WALI KOTA KENDARI

INSTRUKSI WALI KOTA KENDARI

NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG

PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH, ASET TETAP LAINNYA DAN ASET TIDAK BERWUJUD, SERTA SELAIN TANAH, ASET TETAP LAINNYA DAN ASET TIDAK BERWUJUD BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA PADA PENGGUNA BARANG DAN KUASA PENGGUNA BARANG TAHUN ANGGARAN 2026

WALI KOTA KENDARI,

Menindaklanjuti Keputusan Wali Kota Kendari Nomor 680 Tahun 2023 tentang Penetapan Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun 2023-2026, dengan ini menginstruksikan:

Kepada :

1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kendari;
2. Inspektur Kota Kendari;
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari;
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Kendari;
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kendari;
6. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Kendari;
7. Kepala Dinas Perhubungan Kota Kendari;
8. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Kendari;
9. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Kendari;
10. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Kendari;
11. Para Kepala Perangkat Daerah Kota Kendari; dan

12. Para Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah Kota Kendari.

Untuk :

KESATU : Melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud, serta selain Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud berdasarkan pertimbangan objektif lainnya pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun Anggaran 2026 dengan masing-masing tugas sebagai berikut:

a. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah selaku Wakil Ketua Tim Pengendali membantu Sekretaris Daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang sesuai lingkup kewenangannya, minimal 1(satu) bulan sekali selama pelaksanaan inventarisasi atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
b. Inspektur Kota Kendari selaku Anggota Tim Pengendali melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang.
c. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Sekretaris Tim Pengendali:
    1. memfasilitasi kebutuhan anggaran kegiatan inventarisasi BMD seluruh Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang;
    3. menyiapkan dokumen pelaksanaan kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya

dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang;

4. melaksanakan sosialisasi kegiatan inventarisasi BMD;
5. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang;
6. melaksanakan pendampingan dalam rangka kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang;
7. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, minimal 1(satu) bulan sekali selama pelaksanaan inventarisasi atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
8. menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan laporan progres kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, minimal 1(satu) bulan sekali selama pelaksanaan inventarisasi atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
9. menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang;
10. mengoordinasikan penyusunan rencana tindak lanjut hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang; dan
11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua minimal 1(satu) bulan sekali selama pelaksanaan inventarisasi atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

d. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah selaku Anggota Tim Pengendali:
   1. memfasilitasi kebutuhan program dan kegiatan inventarisasi BMD Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang serta memasukan program dan kegiatan inventarisasi BMD ke dalam sasaran kinerja Kepala Perangkat Daerah sesuai jadwal yang ditetapkan;
   2. memberikan dokumen, data, dan/atau informasi yang diperlukan dalam rangka kegiatan inventarisasi BMD sesuai lingkup kewenangannya; dan
   3. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua minimal 1(satu) bulan sekali selama pelaksanaan inventarisasi atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

e. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang selaku Anggota Tim Pengendali:
   1. memfasilitasi kebutuhan pengukuran dan Justifikasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud serta kebutuhan lain sesuai lingkup kewenangannya dalam rangka kegiatan Inventarisasi BMD apabila diperlukan Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
   2. memberikan dokumen, data dan/atau informasi yang diperlukan dalam rangka kegiatan lnventarisasi BMD sesuai lingkup kewenangannya;dan
   3. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua minimal 1(satu) bulan sekali selama pelaksanaan inventarisasi atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

f. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan selaku Anggota Tim Pengendali:
   1. memfasilitasi kebutuhan Pengukuran BMD tehadap Tanah dalam rangka kegiatan lnventarisasi BMD;
   2. memberikan dokumen, data dan/atau informasi yang diperlukan dalam rangka kegiatan lnventarisasi BMD sesuai lingkup kewenangannya; dan
   3. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua minimal

1(satu) bulan sekali selama pelaksanaan inventarisasi atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

g. Kepala Dinas Perhubungan selaku Anggota Tim Pengendali:
   1. memfasilitasi kebutuhan Justifikasi BMD tehadap Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud dalam rangka kegiatan lnventarisasi BMD;
   2. memberikan dokumen, data dan/atau informasi yang diperlukan dalam rangka kegiatan inventarisasi BMD sesuai lingkup kewenangannya; dan
   3. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua minimal 1(satu) bulan sekali selama pelaksanaan inventarisasi atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

h. Kepala Dinas Komunikasi dan informatika selaku Anggota Tim Pengendali:
   1. memberikan dukungan pembangunan, pengembangan, integrasi dan/atau sinkronisasi sistem teknologi informasi, yang diperlukan dalam rangka kegiatan inventarisasi BMD serta memberikan dukungan dalam rangka sosialisasi kegiatan inventarisasi BMD;
   2. memberikan dokumen, data dan/atau informasi yang diperlukan dalam rangka kegiatan inventarisasi BMD sesuai lingkup kewenangannya; dan
   3. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua minimal 1(satu) bulan sekali selama pelaksanaan inventarisasi atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

i. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah selaku Anggota Tim Pengendali:
   1. melaksanakan analisis, telaahan dan/atau kajian hukum yang diperlukan dalam rangka kegiatan inventarisasi BMD;
   2. memberikan dokumen, data dan/atau informasi yang diperlukan dalam rangka kegiatan inventarisasi BMD sesuai lingkup kewenangannya; dan
   3. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua minimal

1(satu) bulan sekali selama pelaksanaan inventarisasi atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

j. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah selaku Anggota Tim Pengendali:
   1. membantu mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan inventarisasi BMD pada Kecamatan dan Kelurahan lingkup Pemerintah Kota Kendari;
   2. memberikan dokumen data dan/atau informasi yang diperlukan dalam rangka kegiatan inventarisasi BMD sesuai lingkup kewenangannya; dan
   3. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua minimal 1(satu) bulan sekali selama pelaksanaan inventarisasi atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

k. Para Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang:
   1. memfasilitasi kebutuhan anggaran kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang;
   2. menyusun nama-nama anggota Tim Tingkat Pengguna Barang, yang akan melaksanakan kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang;
   3. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan lnventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada, minimal 1(satu) bulan sekali selama pelaksanaan inventarisasi atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
   4. menghimpun dan menyampaikan laporan progres kegiatan inventarisasi BMD Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang kepada Ketua Tim Pengendali melalui Sekretaris Tim Pengendali, minimal 1(satu) bulan sekali selama pelaksanaan inventarisasi atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
   5. menandatangani Laporan Hasil lnventarisasi (LHI),

Berita Acara Hasil lnventarisasi (BAHI), dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang;

6. menghimpun dan melaporkan hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang, kepada Pengelola Barang setelah selesainya kegiatan inventarisasi;
7. menghimpun dan menyusun rencana tindak lanjut berupa laporan hasil kegiatan inventarisasi BMD terhadap Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang; dan
8. melaksanakan tindak lanjut terhadap hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang antara lain pemberian label pada BMD, reklasifikasi, koreksi, pencatatan, pemutakhiran data, pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara, pengeluaran internal atau penarikan, penghapusan dan/atau menindaklanjuti penggunaan atau pemanfaatan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

l. Para Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang:
   1. memfasilitasi kebutuhan anggaran, sumber daya dan prasarana-sarana kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Kuasa Pengguna Barang;
   2. menyusun nama-nama anggota Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang yang akan melaksanakan kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Kuasa Pengguna Barang;
   3. melaporkan progres kegiatan inventarisasi BMD

berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang minimal 1(satu) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;

4. menandatangani Laporan Hasil inventarisasi (LHI), Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Kuasa Pengguna Barang;
5. melaporkan hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang setelah selesainya kegiatan inventarisasi;
6. menyusun dan melaporkan rencana tindak lanjut hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang; dan
7. melaksanakan tindak lanjut terhadap hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang antara lain pemberian label pada BMD, reklasifikasi, koreksi, pencatatan, pemutakhiran data, pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara, pengeluaran internal atau penarikan, penghapusan dan/atau menindaklanjuti penggunaan atau pemanfaatan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

m. Bidang Aset, Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Sekretariat Tim Pengendali:

1. melaksanakan fungsi kesekretariatan guna mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam kegiatan inventarisasi BMD;
2. membantu tugas dan fungsi sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi BMD;
3. melaksanakan pengadministrasian dan

pendokumentasian kegiatan inventarisasi BMD:

4. menyiapkan bahan pertemuan dan/atau rapat-rapat pembahasan kegiatan inventarisasi BMD;
5. memfasilitasi kebutuhan narasumber dan/atau pakar dari unsur Kementerian/Lembaga non Kementerian, unsur akademisi dan/atau unsur terkait yang diperlukan dalam rangka kegiatan inventarisasi BMD; dan
6. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

KEDUA : Petunjuk teknis kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari instruksi Wali Kota ini.

KETIGA : Format dokumen pendukung kegiatan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari lnstruksi Wali Kota ini.

KEEMPAT : Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan salah satu Indikator Kinerja Kepala Perangkat Daerah pada Tahun Anggaran 2026 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Kegiatan Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan Inventarisasi BMD Berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud Pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan mulai tanggal 28 September 2026 sampai dengan 23 November 2026.

KEENAM : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kendari.

KETUJUH : Melaporkan hasil pelaksanaan Instruksi Wali Kota ini kepada Sekretaris Daerah Kota Kendari melalui Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kendari sesuai lingkup tugas masing-masing.

Instruksi ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

PARAF KOORDINASI		
NO	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass Perekon pemb	
2	Ka. BKAD	
3	Plh. Kabag Hukum	
4	Kabid Aset	

Ditetapkan di Kendari

Pada tanggal 23 - 9 - 2026

Wali Kota Kendari,

dr. Hj. Siska Karina Imran, SKM

LAMPIRAN I
INSTRUKSI WALI KOTA KENDARI
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH, ASET TETAP LAINNYA DAN ASET TIDAK BERWUJUD PADA PENGGUNA BARANG DAN KUASA PENGGUNA BARANG
TAHUN ANGGARAN 2026

PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH, ASET TETAP LAINNYA DAN ASET TIDAK BERWUJUD PADA PENGGUNA BARANG DAN KUASA PENGGUNA BARANG

A. DEFINISI OPERASIONAL

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Kota Kendari adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota Kendari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau berasal dari perolehan lain yang sah.
4. Barang Milik Daerah *idle* adalah BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Kota Kendari.
5. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
6. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMD.
7. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Kota Kendari sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah 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.

8. 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.
9. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
10. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada Pemerintah Kota Kendari.
11. Kepala BKAD adalah Pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sebagai Pejabat Penatausahaan Barang.
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala BKAD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah.
13. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kota Kendari yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian atau sub ordinat PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.
15. Pengguna Barang adalah Kepala Perangkat Daerah pemegang kewenangan penggunaan BMD.
16. 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.

B. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melaksanakan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, kecuali terhadap barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan yang dilaksanakan setiap tahun. Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, diharapkan menghasilkan data BMD yang informatif dan berkualitas. Data BMD diharapkan dapat memiliki seluruh atribut data yang cukup dan relevan, sehingga memberikan informasi yang berguna dalam kegiatan optimalisasi pemanfaatan dan pengamanan aset daerah.

Seluruh aset daerah pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, seharusnya digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat menghasilkan data BMD pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang yang tidak digunakan atau tidak dimanfaatkan (*idle*). BMD *idle* yang mempunyai nilai komersial dapat dimanfaatkan oleh pihak ketiga. Pemanfaatan BMD tersebut bertujuan untuk mengurangi biaya pemeliharaan dan menghasilkan pendapatan asli daerah.

Obyek Inventarisasi BMD di lingkungan Pemerintah Kota Kendari pada Tahun Anggaran 2025 adalah Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang. Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun Anggaran 2025, meliputi 4 tahap yang terdiri dari: Persiapan, Pelaksanaan, Pelaporan Hasil Inventarisasi dan Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Inventarisasi BMD dimaksudkan untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMD yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang. Sedangkan tujuan Inventarisasi BMD adalah tersedianya data BMD yang akuntabel dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik serta mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMD. Sasaran kegiatan Inventarisasi BMD di lingkungan Pemerintah Kota Kendari adalah :

1. Menyajikan data dan informasi BMD secara lengkap dan memadai;
2. Mewujudkan kesesuaian data dan informasi dengan kondisi fisik BMD;
3. Memonitor pengamanan administrasi, fisik dan hukum BMD; dan
4. Mengidentifikasi utilitas penggunaan serta pemanfaatan BMD.

D. PERSIAPAN INVENTARISASI BMD

1. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Kota Kendari, meliputi penetapan objek, penyusunan rencana jadwal pelaksanaan dan pembentukan tim, oleh Kepala BKAD selaku Sekretaris Tim Pengendali.
2. Memfasilitasi kebutuhan anggaran, penyiapan sumber daya dan sarana prasarana Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan Kuasa

Pengguna Barang, oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah.

3. Penerbitan Keputusan Wali Kota Kendari Nomor 680 Tahun 2023 tentang Penetapan Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun 2023-2026, yang memuat :
   a. Objek lnventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun 2023-2026 sebagai berikut:
      1) Tahap I Barang Milik Daerah berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada tahun 2023 dan selain Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud berdasarkan pertimbangan objektif lainnya;
      2) Tahap II Barang Milik Daerah berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada tahun 2025 dan selain Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud berdasarkan pertimbangan objektif lainnya;
      3) Tahap III Barang Milik Daerah berupa Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada tahun 2025 dan selain Jalan, Irigasi, dan Jaringan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya;
      4) Tahap IV Barang Milik Daerah berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada tahun 2026 dan selain Tanah, Aset Tetap Lainnya dan Aset Tidak Berwujud berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
   b. Susunan keanggotaan dan rincian tugas Tim Inventarisasi BMD, yang terdiri dari :
      1) Tim Pengendali;
      2) Tim Tingkat Pengguna Barang;
      3) Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang
4. Penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, oleh Kepala BKAD selaku Sekretaris Tim Pengendali, meliputi petunjuk teknis pelaksanaan, format Kertas Kerja Inventarisasi (KKI), format label QR Code, format Laporan Hasil lnventarisasi (LHI), format Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHl), format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran hasil kegiatan Inventarisasi.

5. Pengembangan aplikasi sistem informasi barang milik daerah berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, oleh Kepala BKAD selaku Sekretaris Tim Pengendali.
6. Penyusunan nama-nama anggota Tim Tingkat Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, yang akan melaksanakan kegiatan Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud, oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
7. Pelaksanaan sosialisasi kegiatan Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud, termasuk tata cara penggunaan aplikasi sistem informasi barang milik daerah kepada Tim Tingkat Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, oleh Kepala BKAD selaku Sekretaris Tim Pengendali.
8. Penyusunan rencana jadwal Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang.
9. Penyiapan BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, yang akan diinventarisasi, oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang.
10. Pengumpulan dan penyiapan dokumen sumber BMD berupa Tanah, Aset Tetap lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang. Dokumen sumber tersebut meliputi :
    a. dokumen perolehan, antara lain berupa Berita Acara Serah Terima (BAST), Naskah Hibah, dan Surat Keputusan Wali Kota dan/atau dokumen lainnya yang sah; dan
    b. dokumen lain yang diperlukan, antara lain berupa Kartu Inventarisasi Barang (KIB) dan/atau dokumen pengelolaan BMD lainnya.
11. Pencetakan dan pendistribusian label QRcode BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang

dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang akan diinventarisasi, oleh Kepala BKAD selaku Sekretaris Tim Pengendali.

12. Pencetakan data Daftar BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang akan diinventarisasi, oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dengan format kolom sebagai berikut :

1. Format Daftar BMD Tanah

Penggolongan dan Kodefikasi Barang		NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah	Satuan	Lokasi	Titik Koordinat	Bukti Kepemilikan				Harga satuan Perolehan Rp.	Nilai Perolehan Rp.	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
Kode Barang	Nama Barang									Nama	Nomor	Tanggal	Nama Kepemilikan dalam Dokumen						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

2. Format Daftar BMD Aset Lainnya

Penggolongan dan Kodefikasi Barang		NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan Rp.	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
Kode Barang	Nama Barang													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

3. Format Daftar BMD Aset Tidak Bewujud

PPenggolongan dan Kodefikasi Barang		NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
Kode Barang	Nama Barang													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Keterangan :

Kolom (1) Berisi Informasi Kode BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (2) Berisi Informasi nama BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (3) Berisi Informasi Nomor Indentitas BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (4) Berisi Informasi nomor register BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (5) Berisi Informasi Spesifikasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan

diinventarisasi;

Kolom (6) Berisi Informasi Spesifikasi Lainnya BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (7) Berisi Informasi Jumlah Barang BMD berupa Tanah dan Lokasi BMD Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (8) Berisi Informasi Satuan Barang BMD berupa Tanah, Informasi Jumlah Barang BMD Berupa Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (9) Berisi Informasi Lokasi BMD berupa Tanah, Informasi Satuan Barang BMD Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (10) Berisi Informasi Titik Koordinanat BMD berupa Tanah, Informasi Harga Satuan Perolehan BMD Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (11) Berisi Informasi Nama Kepemilikan Tanah BMD berupa Tanah, Nilai Perolehan BMD Berupa Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (12) Berisi Informasi Nomor Kepemilikan Tanah BMD berupa Tanah, Informasi Cara Perolehan BMD Berupa Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (13) Berisi Informasi Tanggal Kepemilikan Tanah berupa Tanah, Informasi Tanggal Perolehan BMD berupa Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (14) Berisi Informasi Nama Kepemilikan Dokumen Tanah berupa Tanah, Informasi Satus Penggunaan BMD Berupa Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (15) Berisi Informasi Harga Satuan Perolehan BMD berupa Tanah, Informasi Keterangan BMD Berupa Aset Tetap

Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud yang akan diinventarisasi;

Kolom (16) Berisi Informasi Nilai Perolehan BMD berupa Tanah yang akan diinventarisasi;

Kolom (17) Berisi Informasi Cara Perolehan BMD Berupa Tanah yang akan diinventarisasi;

Kolom (18) Berisi Informasi Tanggal Perolehan BMD Berupa Tanah yang akan diinventarisasi;

Kolom (19) Berisi Informasi Satus Penggunaan BMD Berupa Tanah yang akan diinventarisasi;

Kolom (20) Berisi Informasi Keterangan BMD Berupa Tanah yang akan diinventarisasi;

E. PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD

1. Pengoordinasian pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, oleh Kepala BKAD selaku Sekretaris Tim Pengendali.
2. Pelaksanaan pendampingan, bimbingan dan arahan kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, oleh Kepala BKAD selaku Sekretaris Tim Pengendali.
3. Pelaksanaan pendataan BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang, meliputi kegiatan sebagai berikut:
   a. menghitung jumlah barang (memastikan keberadaan barang), dengan cara sebagai berikut:
      1) melihat data daftar BMD yang akan diinventarisasi;
      2) menghitung jumlah fisik barang;
      3) jika tidak menemukan fisik barang, maka:
         i. menelusuri keberadaan fisik barang;
         ii. mengidentifikasi alasan ketidakberadaan fisik barang (mutasi antar PD/UKPD, sudah terbit SK Penghapusan, hilang dan/atau sebab lain);
         iii. mengidentifikasi data barang yang tercatat merupakan biaya-biaya (belum diatribusi, belum dikapitalisasi dan/atau belum direklasifikasi) serta mengidentifikasi aset tetap induk dari biaya-biaya tersebut;

b. meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat);
c. mendapatkan titik koordinat (latitude dan longitude);
d. mencatat hasil inventarisasi keberadaan dan kondisi barang dalam Lembar Kerja Inventarisasi (LKI);
e. mencatat barang yang baru ditemukan (jika menemukan barang yang belum tercatat dalam data Daftar BMD) ke dalam Kertas Kerja Inventarisasi.

4. Pelaksanaan identifikasi hasil inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang, meliputi kegiatan sebagai berikut:
   a. meneliti kewajaran penyajian nilai barang sesuai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Kendari;
   b. mengelompokkan barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang;
   c. memisahkan fisik barang berdasarkan kategori kondisi :
      1) Barang Baik dan Rusak Ringan;
      2) Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi;
   d. meneliti dokumen kepemilikan barang.
   e. meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data awal/dokumen sumber :
      1) barang yang tidak diketemukan;
      2) barang yang berlebih;
   f. meneliti kesesuaian data ukuran barang dengan fisik barang;
   g. meneliti kesesuaian penggolongan dan kodefikasi barang;
   h. melengkapi data dan informasi barang dalam Lembar Kerja Inventarisasi (LKI) meliputi :
      1) Spesifikasi barang (keterangan Jenis Pekerasan Jalan misalnya: aspal, beton, paving blok, tanah, krikil dan dsb. Keterangan Jenis bahan struktur jembatan misalnya: jembatan kayu, beton, beton prategang, baja, komposit dll);
      2) alamat (provinsi, kota/kabupaten, kecamatan, kelurahan, nama jalan, nomor, RT, RW dan kode pos);
      3) indikasi tercatat ganda (keterangan apakah terdapat pencatatan atas barang yang sama oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain);

4) indikasi tercatat gabungan (keterangan apakah nilai yang tercatat merupakan nilai 1 (satu) barang atau merupakan nilai gabungan beberapa barang);
5) Surat Keputusan Penggunaan (keterangan ada atau tidak ada SK Penggunaan);
6) Penggunaan (keterangan penggunaan dan pemanfaatan barang);
7) Nilai strategis BMD (keterangan apakah barang mempunyai nilai strategis atau tidak);
8) pengamanan administrasi (dokumen kepemilikan);
9) identifikasi BMD yang menjadi objek pemanfaatan oleh pihak lain.

5. Pencetakan dan pendistribusian label QR Code BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
6. Penempelan label QR Code, oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. pemberian label dilakukan terhadap BMD yang belum diberikan label atau dilakukan penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi BMD;
   b. pemberian label pada BMD yang belum tercatat, dilaksanakan setelah dilakukan pembukuan atas BMD tersebut;
   c. pemberian label diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Scanning label QR Code BMD serta pengunggahan foto barang oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melalui aplikasi sistem informasi BMD dengan menggunakan perangkat mobile (smartphone Android);
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lnventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
   a. monitoring dan evaluasi, dilaksanakan secara berjenjang, paling sedikit 1 (satu) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
   b. monitoring dan evaluasi kegiatan Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang, dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang bertindak sebagai Ketua Tim Pengendali dan dibantu

oleh Para Asisten Sekretaris Daerah selaku Wakil Ketua Tim Pengendali;

c. Kepala BKAD selaku Sekretaris Tim Pengendali mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi;
d. monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan melihat kesesuaian rencana kerja Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi,
e. apabila ditemukan ketidaksesuaian rencana kerja dengan pelaksanaan Inventarisasi, Pengelola Barang akan menyampaikan kepada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti;

F. PELAPORAN HASIL INVENTARISASI BMD

1. Penyusunan laporan progres kegiatan Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang. Pelaporan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan. Laporan progres kegiatan lnventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disampaikan kepada Ketua Tim Pengendali melalui Sekretaris Tim Pengendali;
2. Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim TIngkat Kuasa Pengguna Barang. Pelaporan dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
   a. Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang, mencetak dokumen Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) dan Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
   b. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang, dan Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang, memeriksa dan menandatangani dokumen Laporan Hasil lnventarisasi (LHI), Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran hasil kegiatan lnventarisasi BMD pada Pengguna Barang.

c. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, menjadi tanggung jawab penuh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.

d. Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI), merupakan rekapitulasi hasil Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang yang disusun berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi, meliputi :

   1) Rekap BMD Hilang karena kecurian;
   2) Rekap BMD Tidak ada karena tidak ditemukan;
   3) Rekap BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
   4) Rekap BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
   5) Rekap BMD Sebelum di Kapitalisasi Data Awal/Data Induknya
   6) Rekap BMD dalam digunakan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain;
   7) Rekap BMD terjadi perubahan kondisi fisik barang;
   8) Rekap BMD terkait perubahan data;
   9) Rekap BMD tercatat ganda;
   10) Rekap BMD belum tercatat;
   11) Rekap BMD digunakan oleh pegawai yang bersangkutan

e. Para Kepala Perangkat Daerah menghimpun LHI, BAHI dan SPTJM dari semua Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang berada dalam organisasi masing-masing.

f. Para Kepala Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang, kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan Ketua Tim Pengendali melalui Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.

g. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan Ketua Tim Pengendali, menghimpun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada

Pengguna Barang melalui Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sampai tanggal 28 November 2026.

h. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan Ketua Tim Pengendali, menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang kepada Wali Kota Kendari.

i. Wali Kota Kendari menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud Lingkup Pemerintah Kota Kendari.

j. Kepala BKAD selaku Sekretaris Tim Pengendali mengoordinasikan Laporan Hasil Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud Lingkup Pemerintah Kota Kendari kepada Pengguna Barang.

G. TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI BMD

1. Tim Tingkat Pengguna Barang, menyusun Rencana Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang berdasarkan dokumen Laporan Hasil Inventarisasi (LHI).
2. Kepala BKAD selaku Sekretaris Tim Pengendali mengoordinasikan penyusunan Rencana Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang.
3. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, dilaksanakan dengan cara paling sedikit sebagai berikut :
   a. Pemberian label pada BMD Aset Tetap, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Reklasifikasi

      Reklasifikasi merupakan tindakan perbaikan pembukuan BMD, berupa pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD, antara lain meliputi :

      1) Reklasifikasi dari akun Aset Tetap ke akun Aset Lainnya. Aset Lainnya dimaksud antara lain terdiri dari :

a. akun Aset dalam penyelesaian Majelis Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dilaksanakan dalam hal terdapat BMD Aset Tetap yang fisiknya tidak ditemukan/hilang;
b. akun Aset Rusak Berat (ARB), dilaksanakan dalam hal terdapat BMD Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kota Kendari, karena rusak berat atau usang;
c. akun Aset idle, dilaksanakan dalam hal terdapat BMD Aset Tetap berupa tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Kota Kendari;
d. akun Ekstrakomptabel, dilaksanakan karena sebab lain, yaitu karena aset Ekstrakomptabel dicatat sebagai aset Intrakomptabel. Aset ekstrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. Intrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.

2) Reklasifikasi antar akun Aset Tetap, dilaksanakan dalam hal terdapat kesalahan klasifikasi kodefikasi BMD pada pencatatan sebelumnya. Misalnya, kesalahan pencatatan Aset Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud sebagai Aset Gedung dan Bangunan.
3) Reklasifikasi dari akun Aset Tetap ke akun Aset Persediaan, dilaksanakan dalam hal terdapat kesalahan klasifikasi kodefikasi BMD pada pencatatan sebelumnya. Misalnya pencatatan Aset Persediaan sebagai Aset Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud.

c. Koreksi

Koreksi merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD, dilaksanakan dalam hal ditemukan dokumen sumber perolehan atau dokumen sumber lainnya atas Pembukuan BMD sebelumnya. Koreksi antara lain meliputi :

1) Koreksi Nilai, dilaksanakan karena terdapat kesalahan pencatatan Nilai BMD Aset Tetap, antara lain karena :
   a) Nilai Barang tercatat merupakan Nilai Biaya Perolehan Barang yang belum diatribusi dan/atau belum dikapitalisasi ke Nilai Perolehan Aset Tetap lnduk;

b) Nilai Barang tercatat merupakan Nilai Bagian Barang yang belum digabung ke Nilai Aset Tetap lnduk;

c) Nilai Barang tercatat merupakan Nilai Perolehan Gabungan dari Beberapa Barang, yang belum dipecah menjadi Nilai Perolehan 1 (satu) Barang;

d) Penilaian Kembali yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Koreksi Pencatatan Ganda, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu apabila terdapat 1 (satu) BMD Aset Tetap yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali;

3) Koreksi Data Spesifikasi Barang, dilaksanakan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai, antara lain meliputi :

a) Perubahan data Kondisi Barang;

b) Perubahan data Ukuran Barang; dan

c) Perubahan data Kodefikasi Barang.

d. Pemutakhiran

Pemutakhiran merupakan kegiatan pemutakhiran (updating) data dan laporan BMD dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMD Aset Tetap, terkait adanya penambahan dan/atau pengurangan informasi tentang BMD Aset Tetap, antara lain meliputi :

1) Pemutakhiran data Alamat;

2) Pemutakhiran data Titik Koordinat;

3) Pemutakhiran data Nama Spesifikasi Barang

4) Pemutakhiran data struktur bahan jalan dan jembatan (aspal, beton, paving blok, tanah, krikil, baja, komposit dll)

e. Pencatatan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dalam hal BMD Aset Tetap belum tercatat datam Daftar BMD.

f. Penetapan Surat Keputusan tentang Penggunaan BMD Aset Tetap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Pengeluaran dan/atau Mutasi Transfer BMD antar SKPD, merupakan transaksi pengalihan dan/atau penyerahan penggunaan BMD Aset Tetap kepada Pengguna Barang di dalam

Instansi Pemerintah Kota Kendari, yang dilaksanakan apabila terdapat :

1) BMD Aset Tetap telah digunakan oleh Pengguna Barang, tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang lainnya;
2) BMD Aset Tetap telah digunakan oleh Pengguna Barang, tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

h. Penarikan, dilaksanakan apabila terdapat BMD Aset Tetap, yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Kota Kendari. Penarikan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

i. Penggunaan Sementara BMD, dilaksanakan apabila terdapat BMD Aset Tetap yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, namun digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya, dalam jangka waktu tertentu, tanpa harus mengubah status penggunaan BMD Aset Tetap.

j. Penetapan Surat Keputusan tentang Pemanfaatan BMD Aset Tetap oleh pihak lain diluar Instansi Pemerintah Kota Kendari, dilaksanakan apabila terdapat BMD Aset Tetap yang telah dimanfaatkan oleh pihak lain diluar Instansi Pemerintah Kota Kendari. Transaksi pemanfaatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

k. Penghapusan, adalah tindakan menghapus BMD Aset Tetap dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan karena sebab lain, dilaksanakan terhadap:

1) BMD Aset Tetap yang tidak ditemukan/hilang;
2) BMD Aset Tetap yang terbakar;
3) BMD Aset Tetap akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Tata cara penghapusan karena sebab lain, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

i. Pengamanan BMD berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud pada Pengguna Barang, yang dikuasai

dan/atau diklaim oleh pihak lain, baik berupa upaya penertiban dan/atau upaya penyelesaian sengketa lain, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Kendari

Pada tanggal 23 - 9 - 2026

Wali Kota Kendari,

dr. Hj. Siska Karina Imran, SKM

LAMPIRAN II
INSTRUKSI WALI KOTA KENDARI
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH, ASET TETAP LAINNYA DAN ASET TIDAK BERWUJUD PADA PENGGUNA BARANG DAN KUASA PENGGUNA BARANG TAHUN ANGGARAN 2026

FORMAT KERTAS KERJA INVETARISASI BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH, ASET TETAP LAINNYA DAN ASET TIDAK BERWUJUD PADA PENGGUNA BARANG DAN KUASA PENGGUNA BARANG TAHUN ANGGARAN 2025

FORMAT II.A.1	Lembar Kerja Inventarisasi Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud
FORMAT II.A.2	Lembar Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah Belum Tercatat
FORMAT II.B.1	Format Label QR-Code Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) 2026
FORMAT II.C.1	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Hilang Karna Kecurian BMD Berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud
FORMAT II.C.2	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Tidak Ada Karena Tidak Ditemukan BMD Berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud
FORMAT II.C.3	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya Berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud
FORMAT II.C.4	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Belum di Kapitalisasi dan Tidak Diketahui Data Awal/Data Induknya Berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud
FORMAT II.C.5	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan Berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud
FORMAT II.C.6	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD digunakan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain Berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud

FORMAT II.C.7	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terjadi Perubahan Kondisi Fisik Barang BMD Berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud
FORMAT II.C.8	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait belum tercatat BMD Berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud
FORMAT II.C.9	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait perubahan data BMD Berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud
FORMAT II.C.10	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait tercatat ganda BMD Berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud
FORMAT II.C.11	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD berdiri diatas tanah bukan milik pemerintah daerah Berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud
FORMAT II.D.1	Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud
FORMAT II.E.1	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak Inventarisasi Barang Milik Daerah Berupa Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud

Ditetapkan di Kendari

Pada tanggal 23 - 9 - 2026

Wali Kota Kendari,

dr. Hj. Siska Karina Imran, SKM

FORMAT II.A.1

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)
TANAH
KOTA KENDARI*)

NIBAR : .....(1)

Kode Lokasi	:		(2)
Kuasa Pengguna Barang	:		(3)
Pengguna Barang	:		(4)
Pengelola Barang	:		(5)

A. Kode Register : ..... (6)
1. □ Sesuai 2 □ Tidak Sesuai , Sebutkan yang Seharusnya
: .....

B. Kode Barang : ..... (7)
1. □ Sesuai 2 □ Tidak Sesuai , Sebutkan yang Seharusnya
: .....

C. Nama Barang : ..... (8)
1. □ Sesuai 2 □ Tidak Sesuai , Sebutkan yang Seharusnya
: .....

D. Spesifikasi Nama Barang : ..... (9)
1. ..... 2 □ Tidak Sesuai , Sebutkan yang Seharusnya
: .....

E. Jumlah Barang : ..... (10)

F. Satuan Barang : ..... (11)

G. Keberadaan Barang...(12) : 1. □ Ada 2 □ Tidak Ada/tidak ditemukan

H. Nilai Perolehan Barang : ..... (13)

I. Apakah Nilai Perolehan Merupakan Biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat...(14)
1. □ Ya
2 □ Bukan Merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
a. □ Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya**):
1). NIBAR : ..... (15)
2). Kode barang : ..... (16)
3). Kode Lokasi : ..... (17)
4). Kode register : ..... (18)
5). Nama Barang : ..... (19)
6). Spesifikasi Nama Barang (20)
: .....
b. □ Tidak diketahui data awal/induknya**)

J. Alamat : ..... (21)
1. □ Sesuai 2. □ Sebutkan Alamat seharusnya
: .....

K. Kondisi Barang : ..... (22) 2. □ Rusak Ringar : 3 □ Rusak berat
1. □ Baik

L. Penggunaan Barang...(23) : 1 □ Pemerintah Daerah

Nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya : ..... (24)

2 □ Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan :
a. □ Ada, sebutkan.....(25) :
1). Nama : .....(27)
2). Nama Dokumen : .....(28)
b. □ Tidak ada dasar penggunaan.....(26)
1). Nama : .....(27)

3 □ Pemerintah Daerah Dasar Penggunaan :
a. □ Ada, sebutkan.....(25) :
1). Nama : .....(27)
2). Nama Dokumen : .....(28)
b. □ Tidak ada dasar penggunaan.....(26)
1). Nama : .....(27)

4 □ Pihak Lain, Dasar Penggunaan :
a. □ Ada, sebutkan.....(25) :
1). Nama Pihak Lain : .....(27)
2). Nama Dokumen : .....(28)
b. □ Tidak ada dasar penggunaan.....(26)
1). Nama Pihak Lain : .....(27)

M. Data Barang tercatat ganda...(29)	: ◤1 ▫ Tidak ◤2 ▫ Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :	
	a. NIBAR	: ..... (30)
	b. Kode Register	: ..... (31)
	c. Kode Barang	: ..... (32)
	d. Nama Barang	: ..... (33)
	e. Nama Spesifikasi Barang	: ..... (34)
	f. Jumlah	: ..... (35)
	g. Satuan	: ..... (36)
	h. Nilai Perolehan Barang	: ..... (37)
	i. Tanggal, Bulan, Tahun perolehan	: ..... (38)
	j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	: ..... (39)
N. Titik Koordinat	:	(40)
O. Lainnya.....	:	(41)
P. Keterangan	:	(42)
Q. Foto / denah	:	(43)

.....,.....(44)
Pelaksana/Petugas Inventarisasi

No.	Nama	
1.	.....	(45)
2.	.....	(45)
3.	dst	(45)

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

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi NIBAR.
2. Diisi kode lokasi Barang.
3. Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
4. Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
5. Diisi nama Pengelola Barang pada Pengelola Barang.
6. Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
7. Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
8. Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1. jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
9. Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
10. Diisi jumlah, yaitu luas tanah.
11. Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m^2 atau Ha.
12. Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada dan pilih angka 2, jika tidak/tidak ditemukan.
13. Diisi nilai perolehan terakhir barang.
14. Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a, dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
15. Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
16. Diisi kode barang data barang awal/induknya.

17. Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
18. Diisi kode register barang data barang awal/induknva.
19. Diisi nama barang data barang awal/induknya.
20. Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
21. Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
22. Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
23. Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
24. Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya dan tanah yang digunakan seluruhnya.
25. Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
26. Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
27. Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang menggunakan.
28. Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
29. Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
30. Jika tercatat ganda, sebutkan N1BAR yang tercatat ganda.
31. Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
32. Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
33. Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
34. Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
35. Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
36. Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (35) yang tercatat ganda.
37. Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
38. Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
39. Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
40. Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
41. Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
42. Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

43. Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.
44. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
45. Diisi nama pelaksana/petugas Inventarisasi.

FORMAT II.A.1

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)
ASET TETAP LAINNYA/ASET TIDAK BERWUJUD
KOTA KENDARI*)

NIBAR : .....(1)

Kode Lokasi : ..... (2)
Kuasa Pengguna Barang : ..... (3)
Pengguna Barang : ..... (4)
Pengelola Barang : ..... (5)

A. Kode Register : ..... (6)
1 ▫ Sesuai
2. ▫ Tidak Sesuai, sebutkan yang : .....

B. Kode Barang : ..... (7)
1 ▫ Sesuai
2. ▫ Tidak Sesuai, sebutkan yang : .....

C. Nama Barang : ..... (8)
1 ▫ Sesuai
2. ▫ Tidak Sesuai, sebutkan yang : .....

D. Nama Spesifikasi Baran : ..... (9)
1 ▫ Sesuai
2. ▫ sebutkan yang seharusnya : .....

E. Jumlah Barang : ..... (10)

F. Satuan Barang : ..... (11)

G. Keberadaan Barang....(1 : 1 ▫ Ada
2. ▫ Tidak ada, sebutkan jumlahnya..... : .....
a. ▫ Hilang
b. ▫ Tidak ditemukan

H. Nilai Perolehan Barang : ..... (13)

I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)
1 ▫ Ya
2. ▫ Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
a. ▫ Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya **) :
1). NIBAR : ..... (15)
2). Kode Barang : ..... (16)
3). Kode Lokasi : ..... (17)
4). Kode Register : ..... (18)
5). Nama Barang : ..... (19)
6). Spesifikasi nama barang : ..... (20)
b. ▫ Tidak diketahui data awal/induknya **)

J. Alamat : ..... (21)
1 ▫ Sesuai
2. ▫ Tidak sesuai, sebutkan alamat : .....

K. Kondisi Barang : ..... (22)
1 ▫ Baik
2. ▫ Rusak Ringan
3. ▫ Rusak Berat

L. Merek/Tipe/spesifikasi Lainnya : ..... (23)

P. Penggunaan Barang...(24) :
1 ▫ Pemerintah Daerah
Kuasa Pengguna barang Lainnya atau Nama Pengguna barang lainnya : ..... (27)

2 ▫ Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:
a. ▫ Ada, sebutkan.....(25)
1). Nama : ..... (28)
2). Nama Dokumen : ..... (29)
b. ▫ Tidak Ada dasar penggunaan .....(26)
1). Nama : ..... (28)

3 ▫ Pemerintah Daerah Lainnya Dasar Penggunaan:
a. ▫ Ada, sebutkan.....(25)
1). Nama : ..... (28)
2). Nama Dokumen : ..... (29)
b. ▫ Tidak Ada dasar penggunaan .....(26)
1). Nama : ..... (29)

4 ▫ Pihak Lain, Dasar Penggunaan:
a. ▫ Ada, sebutkan.....(25)
1). Nama pihak Lain : ..... (28)
2). Nama Dokumen : ..... (29)
b. ▫ Tidak Ada dasar penggunaan .....(26)
1). Nama pihak lain : ..... (29)

R.	Data Barang tercatat ganda	:	1 ☐ Tidak 2 ☐ Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan:		
			a. NIBAR	:	(31)
			b. KodeRegister	:	(32)
			c. Kode barang	:	(33)
			d. Nama Barang	:	(34)
			e. Nama Spesifikasi Barang	:	(35)
			f. Jumlah	:	(36)
			g. Satuan	:	(37)
			h. Nilai Perolehan Barang	:	(38)
			i. Tanggal, Bulan, Tahun perolehan	:	(39)
			j. Lainnya Pengguna barang Lainnya, atau pengelola barang	:	(40)
S.	Lainnya.....	:	.....	##	
T.	Keterangan	:	.....	##	
.	Foto	:	.....	##	

.... (44)
Pelaksana/petugas Inventarisasi

No.	Nama	
1.	.....	(45)
2.	.....	(45)
3.	dst	(45)

*) Diisi Nama Provinsi, kabupaten/kota
**) Hanya diisi hanya bila belum dilakukan kapitalisasi

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi NIBAR.
2. Diisi kode lokasi Barang.
3. Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
4. Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
5. Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
6. Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
7. Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
8. Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
9. Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
10. Diisi jumlah barang.
11. Diisi satuan barang pada angka (10).
12. Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada/tidak ditemukan dan sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/tidak diketemukan pilih huruf a, jika di karenakan hilang karena kecurian berdasarkan dokumen yang sah atau pilih huruf b, jika karena benar-benar tidak ditemukan.
13. Diisi nilai perolehan terakhir barang.
14. Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf

a, dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan} atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.

15. Diisi N1BAR data barang awal/induknya.
16. Diisi kode barang data barang awal/induknya.
17. Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
18. Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
19. Diisi nama barang data barang awal/induknya.
20. Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
21. Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2. jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
22. Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pillih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
23. Diisi merek/tipe/spesifikasi lainnya barang sesuai yang tercatat.
24. Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
25. Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
26. Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
27. Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.
28. Diisi nama instansi atau pihak lain yang menggunakan.
29. Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
30. Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
31. Jika tercatat ganda, sebutkan N1BAR yang tercatat ganda.
32. Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
33. Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
34. Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
35. Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
36. Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
37. Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (36) yang tercatat ganda.
38. Jika tercatat ganda, sebutkan nilai pcrolchan barang terakhir yang tercatat ganda.
39. Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun pcrolchan yang tercatat ganda.
40. Jika tercatat ganda, sebutkan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.

41. Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
42. Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
43. Diisi dalam hal dapat disediakan foto.
44. Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
45. Diisi nama pelaksana/petugas melakukan indentifikasi pada saat Inventarisasi.

FORMAT II.A.2

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)
BMD BELUM TERCATAT
KOTA KENDARI

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

DATA HASIL INVENTARISASI :

1. Kode Barang	:	.....	(4)
2. Nama Barang	:	.....	(5)
3. Spesifikasi barang	:	.....	(6)
4. Kode register	:	.....	(7)
5. Merek/Tipe	:	.....	(8)
6. Nomor polisi**)	:	.....	(9)
7. Nomor Rangka **)	:	.....	(10)
8. Nomor Mesin **)	:	.....	(11)
9. Jumlah	:	.....	(12)
10. Satuan Barang	:	.....	(13)
11. Harga satuan barang	:	.....	(14)
12. Niali perolehan barang	:	.....	(15)
13. Tanggal, bulan, tahun perc	:	.....	(16)
14. Alamat	:	.....	(17)
15. Dasar Pencatatan	:	.....	(18)
16. Kondisi Barang...(19)	:	□ Baik	□ Rusak Ringan □ Rusak Berat
17. Lainnya	:	.....	(20)
18. Keterangan	:	.....	(21)
19. Foto/denah	:	.....	(22)

....(23)
Pelaksana Inventarisasi

..... (24)

*) Diisi Nama Provinsi, kabupaten/kota

**) Hanya diisi hanya bila belum dilakukan kapitalisasi

Petunjuk Pengisian :

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

FORMAT II.B

B. FORMAT QRCODE INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 20256

FORMAT LABEL QR-CODE INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH (BMD) BERUPA TANAH, ASET TETAP LAINNYA DAN ASET TIDAK BERWUJUD TAHUN 2026



Catatan:

1. Tahun Pelaksanaan Inventarisasi
2. Kode Barcode BMD
3. Nama OPD Pemerintah Kota Kendari
4. NIBAR, Nama BMD, Tahun Pengadaan.

FORMAT II.C.1

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

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

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

*) Hanya Diisi untuk BMD yang ada Merek/Tipe

....20xx (18)
Kuasa Pengguna Barang,pengguna Barang atau pengelola barang..(

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

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi tanah/Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud/Gedung dan Bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
(2) Diisi nama Provinsi, Kabupaten/Kota.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi merek/tipe barang.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(17) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
(18) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(19) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(20) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

FORMAT II.C.2

REKAPITULASI BMD TIDAK ADA KARENA TIDAK DITEMUKAN

BMD BERUPA .....(1)

KOTA KENDARI (2)

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

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

*) Hanya Diisi untuk BMD yang ada Merek/Tipe

....20xx (18)

Kuasa Pengguna Barang,pengguna Barang atau pengelola barar

.....(20)

NIP.....(20)

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi tanah/ Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud /Gedung dan Bangunan/jalan. jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

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

FORMAT II.C.3

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD SEBELUM DIKAPITALISASI DAN DIKETAHUI DATA AWAL/DATA INDUKNYA
BMD BERUPA .....(1)
KOTA KENDARI (2)

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

No	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang	Data awal/ induk						Keterangan
										NIBAR	kode barang	kode kode lokasi	Kode register	nama barang	Spesifikasi nama barang	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Jumlah (Rp).....(23)																

*) Hanya Diisi untuk BMD yang ada Merek/Tipe

.....20xx (24)
Kuasa Pengguna Barang,pengguna Barang atau pengelola barang..(25)

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

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi tanah/ Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud /Gedung dan Bangunan/jalan. jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
(2) Diisi nama Provinsi, Kabupaten/Kota.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi merek/tipe barang.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(16) Ditsi NIBAR data awal/data induknya.
(17) Diisi kode barang data awal/data induknya.
(18) Diisi kode lokasi data awal/data induknya.
(19) Diisi kode register barang data awal/data induknya.
(20) Diisi nama barang data awal/data induknya.
(21) Diisi spesifikasi barang data awal/data induknya.
(22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(23) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
(24) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(25) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannva.
(26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

FORMAT II.C.4

LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD BELUM DIKAPITALISASI DAN TIDAK DIKETAHUI DATA AWAL/DATA INDUKNYA
BMD BERUPA .....(1)
KOTA KENDARI (2)

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

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

.....20xx (17)
Kuasa Pengguna Barang,pengguna Barang atau pengelola barang..(18)

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

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi tanah/ Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud /Gedung dan Bangunan/jalan. jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
(2) Diisi nama Provinsi, Kabupaten/Kota.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodeilkasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodeilkasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi jumlah barang.
(13) Diisi satuan barang pada angka (12).
(14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(15) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(16) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
(17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(18) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(19) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

FORMAT II.C.5

LAPOARAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH YANG BERSANGKUTAN
BMD BERUPA .....(1)
KOTA KENDARI (2)

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

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

*) Hanya Diisi untuk BMD yang ada Merek/Tipe
**) Hanya diisi apabila digunakan pengguna barang lainnya atau PNS pemerintah daerah yang bersangkutan
***) Hanya diisi untuk rumah negara

....20xx (23)
Kuasa Pengguna Barang,pengguna Barang atau pengelola baran

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

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi tanah/ Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud /Gedung dan Bangunan/jalan. jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
(2) Diisi nama Provinsi, Kabupaten/Kota
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi merek/tipe barang.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(16) Diisi alamat nama jalan.
(17) Diisi nama pemakai Pengguna Barang lainnya atau nama pemakai pegawai dan status pegawai dapat diisi PNS, dll.
(18) Diisi nama status pegawai pada angka (17) dalam hal digunakan oleh pegawai pemerintah daerah yang bersangkutan.
(19) Pilih tanda (V) dalam hal ada BAST penggunaan/pemakaian atau tanda (V) dalam BAST penggunaan/pemakaian tidak ada.
(20) Pilih tanda (V) dalain hal ada SIP penggunaan/pemakaian atau tanda (\j dalam SIP penggunaan/pemakaian tidak ada.
(21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(22) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
(23) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(24) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(25) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

FORMAT II.C.6

LAPOARAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/PIHAK LAIN
BMD BERUPA .....(1)
KOTA KENDARI (2)

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

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

*) Hanya Diisi untuk BMD yang ada Merek/Tipe
**) Hanya diisi dalam hal digunakan pemerintah pusat
***) Hanya diisi dalam hal digunakan pemerintah daerah lainnya
****) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pihak lain

....20xx (25)
Kuasa Pengguna Barang,pengguna Barang atau pengelola barang..(26)

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

Petunjuk Pengisian :

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

FORMAT II.C.7

LAPOARAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERJADI PERUBAHAN KONDISI FISIK BARANG
BMD BERUPA .....(1)
KOTA KENDARI (2)

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

No	NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	merek/Tipe*)	Jumlah	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	kondisi Fisik sebelum inventarisasi (v)			kondisi Fisik setelah inventarisasi (v)			Keterangan
										Baik (B)	Rusak Ringan (RR)	Rusak Berat (RB)	Baik (B)	Rusak Ringan (RR)	Rusak Berat (RB)	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)			(17)			(18)
Jumlah (Rp) .....(19)																

*) Hanya Diisi untuk BMD yang ada Merek/Tipe

....20xx (20)
Kuasa Pengguna Barang,pengguna Barang atau pengelola barang..(21)

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

Petunjuk Pengisian :

(1) Tanah/ Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud /Gedung dan Bangunan/Jalan, Jaringan dan Irigasi/Aset Tetap Lainnya.
(2) Diisi nama Provinsi, Kabupaten/Kota.
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(9) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
(12) Diisi merek/tipe barang.
(13) Diisi jumlah barang.
(14) Diisi satuan barang pada angka (13).
(15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(16) Pilih dan beri tanda (V) Kondisi Fisik Barang sebelum Inventarisasi yaitu Baik (B)/Rusak Ringan (RR)/Rusak Berat (RB).
(17) Pilih dan beri landa (vj Kondisi Fisik Barang setelah Inventarisasi yaitu Baik (B)/Rusak Ringan (RR)/Rusak Berat (RB).
(18) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(19) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
(20) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(21) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
(22) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

FORMAT II.C.8

LAPOARAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BM D BELUM TERCATAT
BMD BERUPA .....(1)
KOTA KENDARI (2)

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

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

**) Hanya Diisi untuk BMD yang ada Merek/Tipe
*) Hanya Diisi untuk Kendaraan dinas

....20xx (25)
Kuasa Pengguna Barang,pengguna Barang atau pengelola barang..(26)

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

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi tanah/Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud/Gedung dan Bangunan/jalan. jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
(2) Diisi nama Provinsi, Kabupaten/Kota
(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
(6) Diisi nomor urut.
(7) Diisi NIBAR.
(8) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek.
(9) Diisi kode nama barang sebelum Inventarisasi barang pada angka (8).
(10) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang.
(11) Diisi spesifikasi nama barang sebelum Inventarisasi.
(12) Diisi jumlah barang sebelum Inventarisasi.
(13) Diisi alamat sebelum Inventarisasi
(14) Diisi kode barang setelah Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
(15) Diisi nama barang pada angka (14) setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
(16) Diisi kode register setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode register yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
(17) Diisi spesifikasi nama barang setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi spesifikasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
(18) Diisi jumlah barang sesudah Inventarisasi.
(19) Diisi alamat setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi alamat yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
(20) Diisi satuan barang pada angka (12) dan angka (18).
(21) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
(22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
(23) Diisi jumlah total nilai pcrolehan barang.
(24) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
(25) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas Kewenangannya.
(26) Diisi nama dan N'IP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang,

FORMAT II.C.9

LAPOARAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TERKAIT PERUBAHAN DATA
BMD BERUPA .....(1)
KOTA KENDARI (2)

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

No	NIBAR	Sebelum inventarisasi						Setelah Inventarisasi						Satuan Barang	Nilai perolehan Barang	Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang	Kode Register	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Alamat	Kode Barang	Nama Barang	Kode Register	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Alamat			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Jumlah (Rp).....(23)																

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada Merek/Tipe

....20xx (24)
Kuasa Pengguna Barang,pengguna Barang atau pengelola barang..(25)

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

Petunjuk Pengisian :

(1) Diisi Panah/Tanah, Aset Tetap Lainnya Dan Aset Tidak Berwujud/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.

(2) Diisi nama Provinsi, Kabupaten/Kota.

(3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

(4) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.

(5) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.

(6) Diisi nomor urut.

(7) Diisi NIBAR.

(8) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek.

(9) Diisi kode nama barang sebelum Inventarisasi barang pada angka (8).

(10) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang.

(11) Diisi spesifikasi nama barang sebelum Inventarisasi.

(12) Diisi jumlah barang sebelum Inventarisasi.

(13) Diisi alamat sebelum Inventarisasi

(14) Diisi kode barang setelah Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.

(15) Diisi nama barang pada angka (14) setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.

(16) Diisi kode register setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode register yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.

(17) Diisi spesifikasi nama barang setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi spesifikasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.

(18) Diisi jumlah barang sesudah Inventarisasi.

(19) Diisi alamat setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi alamat yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.

(20) Diisi satuan barang pada angka (12) dan angka (18).

(21) Diisi nilai perolehan terakhir barang.

(22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

(23) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.

(24) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.

(25) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas Kewenangannya.

(26) Diisi nama dan N'IP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang,

FORMAT II.C.10

LAPOARAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD TECATAT GANDA
BMD BERUPA .....(1)
KOTA KENDARI (2)

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

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

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

....20xx (29)
Kuasa Pengguna Barang,pengguna Barang atau pengelola barar

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

Petunjuk Pengisian :

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

FORMAT II.C.11

LAPOARAN HASIL INVENTARISASI (LHI)

REKAPITULASI BMD BERDIRI DIATAS TANAH BUKAN MILIK PEMERINTAH DAERAH

BMD BERUPA .....(1)

KOTA KENDARI (2)

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

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

....20xx (20)

Kuasa Pengguna Barang,pengguna Barang atau pengelola barang..(21)

.....(22)

NIP.....(22)

Petunjuk Pengisian :

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

FORMAT II.D.1

PEMERINTAH KOTA KENDARI

PB/KPB.....

Jl......

BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2025

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ***Dua Ribu Dua Puluh Enam*** Berdasarkan Keputusan Wali Kota Kendari Nomor: **680 Tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Inventarisasi Bertahap BMD Pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun 2023-2026**, telah melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah pada ***Dinas/Sekolah/Puskemas,*** Tim telah melakukan Inventarisasi Barang milik daerah berupa Tanah/Aset Tetap Lainnya/Aset Tidak Berwujud pada **Dinas/Sekolah/Puskemas** dengan hasil sebagai berikut :

Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMD

No	Keterangan	Jumlah BMD	Nilai (Rp)
1	Hilang Karna Kecurian		
2	Hilang Karna Tidak Diketahui		
3	Belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya		
4	Belum di Kapitalisasi dan Tidak Diketahui Data Awal/Data Induknya		
5	Digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan		
6	Digunakan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain		
7	Perubahan Kondisi Fisik Barang		
8	Belum tercatat		
9	Perubahan data		
10	Tercatat ganda		
11	Berdiri diatas tanah bukan milik pemerintah daerah		
TOTAL			

Hasil laporan inventarisasi BMD sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagai bahan seperlunya.

Kendari, 2026

Pengurus Barang

.....

NIP. .....

Petugas Inventarisasi BMD

1. ..... : (.....)
2. ..... : (.....)
3. ..... : (.....)

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

.....

NIP.

Mengetahui,

Kepala OPD/Camat/Lurah/Kepala Puskesmas/Kepala Sekolah

(Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang)

.....

Pangkat/Gol

NIP. .....

FORMAT II.E.1

PEMERINTAH KOTA KENDARI

PB/KPB.....

Jl.....

SURAT PERTANGGUNG JAWABAN MUTLAK INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH/ ASET TETAP LAINNYA/ ASET TIDAK BERWUJUD

Nomor:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) dengan prinsip akuntabel dan kehati-hatian berpedoman pada Keputusan Wali Kota Kendari Nomor 680 Tahun 2023 beserta aturan turunannya;
2. Telah mempelajari, memahami dan menyetujui Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD; dan
3. Bertanggung jawab atas kebenaran dalam Laporan Hasil Inventarisasi BMD yang telah disusun atas kegiatan Inventarisasi BMD yang dilaksanakan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebaik-baiknya dalam rangka tertib administrasi penatausahaan BMD.

Kendari,.....2026

Kepala Dinas/Badan/Camat.....

Kota Kendari

Materai
10.000

(Nama Kengkap)
Pangkat/Gol.....
NIP.....