa	Kecamatan	Penggunaan	Keberadaan	Kondisi									
																		Nama/Judul	Pencipta	Jenis	Alamat	Kelurahan/Desa	Kecamatan	Penggunaan	Keberadaan	Kondisi
2				Informasi	Tahun		Nama/Judul	Pencipta	Jenis			Alamat	Kelurahan/Desa	Kecamatan	Penggunaan	Keberadaan	Kondisi									
																		Nama/Judul	Pencipta	Jenis	Alamat	Kelurahan/Desa	Kecamatan	Penggunaan	Keberadaan	Kondisi
dst				Informasi	Tahun		Nama/Judul	Pencipta	Jenis			Alamat	Kelurahan/Desa	Kecamatan	Penggunaan	Keberadaan	Kondisi									
																		Nama/Judul	Pencipta	Jenis	Alamat	Kelurahan/Desa	Kecamatan	Penggunaan	Keberadaan	Kondisi

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

..... 2023

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

[Handwritten signature]

Lembar Kerja Inventarisasi Berupa Aset Lainnya Aset Tidak Berwujud

Petunjuk Pengisian :

- (1) **SKPK**, diisi nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (2) **Unit**, diisi nama Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (3) **Sub Unit**, diisi nama Sub Unit Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
- (4) Tabel **No**, diisi nomor urut sesuai yang tertera pada data audited yang diberikan oleh pengelola barang.
- (5) Tabel **Kode Barang**, diisi kode barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka harus disesuaikan dengan Permendagri 108 Tahun 2016 Tentang Pengkodefikasian Barang Milik Daerah.
- (6) Tabel **Reg**, diisi register barang sesuai dengan data audited yang diberikan Pengelola Barang
- (7) Tabel **Nama Barang/Jenis Barang**, diisi nama barang/jenis barang berdasarkan data audited yang diberikan Pengelola Barang, apabila ada pergantian kode barang, maka nama barang harus mengikuti kode barang yang dipilih.
- (8) Tabel **Perolehan/Asal Usul**.
 - (a) Tabel **Informasi**, diisi:
 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 3. Pelaksanaan dari perjanjian/Kontrak;
 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Putusan Pengadilan;
 6. Divestasi;
 7. Hasil Inventarisasi;
 8. Hasil tukar menukar;
 9. Pembatalan penghapusan; atau
 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.
 - (b) Tabel **Tahun**, diisi tahun perolehan barang.
- (19) Tabel **Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang.
- (20) Tabel **Spesifikasi**,
 - (a) Tabel **Nama/Judul**, diisi nama atau judul aset tidak berwujud.
 - (b) Tabel **Pencipta**, diisi nama pencipta aset tidak berwujud.
 - (c) Tabel **Jenis**, diisi jenis aset tidak berwujud seperti software, kajian, dsb
- (21) Tabel **Dokumen**,
 - (a) Tabel **Tgl,Bln,Thn**, diisi tanggal, bulan dan tahun dokumen.
 - (b) Tabel **Nomor**, diisi nomor dokumen.
- (22) Tabel **Lokasi**,
 - (a) Tabel **Alamat**, diisi nama jalan lengkap.
 - (b) Tabel **Kelurahan**, diisi nama kelurahan.
 - (c) Tabel **Kecamatan**, diisi nama kecamatan.
- (23) Tabel **Status**,

- (a) Tabel **Penggunaan**, diisi:
 - 5. Digunakan;
 - 6. Dimanfaatkan;
 - 7. Iddle (belum digunakan); atau
 - 8. dikuasai Pihak Lain.
- (b) Tabel **Keberadaan**, diisi
 - 3. Ada;
 - 4. Tidak Ada.
- (c) Tabel **Kondisi**, diisi
 - 6. Baik;
 - 7. Rusak Ringan;
 - 8. Rusak Berat atau Usang;
 - 9. Hilang; atau
 - 10. Tidak dapat ditelusuri/Tidak ditemukan keberadaannya.
- (24) Tabel **Paraf**, diisi paraf Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengguna Barang.
- (25) Tabel **Keterangan**, diisi keterangan yang diperlukan.
- (26) **Pengurus Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengurus Barang.
- (27) **Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna**, diisi Nama dan Nip Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
- (28) **Pengguna Barang SKPK**, diisi Nama dan Nip Pengguna Barang SKPK.

B. REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP TANAH

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ Jenis Barang	Perolehan/ Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Ukuran Tanah (meter)			Lokasi			Dokumen			Status		Denah/Foto	Keterangan				
				Informasi	Informasi		Panjang	Lebar	Luas	Alamat	Kecamatan/ Desa	Titik	Titik	Titik	Titik	Titik	Titik			Titik	Titik	Penggunaan	Keberadaan
1							Panjang	m		Alamat			Jenis Dokumen			Penggunaan							
							Lebar	m		Kecamatan/ Desa			Tgl, Bln, Thn			Keberadaan							
							Luas	m ²		Titik			batas utara			Kondisi							
2							Panjang	m		Alamat			Jenis Dokumen			Penggunaan							
							Lebar	m		Kecamatan/ Desa			Tgl, Bln, Thn			Keberadaan							
							Luas	m ²		Titik			batas utara			Kondisi							
dst							Informasi			Informasi			Jenis Dokumen			Penggunaan							
							Informasi			Kecamatan/ Desa			Tgl, Bln, Thn			Keberadaan							
							Tahun			Titik			batas utara			Kondisi							

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

..... 2023
 Pengguna Barang SKPD,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN (INTRAKOMPATABEL)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ Jenis Barang	Perolehan / Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Spesifikasi			Lokasi			Status		Foto	Keterangan						
				Informasi	Tahun		Merk/ Tipe	Ukuran/CC	Bahan	Nomor Mesin/Serial Number	Nomor Polisi	Nomor BPKB	Nama Pemilik	Jenis			Model	Tahun Pembuatan	Nomor Rangka/NIK/VIN	Warna	TNKB	Alamat
1				Informasi			Merk/ Tipe		Alamat		Penggunaan		Foto	Keterangan								
							Ukuran/CC		Kelurahan /Desa						Keberadaan							
				Informasi			Bahan		Kecamatan		Kondisi											
							Nomor Mesin/Serial Number		Pemakai/ Pemegang													
				Tahun			Nomor Rangka/NIK/VIN		Ruangan		Penggunaan		Foto	Keterangan								
							Warna															
2				Informasi			Merk/ Tipe		Alamat		Penggunaan		Foto	Keterangan								
							Ukuran/CC		Kelurahan /Desa						Keberadaan							
				Tahun			Nomor Polisi		Kecamatan		Kondisi											
							Nomor BPKB		Pemakai/ Pemegang													
				Tahun			Nama Pemilik		Ruangan		Penggunaan		Foto	Keterangan								
							Jenis															
				Informasi			Model		Alamat		Penggunaan		Foto	Keterangan								
							Tahun Pembuatan		Kelurahan /Desa						Keberadaan							
				Tahun			Nomor Rangka/NIK/VIN		Pemakai/ Pemegang		Kondisi											
							Warna															
				Tahun			TNKB		Ruangan		Penggunaan		Foto	Keterangan								
							Warna TNKB															

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

Pengguna Barang SKPD, 2023

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKAP
 REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN (EKSTRAKOMPATABEL)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/Jenis Barang	Perolehan / Asal Usul	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Spesifikasi		Lokasi		Status	Foto	Keterangan	
						Alamat	Kelurahan / Desa	Kecamatan	Pemakai / P emegang				Ruangan
1				Tahun			Merk/Type		Alamat		Penggunaan		
							Ukuran/CC						
				Informasi			Bahan		Kecamatan		Kondisi		
							Nomor Mesin/Serial Number						
				Tahun			Nomor Polisi		Ruang		Kondisi		
							Nomor BPKB						
				Informasi			Nama Pemilik		Ruang		Kondisi		
							Jenis						
				Tahun			Model		Ruang		Kondisi		
							Tahun Pembuatan						
				Informasi			Nomor Rangka/NIK/VIN		Ruang		Kondisi		
							Warna						
				Informasi			Warna TNKB		Ruang		Kondisi		
							Merk/Type						
				Tahun			Ukuran/CC		Ruang		Kondisi		
							Bahan						
				Informasi			Nomor Mesin/Serial Number		Ruang		Kondisi		
							Nomor Polisi						
				Tahun			Nomor BPKB		Ruang		Kondisi		
							Nama Pemilik						
				Tahun			Jenis		Ruang		Kondisi		
							Model						
				Tahun			Tahun Pembuatan		Ruang		Kondisi		
							Nomor Rangka/NIK/VIN						
				Informasi			Warna		Ruang		Kondisi		
							Warna TNKB						

Pengurus Barang SKPD,

(.....)
 NIP.

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

(.....)
 NIP.

Pengguna Barang SKPD,

(.....)
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN (INTRAKOMPATABEL)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/Jenis Barang	Perolehan/ Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Konstruksi Bangunan		Ukuran Gedung dan Bangunan		Lokasi		Dokumen		Status		Foto/Denah	Keterangan	
				Informasi	Informasi		Bertingkat / tidak	Bertingkat / tidak	Panjang m	Lebar m	Alamat Kecamatan	Alamat Kecamatan	Nomor	Status Tanah	Penggunaan	Penggunaan			Keberadaan
1				Tahun			Beton/ Tidak	Luas m	m2	Titik Koordinat		N	E	Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg	Penggunaan	Kondisi		
2				Tahun			Beton/ Tidak	Luas m	m2	Titik Koordinat		N	E	Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg	Penggunaan	Kondisi		
3				Tahun			Beton/ Tidak	Luas m	m2	Titik Koordinat		N	E	Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg	Penggunaan	Kondisi		
Dst				Tahun			Beton/ Tidak	Luas m	m2	Titik Koordinat		N	E	Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg	Penggunaan	Kondisi		

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

.....
 Pengguna Barang SKPD, 2023

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN (EKSTRAKOMPATABEL)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ Jenis Barang	Perolehan / Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Konstruksi Bangunan		Ukuran Gedung dan Bangunan		Lokasi		Dokumen		Status		Foto/Denah	Keterangan
				Informasi	Informasi		Bertingkat / tidak	Bertingkat / tidak	Panjang m	Lebar m	Alamat	Keurahan / Desa	Nomor	Status Tanah	Penggunaan	Penggunaan		
				Informasi	Informasi		Bertingkat / tidak	Panjang m	Lebar m	Alamat <td>Keurahan / Desa</td> <td>Nomor</td> <td>Status Tanah</td> <td>Penggunaan</td> <td>Penggunaan</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Keurahan / Desa	Nomor	Status Tanah	Penggunaan	Penggunaan			
				Tahun	Tahun		Beton/ Tidak	Luas m ²	Titik Koordinat			Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg	Keberadaan	Kondisi			
				Informasi	Informasi		Bertingkat / tidak	Panjang m	Lebar m	Alamat	Keurahan / Desa	Nomor	Status Tanah	Penggunaan	Penggunaan			
				Tahun	Tahun		Beton/ Tidak	Luas m ²	Titik Koordinat			Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg	Keberadaan	Kondisi			
				Informasi	Informasi		Bertingkat / tidak	Panjang m	Lebar m	Alamat	Keurahan / Desa	Nomor	Status Tanah	Penggunaan	Penggunaan			
				Tahun	Tahun		Beton/ Tidak	Luas m ²	Titik Koordinat			Tgl, Bln, Thn	Kode Tanah & Reg	Keberadaan	Kondisi			

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

Pengguna Barang SKPD,

2023

(.....)
 NIP:

(.....)
 NIP:

(.....)
 NIP:

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP JALAN, JEMBATAN, IRIGASI DAN JARINGAN (INTRAKOMPATABEL)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ Jenis Barang	Perolehan / Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Jenis dan Nomor			Ukuran		Lokasi		Dokumen		Status		Foto	Keterangan	
				Informasi	Tahun		Perkerasan Jalan	Ruas Jalan	Bahan Struktur Jembatan	Jaringan Irigasi	Panjang	Lebar	Luas	Alamat	Kelurahan/ Desa	Kecamatan	Titik Koordinat			Nomor
				Informasi			Perkerasan Jalan		Panjang	m	Alamat									
				Informasi			Ruas Jalan		Lebar	m	Kelurahan/ Desa									
				Tahun			Bahan Struktur Jembatan		Luas	m	Kecamatan									
				Tahun			Jaringan Irigasi		m2 Koordinat		Titik Koordinat									
				Informasi			Perkerasan Jalan		Panjang	m	Alamat									
				Tahun			Ruas Jalan		Lebar	m	Kelurahan/ Desa									
				Tahun			Bahan Struktur Jembatan		Luas	m	Kecamatan									
				Tahun			Jaringan Irigasi		m2 Koordinat		Titik Koordinat									

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

..... 2023

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 REKAPITULASI PORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP JALAN, JEMBATAN, IRRIGASI DAN JARINGAN (EKSTRAKOMPATABEL)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ Jenis Barang	Perolehan / Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Jenis dan Nomor			Ukuran		Lokasi		Dokumen		Status		Foto	Keterangan	
				Informasi	Informasi		Perkerasan Jalan	Ruas Jalan	Bahan Struktur Jembatan	Jaringan Irigasi	Panjang	Lebar	Luas	Alamat	Keurutan/ Desa/ Kecamatan	Titik Koordinat	Nomor			Status Tanah
					Informasi		Perkerasan Jalan		m											
					Tahun		Ruas Jalan		m											
					Tahun		Bahan Struktur Jembatan													
					Tahun		Jaringan Irigasi		m2											
					Informasi		Perkerasan Jalan		m											
					Tahun		Ruas Jalan		m											
					Tahun		Bahan Struktur Jembatan													
					Tahun		Jaringan Irigasi		m2											

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

..... 2023
 Pengguna Barang SKPD,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP LAINNYA (INTRAKOMPATIBEL)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ jenis Barang	Perolehan/ Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Spesifikasi		Lokasi		Status		Foto	Keterangan
				Informasi	Informasi		Buku	Buku	Alamat	Alamat	Penggunaan	Penggunaan		
				Tahun			Judul							
				Tahun			Pencipta							
				Informasi			Asal Daerah							
				Tahun			Pencipta							
				Informasi			Bahan							
				Tahun			Jenis							
				Informasi			Ukuran							
				Tahun			Judul							
				Informasi			Pencipta							
				Tahun			Asal Daerah							
				Informasi			Pencipta							
				Tahun			Bahan							
				Informasi			Jenis							
				Tahun			Ukuran							

Pengurus Barang SKPD,

(.....)
 NIP.

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

(.....)
 NIP.

..... 2023
 Pengguna Barang SKPD,

(.....)
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP LAINNYA (EKTRAKOMPATABEL)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ jenis Barang	Perolehan / Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Spesifikasi		Lokasi		Status		Foto	Keterangan
				Informasi	Tahun		Judul	Pencipta	Alamat	Penggunaan	Keberadaan	Kondisi		
				Informasi			Buku							
				Informasi			Buku			Alamat	Penggunaan			
				Tahun			Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Kelurahan/Desa	Keberadaan			
				Tahun			Pencipta							
							Asal Daerah							
							Bahan							
							Hewan/Ternak dan Tumbuhan			Kecamatan				
							Jenis							
							Ukuran							
							Buku			Alamat	Penggunaan			
							Judul							
							Pencipta							
							Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			Kelurahan/Desa	Keberadaan			
							Asal Daerah							
							Pencipta							
							Bahan							
							Hewan/Ternak dan Tumbuhan			Kecamatan				
							Jenis							
							Ukuran							

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

..... 2023
 Pengguna Barang SKPD,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET TETAP KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (KDP)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/Jenis Barang	Perolehan/ Asal Usul		Nilai Perolehan Barang (Rp)	Lokasi		Dokumen Sumber Pencatatan KDP		Status		Foto	Keterangan
				Informasi	Tahun		Alamat	Kelurahan/Desa	Surat Keterangan Alasan Konstruksi Dalam Pekerjaan (KDP) dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang	Nomor	Tgl, Bln, Thn	Keberadaan		
				Informasi			Alamat		Surat Keterangan Alasan Konstruksi Dalam Pekerjaan (KDP) dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang	Nomor	Tgl, Bln, Thn	KDP		
				Tahun			Kelurahan/Desa		Dokumen Laporan/Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan	Nomor	Tgl, Bln, Thn	Kondisi		
				Tahun			Kecamatan		Dokumen Pendukung Lainnya	Nama Dokumen				
				Informasi			Alamat		Surat Keterangan Alasan Konstruksi Dalam Pekerjaan (KDP) dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang	Nomor	Tgl, Bln, Thn	KDP		
				Tahun			Kelurahan/Desa		Dokumen Laporan/Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan	Nomor	Tgl, Bln, Thn	Keberadaan		
				Tahun			Kecamatan		Dokumen Pendukung Lainnya	Nama Dokumen		Kondisi		

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

..... 2023
 Pengguna Barang SKPD,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023
 BMD BERUPA - ASET LAINNYA ASET TIDAK BERWUJUD (ATB)

SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No	Kode Barang	Reg	Nama Barang/ Jenis Barang	Perolehan/ Asal Usul	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Dokumen		Lokasi	Status	Keterangan	
						Tgl. Bln, Thn	Nomor				
1				Informasi				Alamat	Penggunaan		
									Kelurahan/Desa		Keberadaan
									Kecamatan		Kondisi
2				Informasi				Alamat	Penggunaan		
									Kelurahan/Desa		Keberadaan
									Kecamatan		Kondisi
dst				Informasi				Alamat	Penggunaan		
									Kelurahan/Desa		Keberadaan
									Kecamatan		Kondisi

Pengurus Barang SKPD,

Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

..... 2023
 Pengguna Barang SKPD,

(.....)
 NIP :

(.....)
 NIP :

(.....)
 NIP :



C. REKAPITULASI BMD HILANG KARENA KECURIAN

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD HILANG KARENA KECURIAN
BMD BERUPA - ASET TETAP
KABUPATEN ACEH SINGKIL**

Kuasa Pengguna Barang :
 Pengguna Barang :
 Pengelola Barang :

No	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Type *)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah (Rp.)									

..... 202x
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
 SKPK

Nama
 NIP.

Laporan Hasil Inventarisasi Berupa (LHI)

A. Rekapitulasi BMD Hilang Karena Kecuriar..

Petunjuk pengisian:

- (1) **Kuasa Pengguna Barang**, diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) **Pengguna Barang**, diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) **Pengelola Barang**, diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut.
- (5) **Tabel Kode Register**, diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) **Tabel Nama Barang**, diisi nama barang sesuai kode barang pada table **Kode Barang** berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) **Tabel Nama Spesifikasi Barang**, diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi lapangan.
- (9) **Tabel Merek/Tipe**, diisi merek/tipe barang
- (10) **Tabel Jumlah**, diisi jumlah barang.
- (11) **Tabel Satuan Barang**, diisi satuan barang.
- (12) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang dalam Rupiah.
- (13) **Tabel Keterangan**, diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (14) **Tabel Jumlah (Rp.)**, diisi total nilai perolehan barang.
- (15) **Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang**, 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.

1
2

D. REKAPITULASI BMD TIDAK ADA KARENA TIDAK DIKITEMUKAN
LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TIDAK ADA KARENA TIDAK DIKITEMUKAN
BMD BERUPA - ASET TETAP
KABUPATEN ACEH SINGKIL

Kuasa Pengguna Barang :

Pengguna Barang :

Pengelola Barang :

No	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Type *)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah (Rp.)									

..... 202x
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
 SKPK

Nama
 NIP.

B. Rekapitulasi BMD Tidak Ada Karena Tidak Ditemukan.

Petunjuk pengisian:

- (1) **Kuasa Pengguna Barang**, diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) **Pengguna Barang**, diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) **Pengelola Barang**, diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut.
- (5) **Tabel Kode Register**, diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) **Tabel Nama Barang**, diisi nama barang sesuai kode barang pada table **Kode Barang** berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) **Tabel Nama Spesifikasi Barang**, diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi lapangan.
- (9) **Tabel Merek/Tipe**, diisi merek/tipe barang
- (10) **Tabel Jumlah**, diisi jumlah barang.
- (11) **Tabel Satuan Barang**, diisi satuan barang.
- (12) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang dalam Rupiah.
- (13) **Tabel Keterangan**, diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (14) **Tabel Jumlah (Rp.)**, diisi total nilai perolehan barang.
- (15) **Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang**, 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.

C. Rekapitulasi BMD Belum Dikapitalisasi Dan Diketahui Data Awal/Data Induknya.

Petunjuk pengisian:

- (1) **Kuasa Pengguna Barang**, diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) **Pengguna Barang**, diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) **Pengelola Barang**, diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut.
- (5) **Tabel Kode Register**, diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) **Tabel Nama Barang**, diisi nama barang sesuai kode barang pada table **Kode Barang** berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) **Tabel Nama Spesifikasi Barang**, diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi lapangan.
- (9) **Tabel Merek/Tipe**, diisi merek/tipe barang
- (10) **Tabel Jumlah**, diisi jumlah barang.
- (11) **Tabel Satuan Barang**, diisi satuan barang.
- (12) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang dalam Rupiah.
- (13) **Tabel Kode Barang** pada **Tabel Data Awal/Induk**, diisi kode barang data awal/induknya.
- (14) **Tabel Kode Lokasi** pada **Tabel Data Awal/Induk**, diisi kode lokasi data awal/induknya.
- (15) **Tabel Kode Register** pada **Tabel Data Awal/Induk**, diisi kode register data awal/induknya.
- (16) **Tabel Nama Barang** pada **Tabel Data Awal/Induk**, diisi nama barang data awal/induknya.
- (17) **Tabel Spesifikasi Nama Barang** pada **Tabel Data Awal/Induk**, diisi spesifikasi nama barang data awal/induknya.
- (18) **Tabel Keterangan**, diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (19) **Tabel Jumlah (Rp.)**, diisi total nilai perolehan barang.
- (20) **Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang**, pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (21) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

F. REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN TIDAK DIKETAHUI DATA AWAL/DATA INDIKUNYA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
 REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN TIDAK DIKETAHUI DATA AWAL/DATA INDIKUNYA
 BMD BERUPA - ASETI TETAP
 KABUPATEN ACEH SINGKIL

Kuasa Pengguna Barang
 Pengguna Barang
 Pengelola Barang

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
No	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Type *)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
Jumlah (Rp.)									

..... 202x
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
 SKPK

Nama
 NIP.

D. Rekapitulasi BMD Belum Dikapitalisasi Dan Tidak Diketahui Data Awal/Data Induknya.

Petunjuk pengisian:

- (1) **Kuasa Pengguna Barang**, diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) **Pengguna Barang**, diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) **Pengelola Barang**, diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut.
- (5) **Tabel Kode Register**, diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) **Tabel Nama Barang**, diisi nama barang sesuai kode barang pada table **Kode Barang** berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) **Tabel Nama Spesifikasi Barang**, diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi lapangan.
- (9) **Tabel Merek/Tipe**, diisi merek/tipe barang
- (10) **Tabel Jumlah**, diisi jumlah barang.
- (11) **Tabel Satuan Barang**, diisi satuan barang.
- (12) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang dalam Rupiah.
- (13) **Tabel Keterangan**, diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (14) **Tabel Jumlah (Rp.)**, diisi total nilai perolehan barang.
- (15) **Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang**, 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.

G. REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH YANG BERSANGKUTAN

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
 REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH YANG BERSANGKUTAN
 BMD BERUPA - ASET TETAP
 KABUPATEN ACEH SINGKIL

Kuasa Pengguna Barang
 Pengguna Barang
 Pengelola Barang

No	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Type *)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Pemakai **)				Keterangan		
									Nama Pemakai	Status Pemakai	BAST Pemakaian			Surat Ijin Penghunian (***)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
											Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada	
Jumlah (Rp.)															

..... 202x
 Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola
 SKPK

Nama
 NIP.

E. Rekapitulasi BMD Dalam Digunakan Oleh Pegawai Pemerintah Daerah Yang Bersangkutan.

Petunjuk pengisian:

- (1) **Kuasa Pengguna Barang**, diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) **Pengguna Barang**, diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) **Pengelola Barang**, diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut.
- (5) **Tabel Kode Register**, diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) **Tabel Nama Barang**, diisi nama barang sesuai kode barang pada table **Kode Barang** berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) **Tabel Nama Spesifikasi Barang**, diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi lapangan.
- (9) **Tabel Merek/Tipe**, diisi merek/tipe barang
- (10) **Tabel Jumlah**, diisi jumlah barang.
- (11) **Tabel Satuan Barang**, diisi satuan barang.
- (12) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang dalam Rupiah.
- (13) **Tabel Nama Pemakai** pada **Tabel Pemakai**, diisi nama pemakai Pengguna Barang lainnya atau nama pemakai pegawai dan status pegawai dapat diisi PNS, dll.
- (14) **Tabel Status Pemakai** pada **Tabel Pemakai**, diisi nama status pegawai dalam hal digunakan oleh pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (15) **Tabel BAST Pemakaian** pada **Tabel Pegawai**, diisi tanda checklist (√) pada **Tabel Ada** atau **Tidak Ada**.
- (16) **Tabel Surat Ijin Penghunian** pada **Tabel Pegawai**, diisi tanda checklist (√) pada **Tabel Ada** atau **Tidak Ada**.
- (17) **Tabel Spesifikasi Nama Barang** pada **Tabel Data Awal/Induk**, diisi spesifikasi nama barang data awal/induknya.
- (18) **Tabel Keterangan**, diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (19) **Tabel Jumlah (Rp.)**, diisi total nilai perolehan barang.
- (20) **Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang**, pilih **Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang** sesuai batas kewenangannya.
- (21) Diisi nama dan NIP **Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang**.

H. REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/PIHAK LAIN

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
 REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/PIHAK LAIN
 BMD BERUPA - ASET TETAP.....
 KABUPATEN ACEH SINGKIL

Kuasa Pengguna Barang :
 Pengguna Barang :
 Pengelola Barang :

No	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Type *)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Alamat	Penggunaan								Keterangan	
										Pemerintah Pusat **)		Pemerintah Daerah Lainnya ***)		Pihak Lain ****)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Ada	Tidak ada dokumen penguasaan	Ada	Tidak ada dokumen penguasaan	Ada	Tidak ada dokumen penguasaan	15	16	17	
Jumlah (Rp.)																			

..... 202x
 Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola
 SKPK

Nama
 NIP.

F. Rekapitulasi BMD Dalam Digunakan Oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain.

Petunjuk pengisian:

- (1) **Kuasa Pengguna Barang**, diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) **Pengguna Barang**, diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) **Pengelola Barang**, diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut.
- (5) **Tabel Kode Register**, diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) **Tabel Nama Barang**, diisi nama barang sesuai kode barang pada table **Kode Barang** berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) **Tabel Nama Spesifikasi Barang**, diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi lapangan.
- (9) **Tabel Merek/Tipe**, diisi merek/tipe barang
- (10) **Tabel Jumlah**, diisi jumlah barang.
- (11) **Tabel Satuan Barang**, diisi satuan barang.
- (12) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang dalam Rupiah.
- (13) **Tabel Alamat**, diisi alamat nama jalan.
- (14) **Tabel Penggunaan:**
 - (a) **Tabel Pemerintah Pusat**, diisi nama instansi dan nama dokumen atau tidak ada dokumen.
 - (b) **Tabel Pemerintah Daerah Lainnya**, diisi nama instansi dan nama dokumen atau tidak ada dokumen.
 - (c) **Tabel Pihak Lain**, diisi nama instansi dan nama dokumen atau tidak ada dokumen
- (15) **Tabel Keterangan**, diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (16) **Tabel Jumlah (Rp.)**, diisi total nilai perolehan barang.
- (17) **Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang**, pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (18) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

G. Rekapitulasi BMD Terjadi Perubahan Kondisi Fisik Barang.

Petunjuk pengisian:

- (1) **Kuasa Pengguna Barang**, diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) **Pengguna Barang**, diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) **Pengelola Barang**, diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut.
- (5) **Tabel Kode Register**, diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) **Tabel Nama Barang**, diisi nama barang sesuai kode barang pada table **Kode Barang** berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) **Tabel Nama Spesifikasi Barang**, diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi lapangan.
- (9) **Tabel Merek/Tipe**, diisi merek/tipe barang
- (10) **Tabel Jumlah**, diisi jumlah barang.
- (11) **Tabel Satuan Barang**, diisi satuan barang.
- (12) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang dalam Rupiah.
- (13) **Tabel Kondisi Fisik Sebelum Inventarisasi**, diisi tanda checklist (√) pada Tabel Baik (B) atau Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB).
- (14) **Tabel Kondisi Fisik Setelah Inventarisasi**, diisi tanda checklist (√) pada Tabel Baik (B) atau Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB).
- (15) **Tabel Keterangan**, diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (16) **Tabel Jumlah (Rp.)**, diisi total nilai perolehan barang.
- (17) **Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang**, pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (18) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

J. REKAPITULASI BMD TERKAIT PERUBAHAN DATA

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERKAIT PERUBAHAN DATA
BMD BERUPA - ASET TETAP
KABUPATEN ACEH SINGKIL**

Kuasa Pengguna Barang :
 Pengguna Barang :
 Pengelola Barang :

No	Sebelum Inventarisasi							Setelah Inventarisasi							
	Kode Barang	Nama Barang	Kode Register	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Alamat	Kode Barang	Nama Barang	Kode Register	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Alamat	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Jumlah (Rp.)															

..... 202x
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
 SKPK

Nama
 NIP.



H. Rekapitulasi BMD Terkait Perubahan Data.

Petunjuk pengisian:

- (1) **Kuasa Pengguna Barang**, diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) **Pengguna Barang**, diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) **Pengelola Barang**, diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut.
- (5) **Tabel Sebelum Inventarisasi**,
 - (a) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang sebelum inventarisasi sampai sub-sub rincian objek.
 - (b) **Tabel Kode Register**, diisi kode register sebelum inventarisasi.
 - (c) **Tabel Nama Barang**, diisi nama barang sebelum inventarisasi.
 - (d) **Tabel Nama Spesifikasi Barang**, diisi spesifikasi nama barang sebelum inventarisasi.
 - (e) **Tabel Jumlah**, diisi jumlah barang sebelum inventarisasi.
 - (f) **Tabel Alamat**, diisi alamat barang sebelum inventarisasi.
- (6) **Tabel Setelah Inventarisasi**,
 - (a) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang setelah inventarisasi sampai sub-sub rincian objek dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
 - (b) **Tabel Kode Register**, diisi kode register setelah inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
 - (c) **Tabel Nama Barang**, diisi nama barang setelah inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
 - (d) **Tabel Nama Spesifikasi Barang**, diisi spesifikasi nama barang setelah inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
 - (e) **Tabel Jumlah**, diisi jumlah barang setelah inventarisasi.
 - (f) **Tabel Alamat**, diisi alamat barang setelah inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi alamat yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (7) **Tabel Satuan Barang**, diisi satuan barang.
- (8) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang dalam Rupiah.
- (9) **Tabel Kondisi Fisik Sebelum Inventarisasi**, diisi tanda checklist (√) pada Tabel Baik (B) atau Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB).
- (10) **Tabel Kondisi Fisik Setelah Inventarisasi**, diisi tanda checklist (√) pada Tabel Baik (B) atau Rusak Ringan (RR) atau Rusak Berat (RB).
- (11) **Tabel Keterangan**, diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (12) **Tabel Jumlah (Rp.)**, diisi total nilai perolehan barang.
- (13) **Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang**, pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (14) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

K. REKAPITULASI BMD TERCATAT GANDA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
 REKAPITULASI BMD TERCATAT GANDA
 BMD BERUPA - ASET TETAP
 KABUPATEN ACEH SINGKIL

Kuasa Pengguna Barang
 Pengguna Barang
 Pengelola Barang

No	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Type *	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Data Pencatatan Ganda (**)								Keterangan	
										Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang	Tgl/Bln/Thn perolehan	Pengelola Barang/Pengguna Barang		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Jumlah (Rp.)																			

..... 202x
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Bar
 SKPK

.....
 Nama
 NIP.

I. Rekapitulasi BMD Tercatat Ganda.

Petunjuk pengisian:

- (1) **Kuasa Pengguna Barang**, diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) **Pengguna Barang**, diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) **Pengelola Barang**, diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut.
- (5) **Tabel Kode Register**, diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) **Tabel Nama Barang**, diisi nama barang sesuai kode barang pada table **Kode Barang** berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) **Tabel Nama Spesifikasi Barang**, diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi lapangan.
- (9) **Tabel Merek/Tipe**, diisi merek/tipe barang
- (10) **Tabel Jumlah**, diisi jumlah barang.
- (11) **Tabel Satuan Barang**, diisi satuan barang.
- (12) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang dalam Rupiah.
- (13) **Tabel Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan**, diisi tanggal, bulan dan tahun perolehan barang.
- (14) **Tabel Data Pencatatan Ganda**,
 - (a) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang yang tercatat ganda.
 - (b) **Tabel Nama Barang**, diisi nama barang yang tercatat ganda.
 - (c) **Tabel Nama Spesifikasi Barang**, diisi nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
 - (d) **Tabel Jumlah**, diisi jumlah barang yang tercatat ganda.
 - (e) **Tabel Satuan Barang**, diisi satuan barang yang tercatat ganda.
 - (f) **Tabel Nilai Perolehan Barang**, diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda.
 - (g) **Tabel Tgl/Bln/Thn Perolehan**, diisi tanggal, bulan dan tahun perolehan barang yang tercatat ganda.
 - (h) **Tabel Pengelola Barang/Pengguna Barang**, diisi Pengelola Barang dalam hal tercatat ganda dengan Pengelola Barang, nama Pengguna Barang lainnya dalam hal tercatat ganda dengan pengguna barang lainnya
- (15) **Tabel Keterangan**, diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (16) **Tabel Jumlah (Rp.)**, diisi total nilai perolehan barang.
- (17) **Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang**, pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (18) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

L. REKAPITULASI BMD BERDIRI DIATAS TANAH BUKAN MILIK PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
 REKAPITULASI BMD BERDIRI DIATAS TANAH BUKAN MILIK PEMERINTAH DAERAH
 BMD BERUPA - ASET TETAP
 KABUPATEN ACEH SINGKIL

Kuasa Pengguna Barang :
 Pengguna Barang :
 Pengelola Barang :

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Jumlah (Rp.)											

..... 202x
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
 SKPK

.....
 Nama
 NIP.



J. Rekapitulasi BMD Berdiri Diatas Tanah Bukan Milik Pemerintah.

Petunjuk pengisian:

- (1) **Kuasa Pengguna Barang**, diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) **Pengguna Barang**, diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) **Pengelola Barang**, diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut.
- (5) **Tabel Kode Register**, diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) **Tabel Nama Barang**, diisi nama barang sesuai kode barang pada table Kode Barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) **Tabel Nama Spesifikasi Barang**, diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi lapangan.
- (9) **Tabel Merek/Tipe**, diisi merek/tipe barang
- (10) **Tabel Jumlah**, diisi jumlah barang.
- (11) **Tabel Satuan Barang**, diisi satuan barang.
- (12) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan barang dalam Rupiah.
- (13) **Tabel Alamat**, diisi alamat nama jalan.
- (14) **Tabel Dibangun diatas tanah milik**, diisi dan sebutan dibangun diatas milik pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain.
- (15) **Tabel Keterangan**, diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (16) **Tabel Jumlah (Rp.)**, diisi total nilai perolehan barang.
- (17) **Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang**, 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.

M. REKAPITULASI BMD BELUM TERCATAT

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
 REKAPITULASI BMD BELUM TERCATAT
 BMD BERUPA - ASET TETAP
 KABUPATEN ACEH SINGKIL

Kuasa Pengguna Barang :
 Pengguna Barang :
 Pengelola Barang :

No	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Kode Register	Merek/ Type *)	No. Polisi	No. Rangka	No. Mesin	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Barang (Rp.)	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Alamat	Dasar Pencatatan	Kondisi Barang			Keterangan
																B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
Jumlah (Rp.)																			

..... 202x
 ngguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelo
 SKPK

Nama
 NIP.



K. Rekapitulasi BMD Belum Tercatat.

Petunjuk pengisian:

- (1) **Kuasa Pengguna Barang**, diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) **Pengguna Barang**, diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) **Pengelola Barang**, diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) **Tabel No**, diisi nomor urut.
- (5) **Tabel Kode Barang**, diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) **Tabel Nama Barang**, diisi nama barang sesuai kode barang pada tabel **Kode Barang** berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) **Tabel Nama Spesifikasi Barang**, diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi lapangan.
- (8) **Tabel Kode Register**, diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) **Tabel Merek/Tipe**, diisi merek/ tipe barang.
- (10) **Tabel No. Polisi**, diisi nomor polisi kendaraan dinas.
- (11) **Tabel No. Rangka**, diisi nomor rangka kendaraan dinas.
- (12) **Tabel No. Mesin**, diisi nomor mesin kendaraan dinas.
- (13) **Tabel Jumlah**, diisi jumlah barang.
- (14) **Tabel Satuan Barang**, diisi satuan barang misalkan unit, buah, m², m³, Ha, dll.
- (15) **Tabel Harga Satuan Barang (Rp)**, diisi harga satuan barang.
- (16) **Tabel Nilai Perolehan Barang (Rp)**, diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (17) **Tabel Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan**, diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (18) **Tabel Alamat**, diisi alamat nama jalan.
- (19) **Tabel Dasar Pencatatan**, diisi dokumen dasar pencatatan.
- (20) **Table Kondisi Barang**, pilih pada kondisi BMD yang tercatat pada daftar barang, yaitu: baik atau rusak ringan atau rusak berat.
- (21) **Tabel Keterangan**, diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (22) **Tabel Jumlah (Rp.)**, diisi total nilai perolehan barang.
- (23) **Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang**, 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.



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
KOP SKPD**

BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI / INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun,
Berdasarkan keputusan Bupati Aceh Singkil Nomortentang pembentukan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah, telah melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada SKPD.....,

Dengan hasil sebagai berikut :

No	Uraian	Saldo Awal	Hasil	Selisih	Keterangan
1	Tanah				
2	Peralatan dan Mesin				
3	Gedung dan Bangunan				
4	Jalan, Irigasi dan jaringan				
5	Aset Tetap lainnya				
6	Kontruksi Dalam Pengerjaan				
7	Aset Lain Lain				
8	Ekstrakompatabel				
9	BMD belum tercatat				
Jumlah					

Daftar rincian sebagaimana terlampir.

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

1. Pengguna Barang : 1.
NIP.
2. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang: 2.
NIP.
3. Pengurus Barang Pengguna : 3.
NIP.
4. Pembantu Pengurus Barang : 4.
NIP.
5. Dst :

Catatan:

- Dilakukan ditingkat pengguna Barang
- Berisi rekap data hasil Inventarisasi barang milik daerah penguasaan masing-masing pengguna barang



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
KOP SKPD**

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Pada hari ini....., tanggal, bulan, tahun,
yang

bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan bahwa berdasarkan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Permerintah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2023 pada, (diisi SKPD/unit kerja) terdapat fisik barang, informasi data dan penggunaan yang tidak sesuai dengan data adminstrasi/pembukuan pada Kartu Inventaris Barang KIB per 31 Desember 2022, sebagai berikut :

No	Jenis	Jumlah
1.	Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian	Unit/Buah
2.	Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan	Unit/Buah
3.	Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya	Unit/Buah
4.	Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya	Unit/Buah
5.	Rekapitulasi BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan	Unit/Buah
6.	Rekapitulasi BMD digunakan oleh pemerintah pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain	Unit/Buah
7.	Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang	Unit/Buah
8.	Rekapitulasi BMD terkait perubahan data	Unit/Buah
9.	Rekapitulasi BMD tercatat ganda	Unit/Buah
10.	Rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah	Unit/Buah
11.	Rekapitulasi BMD belum tercatat	Unit/Buah

Adapun daftar barang tersebut di atas sebagaimana terlampir.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....*)

(.....)

NIP

Catatan :

*) Diisi dan pilih salah satu (Kepala SKPD/ Kepala UPT/ Kepala Sekolah/ Kepala Puskesmas/Lurah) sesuai jenjang pelaksanaan Inventarisasi BMD.

P. FORMAT USULAN PENGHAPUSAN BARANG RUSAK BERAT HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
KOP SKPD

Nomor	:	Singkil,
Sifat	:	kepada
Lampiran	:	Yth. BUPATI ACEH SINGKIL
Perihal	: Usulan Penghapusan BMD	di
		ditempat

Dalam rangka tertib Penatausahaan Barang Milik Daerah pada perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten Aceh Singkil perlu dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah secara menyeluruh yang meliputi pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya Inventarisasi BMD di SKPD diperoleh data BMD yang kondisinya sudah rusak berat dan tidak da karena tidak diketemukan lagi untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi. Bersama ini kami mengusulkan penghapusan BMD rusak berat dan tidak da karena tidak diketemukan hasil Inventarisasi sebagaimana daftar terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenaan Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

.....
NIP.

Q. FORMAT USULAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
KOP SKPD

Nomor : Singkil,
Sifat : kepada
Lampiran : Yth. BUPATI ACEH SINGKIL
Perihal : Usulan Pencatatan BMD di
ditempat

Dalam rangka tertib penatausahaan Barang Milik Daerah pada perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten Aceh Singkil perlu dilakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah secara menyeluruh yang meliputi pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya Inventarisasi BMD di SKPD

Diketahui terdapat Barang Milik Daerah yang belum tercatat dalam Daftar Barang Milik Daerah. Bersama ini kami mengusulkan pencatatan dalam daftar Barang Milik Daerah sebagaimana rincian terlampir.

Demikian kamisampaikan, atas perhatian dan perkenaan Bapak diucapkan terimakasih.

Kepala SKPD

.....
NIP.

1
2

R. FORMAT BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
KOP SKPD

BERITA ACARA VERIFIKASI INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Nomor

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun,
Berdasarkan keputusan Bupati Aceh Singkil Nomortentang pembentukan
Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah, telah dilakukan verifikasi hasil Inventarisasi Barang
Milik Daerah pada
SKPD dengan hasil sebagai berikut:

No	Uraian	Saldo Awal	Hasil	Selisih	Keterangan
1	Tanah				
2	Peralatan dan Mesin				
3	Gedung dan Bangunan				
4	Jalan, Irigasi dan jaringan				
5	Aset Tetap lainnya				
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
7	Aset Lain Lain				
8	Ekstrakompable				
9	BMD belum tercatat				
	Jumlah				

Daftar rincian sebagaimana terlampir.

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

- | | |
|---------------------------------------------------|----------|
| 1. (.....) Pengelola Barang | 1. |
| 2. (.....) Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola | 2. |
| 3. (.....) Pengguna Barang | 3. |
| 4. (.....) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna | 4. |
| 5. (.....) Pengurus Barang Pengelola/Koordinator | 5. |
| 6. (.....) Anggota Tim Inventarisasi | 6. |
| 7. (.....) Anggota Tim Inventarisasi | 7. |
| 8. (.....) Anggota Tim Inventarisasi | 8. |
| 9. (.....) Anggota Tim Inventarisasi | 9. |
| 10. (.....) Pengurus Barang Pengguna | 10. |

Catatan:

- Dilakukan ditingkat Pengguna Barang dan Pengelola Barang
- Berisi rekap data hasil Inventarisasi barang milik daerah penguasaan masing-masing pengguna barang



Pj. BUPATI ACEH SINGKIL

MARTHUNIS

↓