



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 30 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH BERUPA GEDUNG DAN  
BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG DAN KUASA PENGGUNA BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2023**

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

Dalam rangka melaksanakan ketentuan diktum KETIGA Keputusan Gubernur Nomor 52 Tahun 2023 tentang Penetapan Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun 2023-2027, dengan ini menginstruksikan:

- Kepada :
1. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
  2. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
  3. Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta
  4. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta
  5. Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
  6. Plt. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
  7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
  8. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
  9. Plt. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta
  10. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
  11. Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan Setda Provinsi DKI Jakarta
  12. Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup Setda Provinsi DKI Jakarta
  13. Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta
  14. Plt. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta
  15. Para Kepala Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta
  16. Para Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta

Untuk

- KESATU : Melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun Anggaran 2023 dengan masing-masing tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Gubernur Nomor 52 Tahun 2023 tentang Penetapan Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun 2023-2027 sebagai berikut:
- a. Para Asisten Sekretaris Daerah selaku Wakil Ketua Tim Pengendali membantu Sekretaris Daerah, melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang sesuai lingkup kewenangannya, minimal 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
  - b. Inspektur selaku Anggota Tim Pengendali melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang.
  - c. Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan dan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selaku Anggota tim pengendali agar:
    1. memfasilitasi kebutuhan pengukuran BMD 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 Inventarisasi BMD sesuai lingkup kewenangannya; dan
    3. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
  - d. Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 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 setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
  - e. Plt. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah selaku Sekretaris Tim Pengendali:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang;
  2. menyusun anggaran, sumber daya, dan prasarana-sarana kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang;
  3. menyiapkan dokumen pelaksanaan kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang;
  4. melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi e-Inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan paling lambat tanggal 28 Februari 2023;
  5. melaksanakan sosialisasi kegiatan inventarisasi BMD, termasuk penggunaan aplikasi e-Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Tim Tingkat Pengguna Barang dan/atau Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang;
  6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang;
  7. melaksanakan pendampingan dalam rangka kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang;
  8. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  9. menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan laporan progres kegiatan Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  10. menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang;
  11. mengoordinasikan penyusunan rencana tindak lanjut hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang; dan
  12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
- f. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Anggota Tim Pengendali:
1. memfasilitasi kebutuhan anggaran kegiatan inventarisasi BMD seluruh Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah;

2. memberikan dokumen, data dan/atau informasi yang diperlukan dalam rangka kegiatan inventarisasi BMD sesuai lingkup kewenangannya sewaktu-waktu apabila dibutuhkan; dan
  3. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
- g. Kepala Badan Perencanaan 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 setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
- h. Plt. Kepala Biro Hukum Setda 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 setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
- i. Kepala Biro Pemerintahan Setda, Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan Setda, Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup Setda, Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda, Plt. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda selaku Anggota Tim Pengendali:
1. membantu mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan inventarisasi BMD pada Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi masing-masing;
  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 setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
- j. Para Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang:
1. menyusun anggaran, sumber daya dan prasarana-sarana kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang;

2. menyusun nama-nama anggota Tim Tingkat Pengguna Barang, yang akan melaksanakan kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang;
  3. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Kuasa Pengguna Barang, minimal 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  4. menghimpun dan melaporkan laporan progress kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang kepada Asisten Sekretaris Daerah masing-masing, minimal 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  5. menandatangani Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI), dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang;
  6. menghimpun dan melaporkan hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, kepada Pengelola Barang, minimal 3 (tiga) bulan setelah selesainya kegiatan inventarisasi;
  7. menghimpun dan menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang; dan
  8. melaksanakan tindak lanjut terhadap hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan 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.
- k. Para Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang:
1. menyusun anggaran, sumber daya dan prasarana-sarana kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Kuasa Pengguna Barang;
  2. menyusun nama-nama anggota Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang yang akan melaksanakan kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Kuasa Pengguna Barang;
  3. melaporkan progres kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang minimal 3 (tiga) 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 gedung dan bangunan pada Kuasa Pengguna Barang;

5. melaporkan hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang, paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya kegiatan inventarisasi;
  6. menyusun dan melaporkan rencana tindak lanjut hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang; dan
  7. melaksanakan tindak lanjut terhadap hasil kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan 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.
- I. Bidang Penatausahaan Aset, Badan Pengelolaan Aset Daerah selaku Sekretarian Tim Pengendali:
1. melaksanakan fungsi kesekretariatan guna mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam kegiatan inventarisasi;
  2. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan inventarisasi BMD;
  3. menyiapkan bahan pertemuan dan/atau rapat-rapat pembahasan kegiatan inventarisasi BMD;
  4. 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
  5. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

**KEDUA** : Petunjuk teknis kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Sekretaris Daerah ini.

**KETIGA** : Format Kertas Kerja Inventarisasi (KKI), Label Barcode, Label QR-Code, Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kegiatan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Sekretaris Daerah ini.

**KEEMPAT** : Inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan salah satu Sasaran Kinerja Kepala Perangkat Daerah pada Tahun Anggaran 2023 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**KELIMA** : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan inventarisasi BMD berupa gedung dan bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa

Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah.

KEENAM : Melaporkan hasil pelaksanaan Instruksi Sekretaris Daerah ini kepada Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta melalui para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta sesuai lingkup tugas masing-masing dengan tembusan Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

Instruksi Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Mei 2023

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,



Joko Agus Setyono  
NIP 196812111996031004

Tembusan  
Pj. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta

LAMPIRAN I  
INSTRUKSI SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA  
NOMOR 30 TAHUN 2023  
TENTANG  
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG  
DAN KUASA PENGGUNA BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2023

PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH BERUPA  
GEDUNG DAN BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG DAN/ATAU  
KUASA PENGGUNA BARANG

A. DEFINISI OPERASIONAL

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 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 Provinsi DKI Jakarta.
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 Provinsi DKI Jakarta sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta 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 Pengelolaan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPAD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang aset pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.



11. Kepala BPAD adalah Pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang aset sekaligus sebagai Pejabat Penatausahaan Barang.
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala BPAD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah.
13. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 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 pejabat 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/atau 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/atau 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/atau Kuasa Pengguna Barang, seharusnya digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dapat menghasilkan data BMD pada Pengguna Barang dan/atau 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 Provinsi DKI Jakarta pada Tahun Anggaran 2023 adalah Gedung dan Bangunan yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang. Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang Tahun Anggaran 2023, 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 maupun Kuasa Pengguna Barang. Sedangkan tujuan Inventarisasi BMD adalah tersedianya data BMD secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik serta mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMD. Sasaran kegiatan Inventarisasi BMD di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah:

1. menyajikan data dan informasi BMD secara lengkap dan memadai;
2. mewujudkan kesesuaian data dan informasi dengan kondisi fisik BMD;
3. memonitor pengamanan fisik dan yuridis BMD; dan
4. mengidentifikasi utilitas penggunaan serta pemanfaatan BMD.

#### D. PERSIAPAN INVENTARISASI BMD

1. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, meliputi penetapan objek, penyusunan rencana jadwal pelaksanaan dan pembentukan tim, oleh Kepala BPAD selaku Sekretaris Tim Pengendali.
2. Penyusunan anggaran, sumber daya dan sarana prasarana Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
3. Penerbitan Keputusan Gubernur Nomor 52 Tahun 2023 tentang Penetapan Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun 2023-2027, yang memuat:
  - a. Objek Inventarisasi Bertahap Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang Tahun 2023-2027 sebagai berikut:
    - 1) Tahap I BMD berupa Gedung dan Bangunan pada tahun 2023;
    - 2) Tahap II BMD berupa Peralatan dan Mesin pada tahun 2024;
    - 3) Tahap III BMD berupa Aset Tetap Lainnya dan Aset Tidak Berwujud pada tahun 2025;
    - 4) Tahap IV BMD berupa Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada tahun 2026; dan
    - 5) Tahap V BMD berupa Tanah pada tahun 2027.
  - b. Susunan keanggotaan dan rincian tugas Tim Inventarisasi BMD, yang terdiri dari:
    - 1) Tim Pengendali;
    - 2) Tim Tingkat Pengguna Barang; dan
    - 3) Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang.
4. Penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, oleh Kepala BPAD selaku Sekretaris Tim Pengendali, meliputi petunjuk teknis pelaksanaan, format Kertas Kerja Inventarisasi (KKI), format label barcode sementara, format label QR-Code permanen, format Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), format Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI), format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran hasil kegiatan Inventarisasi.
5. Pembangunan dan pengembangan aplikasi e-Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, oleh Kepala BPAD selaku Sekretaris Tim Pengendali, yang berfungsi membantu pengisian Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan menyediakan menu cetak data Daftar BMD yang akan diinventarisasi, label barcode sementara, label QR-Code Permanen, Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
6. Pengoordinasian kegiatan Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagai salah satu Sasaran

Kinerja Para Kepala Perangkat Daerah, oleh Kepala BPAD selaku Sekretaris Tim Pengendali.

7. Penyusunan nama-nama anggota Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang, yang akan melaksanakan kegiatan Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan, oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
8. Pelaksanaan sosialisasi kegiatan Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan, termasuk tata cara penggunaan aplikasi e-Inventarisasi kepada Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang, oleh Kepala BPAD selaku Sekretaris Tim Pengendali.
9. Penyusunan rencana jadwal Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang.
10. Penyiapan BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, yang akan diinventarisasi, oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang.
11. Pengumpulan dan penyiapan dokumen sumber BMD berupa Gedung dan Bangunan 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), Akta Hibah, dan Surat Keputusan Gubernur dan/atau dokumen lainnya; dan
  - b. dokumen lain yang diperlukan, antara lain berupa Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Ketetapan Rencana Kota (KRK) dan/atau dokumen pengelolaan BMD lainnya.
12. Pencetakan dan pendistribusian label barcode sementara BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang akan diinventarisasi, oleh Kepala BPAD selaku Sekretaris Tim Pengendali.
13. Pencetakan data Daftar BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang akan diinventarisasi, oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang, melalui aplikasi e-Inventarisasi BMD, dengan format kolom sebagai berikut:

Kode Barang	Nama Barang	Ukuran	Tgl. Oleh	Alamat	Bertingkat	Harga (Rp)	Ket.	Nalok UPB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan:

Kolom (1) : berisi kodifikasi dan nomor register BMD berupa Gedung dan Bangunan yang akan diinventarisasi;

Kolom (2) : berisi nama BMD berupa Gedung dan Bangunan yang akan diinventarisasi;

- Kolom (3) : berisi ukuran dan satuan BMD berupa Gedung dan Bangunan yang akan diinventarisasi;
- Kolom (4) : berisi tanggal perolehan BMD berupa Gedung dan Bangunan yang akan diinventarisasi;
- Kolom (5) : berisi alamat nama jalan, kelurahan dan kecamatan di mana BMD berupa Gedung dan Bangunan yang akan diinventarisasi berada;
- Kolom (6) : berisi informasi bertingkat atau tidaknya BMD berupa Gedung dan Bangunan yang akan diinventarisasi;
- Kolom (7) : berisi total harga BMD berupa Gedung dan Bangunan yang akan diinventarisasi;
- Kolom (8) : berisi keterangan BMD berupa Gedung dan Bangunan yang akan diinventarisasi;
- Kolom (9) : berisi nama lokasi UPB (sekolah atau lainnya) di mana BMD berupa Gedung dan Bangunan yang akan diinventarisasi berada.

#### E. PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD

1. Pengoordinasian pelaksanaan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, oleh Kepala BPAD selaku Sekretaris Tim Pengendali.
2. Pelaksanaan pendampingan, bimbingan dan arahan kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, oleh Kepala BPAD selaku Sekretaris Tim Pengendali.
3. Pelaksanaan pendataan BMD berupa Gedung dan Bangunan 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 (transfer 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 direklas) serta mengidentifikasi aset tetap induk dari biaya-biaya tersebut.
  - b. menempelkan label barcode sementara pada barang yang telah dihitung (telah dipastikan keberadaan dan lokasinya);
  - c. meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat);
  - d. mendapatkan titik koordinat (latitude dan longitude);
  - e. mengidentifikasi tanda batas (utara, barat, selatan, dan timur);

- f. mencatat hasil inventarisasi keberadaan dan kondisi barang dalam Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) yang tersedia dalam aplikasi e-Inventarisasi BMD menggunakan perangkat mobile (smartphone Android);
  - g. mencatat barang yang baru ditemukan (jika menemukan barang yang belum tercatat dalam data Daftar BMD) ke dalam Kertas Kerja Inventarisasi yang tersedia dalam aplikasi e-Inventarisasi BMD menggunakan perangkat mobile (smartphone Android).
4. Pelaksanaan identifikasi hasil inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa 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 Provinsi DKI Jakarta;
  - 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 Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) yang tersedia dalam aplikasi e-Inventarisasi BMD yang dapat diakses menggunakan perangkat komputer meliputi:
    - 1) nama spesifikasi barang (keterangan spesifikasi barang misalnya: Gedung Dinas Teknis Abdul Muis, Masjid SMAN 45 Jakarta, dsb);
    - 2) alamat (provinsi, kota/kabupaten, kecamatan, kelurahan, nama jalan, nomor, RT, RW dan kode pos);
    - 3) gedung dan bangunan di atas tanah milik (keterangan pemilik dari tanah di mana barang berada);
    - 4) indikasi tercatat ganda (keterangan apakah terdapat pencatatan atas barang yang sama oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain);
    - 5) indikasi tercatat gabungan (keterangan apakah nilai yang tercatat merupakan nilai 1 (satu) barang atau merupakan nilai gabungan beberapa barang);
    - 6) Surat Keputusan Penggunaan (keterangan ada atau tidak ada SK Penggunaan);
    - 7) penggunaan (keterangan penggunaan dan pemanfaatan barang);
    - 8) apakah Gedung dan Bangunan merupakan Bangunan bertingkat (keterangan struktur Bangunan bertingkat atau tidak bertingkat);
    - 9) potensi pemanfaatan (keterangan adakah lantai, atap beton, basement, halaman/taman pada Gedung dan Bangunan yang belum digunakan);
    - 10) nilai strategis BMD (keterangan apakah barang mempunyai nilai strategis atau tidak);

- 11) pengamanan fisik (keterangan penguasaan fisik barang);
  - 12) sengketa pada Gedung dan Bangunan (keterangan sengketa atau klaim pihak lain atas barang).
5. Pencetakan dan pendistribusian label *QR-Code* permanen BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
  6. Penempelan label *QR-Code* permanen, oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat 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 dikecualikan untuk daftar BMD yang dikecualikan, sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Gubernur Nomor 734 Tahun 2022 tentang Pengecualian Pemberian Label Kode Register pada BMD Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
    - d. pemberian label diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  7. Pindai label *barcode* sementara dan *QR-Code* permanen BMD serta pengunggahan foto barang oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang, melalui aplikasi e-Inventarisasi BMD dengan menggunakan perangkat mobile (*smartphone* Android);
  8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Inventarisasi 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 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
    - b. monitoring dan evaluasi kegiatan Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Kuasa Pengguna Barang, dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang;
    - c. monitoring dan evaluasi kegiatan Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang, dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan Ketua Tim Pengendali, dibantu oleh Para Asisten Sekretaris Daerah selaku Wakil Ketua Tim Pengendali;
    - d. Kepala BPAD selaku Sekretaris Tim Pengendali mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi;
    - e. monitoring dan evaluasi dilaksanakan dengan melihat kesesuaian rencana kerja Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi,
    - f. apabila ditemukan ketidaksesuaian rencana kerja dengan pelaksanaan Inventarisasi, Pengelola Barang akan menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti;
    - g. apabila ditemukan ketidaksesuaian rencana kerja dengan pelaksanaan Inventarisasi, Pengguna Barang akan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

## F. PELAPORAN HASIL INVENTARISASI BMD

1. Penyusunan laporan progress kegiatan Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, oleh Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang. Pelaporan

- dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan. Laporan progress kegiatan Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Kuasa Pengguna Barang disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang, sedangkan laporan progress kegiatan Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang disampaikan kepada Asisten Sekretaris Daerah masing-masing selaku Wakil Ketua Tim Pengendali;
2. Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan 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), melalui aplikasi e-Inventarisasi BMD menggunakan perangkat komputer.
    - b. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang, dan Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang, memeriksa dan menandatangani dokumen Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran hasil kegiatan Inventarisasi BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
    - c. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, menjadi tanggung jawab penuh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.
    - d. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang, wajib membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) atas kebenaran hasil Inventarisasi.
    - e. Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI), merupakan rekapitulasi hasil Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, yang disusun berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi, meliputi:
      - 1) Rekap Keberadaan Barang;
      - 2) Rekap Biaya belum diatribusi;
      - 3) Rekap Biaya belum dikapitalisasi;
      - 4) Rekap Beban belum direklasifikasi;
      - 5) Rekap Barang tidak ditemukan/hilang;
      - 6) Rekap Barang belum digabung ke Barang Induk;
      - 7) Rekap Kondisi Barang belum disesuaikan;
      - 8) Rekap Kodefikasi Barang belum disesuaikan;
      - 9) Rekap Ukuran Barang belum disesuaikan;
      - 10) Rekap Barang di atas tanah milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan/atau pihak lain;
      - 11) Rekap Barang dengan indikasi tercatat ganda;
      - 12) Rekap Barang dengan indikasi tercatat gabungan;
      - 13) Rekap SK Penggunaan Barang;
      - 14) Rekap Penggunaan Barang;
      - 15) Rekap Barang Bertingkat;
      - 16) Rekap Potensi Pemanfaatan Barang, meliputi:

- a) Rekap Penggunaan Lantai;
  - b) Rekap Atap Beton;
  - c) Rekap Basement;
  - d) Rekap Halaman/Taman.
- 17) Rekap Pengamanan Fisik Barang;
  - 18) Rekap Sengketa Barang;
  - 19) Rekap Barang belum tercatat.
- f. Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang mengunggah dokumen LHI, BAHl dan SPTJM, yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah, melalui aplikasi e-Inventarisasi BMD menggunakan perangkat komputer.
  - g. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang, menyampaikan LHI, BAHl dan SPTJM kepada Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
  - h. Para Kepala Perangkat Daerah menghimpun LHI, BAHl dan SPTJM dari semua Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang berada dalam organisasi masing-masing.
  - i. Para Kepala Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan Ketua Tim Pengendali.
  - j. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan Ketua Tim Pengendali, menghimpun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
  - k. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang dan Ketua Tim Pengendali, menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, kepada Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
  - l. Gubernur Provinsi DKI Jakarta menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
  - m. Kepala BPAD selaku Sekretaris Tim Pengendali mengoordinasikan penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

#### G. TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI BMD

1. Tim Tingkat Pengguna Barang dan Tim Tingkat Kuasa Pengguna Barang, menyusun Rencana Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, berdasarkan dokumen Laporan Hasil Inventarisasi (LHI).
2. Kepala BPAD selaku Sekretaris Tim Pengendali mengoordinasikan penyusunan Rencana Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
3. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMD berupa Gedung dan Bangunan 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 Penetapan Status BMD (MPSBMD), 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 Provinsi DKI Jakarta, 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 Provinsi DKI Jakarta;

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 Peralatan dan Mesin 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 Gedung dan Bangunan.

4) Reklasifikasi dari akun Aset Tetap ke Daftar Barang Bersejarah yang disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, dilaksanakan dalam hal terdapat Aset Tetap yang memiliki karakteristik, meliputi:

a. memiliki nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;

b. peraturan dan hukum melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;

c. tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan

d. sulit untuk mengaestimasi masa manfaatnya terhadap beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

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 Induk;
  - b) Nilai Barang tercatat merupakan Nilai Belanja Beban yang belum dikoreksi ke akun Beban;
  - c) Nilai Barang tercatat merupakan Nilai Bagian Barang yang belum digabung ke Nilai Aset Tetap Induk;
  - d) Nilai Barang tercatat merupakan Nilai Perolehan Gabungan dari Beberapa Barang, yang belum dipecah menjadi Nilai Perolehan 1 (satu) Barang;
  - e) Nilai Barang tercatat merupakan Nilai Perolehan Awal yang tidak wajar, yaitu nilai;
  - f) 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 Tanda Batas; dan
  - 4) Pemutakhiran data Nama Spesifikasi Barang.
- e. Pencatatan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dalam hal BMD Aset Tetap belum tercatat dalam 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 dan/atau Kuasa Pengguna Barang di dalam Instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, yang dilaksanakan apabila terdapat:
    - 1) BMD Aset Tetap telah digunakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang lainnya;
    - 2) BMD Aset Tetap telah digunakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang;
    - 3) BMD Aset Tetap yang keseluruhan luasannya, telah dimanfaatkan oleh Pihak Lain di luar Instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;

- h. Penarikan, dilaksanakan apabila terdapat BMD Aset Tetap, yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. 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 dan/atau Kuasa Pengguna Barang, namun digunakan sementara oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa 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 di luar Instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dilaksanakan apabila terdapat BMD Aset Tetap yang seluruh dan/atau sebagian luasannya, telah dimanfaatkan oleh pihak lain di luar Instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. 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) Gedung dan Bangunan telah berdiri di atas tanah Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilaksanakan pemindahtanganan dan/atau pemusnahan, karena Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lainnya tidak menyetujui pemindahtanganan dalam bentuk hibah dan/atau tukar menukar;
  - 2) Gedung dan Bangunan telah menyatu dengan Gedung dan Bangunan milik Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau pihak lain.
  - 3) BMD Aset Tetap yang tidak ditemukan/hilang;Tata cara penghapusan karena sebab lain, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Pengamanan BMD berupa Gedung dan Bangunan pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa 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.

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,



Joko Agus Setyono  
NIP 196812111996031004

LAMPIRAN II  
 INSTRUKSI SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH  
 KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
 NOMOR 30 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
 BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN PADA PENGGUNA  
 BARANG DAN KUASA PENGGUNA BARANG  
 TAHUN ANGGARAN 2023

FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI, LABEL *BARCODE* SEMENTARA, *QR-CODE* PERMANEN, LAPORAN HASIL INVENTARISASI, BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI DAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN MUTLAK

FORMAT II.A.1	Kertas Kerja Inventarisasi Keberadaan dan Kondisi Barang Milik Daerah berupa Gedung dan Bangunan
FORMAT II.A.2	Kertas Kerja Inventarisasi Data dan Informasi Barang Milik Daerah berupa Gedung dan Bangunan
FORMAT II.A.3	Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Gedung dan Bangunan Belum Tercatat
FORMAT II.B.1	Format Label <i>Barcode</i> Sementara Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) Berupa Gedung dan Bangunan Tahun 2023
FORMAT II.B.2	Format Label <i>QR-Code</i> Permanen Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) 2023
FORMAT II.C.1	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian Keberadaan BMD berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.2	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian BMD Berupa Biaya Belum Diatribusi Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.3	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian BMD Berupa Biaya Yang Belum Dikapitalisasi Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.4	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian Beban Yang Belum Direklasifikasi Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.5	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian BMD Bukan Biaya (Fisik) Yang Tidak Ditemukan Berupa Gedung Dan Bangunan
FORMAT II.C.6	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rekap BMD Bukan Biaya (Fisik) Yang Akan Digabung Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.7	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian Perubahan Kondisi BMD Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.8	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian BMD dengan Kodefikasi Barang Milik Daerah yang Tidak Sesuai dengan Data Lama Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.9	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian BMD Dengan Ukuran Yang Tidak Sesuai Dengan Data Lama

	Berupa Gedung Dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.10	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Gedung dan Bangunan Berdiri di Atas Tanah Milik Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.11	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian BMD Terindikasi Tercatat Ganda Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.12	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian BMD Terindikasi Tercatat Gabungan Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.13	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi Terkait Rincian BMD Yang Tidak Memiliki SK Penggunaan Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.14	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian Penggunaan BMD Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.15	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian Potensi Pemanfaatan Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.16	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian Nilai Strategis BMD Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.17	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian Pengamanan Fisik Berupa Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.18	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian Sengketa pada Gedung dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.19	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD Terkait Rincian BMD Belum Tercatat Berupa Gedung Dan Bangunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
FORMAT II.C.20	Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Aset Bersejarah Gedung dan Bangunan
FORMAT II.D.1	Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah berupa Gedung dan Bangunan
FORMAT II.E.1	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak Inventarisasi Barang Milik Daerah Berupa Gedung dan Bangunan

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,



Joko Agus Setyono  
NIP 196812111996031004



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KERTAS KERJA INVENTARISASI KEBERADAAN DAN KONDISI  
BARANG MILIK DAERAH BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN**

- Kode Lokasi : ..... (1)
- Jenis BMD : ..... (2)
- Kode Barang : ..... (3)
- Nama Barang : ..... (4)
- Kode Register : ..... (5)
- Total Harga : ..... (6)
- Tanggal oleh : ..... (7)

Keberadaan Barang Milik Daerah (BMD)\*: ..... (8)

Tidak Ada  
Apakah merupakan biaya-biaya/beban?\*: ..... (9)

Bukan merupakan biaya-biaya/beban  
Alasan tidak ada barang\* ..... (10)

- Transfer antar PD/UKPD
- Sudah dihapus (sudah keluar SK Penghapusan)  
Nomor SK Penghapusan ....
- Hilang
- Sebab lain\*
  - Hilang karena kecurian
  - Terbakar
  - Susut
  - Tenggelam/Amblas/Longsor
  - Hilang karena kejadian kahar (*Force Majeure*)
  - Sebab lainnya
  - Sebutkan\* ....

Ya, merupakan biaya-biaya/beban..... (11)

- Biaya belum diatribusi\*
  - Diketahui aset induknya  
Pilih PD/UKPD\*....  
Register induk\* ....  
Kode barang induk\*....
  - Tidak diketahui aset induknya

- Biaya belum dikapitalisasi\*
  - Diketahui aset induknya  
Pilih PD/UKPD\*....  
Register induk\*....  
Kode barang induk\*....
  - Tidak diketahui aset induknya

Beban belum direklas

Ada

Fisik merupakan bagian dari aset induk\*..... (12)

- Diketahui aset induknya  
Pilih PD/UKPD\*....  
Register induk\*....  
Kode barang induk\*....

Tidak diketahui aset induknya

Fisik berdiri sendiri sebagai aset induk

1. Kondisi BMD\* ..... (13)

- Baik
- Rusak Ringan
- Rusak Berat/Usang

2. Koordinat\* ..... (14)

Latitude\*....  
Longitude\*....

3. Tanda-tanda batas\* ..... (15)

Utara\*....  
Barat\*....  
Selatan\*....  
Timur\* ....

## Keterangan Pengisian Kertas Kerja Inventarisasi Keberadaan dan Kondisi:

- (1) Kode Lokasi : tersajikan kode lokasi PD/UKPD.
- (2) Jenis BMD : tersajikan jenis BMD yang akan diinventarisasi.
- (3) Kode Barang : tersajikan kode barang BMD yang akan diinventarisasi.
- (4) Nama Barang : tersajikan nama barang yang akan diinventarisasi, sesuai dengan kode barang pada Daftar BMD.
- (5) Kode Register : tersajikan kode register barang yang akan diinventarisasi.
- (6) Total Harga : tersajikan total harga atas BMD yang akan diinventarisasi.
- (7) Tanggal Oleh : tersajikan tanggal perolehan BMD yang akan diinventarisasi.
  
- (8) Keberadaan BMD : menjelaskan apakah register BMD yang sedang diinventarisasi, fisik barangnya ada atau tidak ada.

PD/UKPD diminta memilih,

- a. Tidak Ada, apabila fisik barang pada register BMD yang sedang diinventarisasi, tidak ada dan/atau tidak ditemukan dan/atau tidak dapat diidentifikasi dan/atau tidak diketahui keberadaannya dan/atau sebenarnya tidak berwujud fisik barang yang berdiri sendiri sebagai suatu Aset Tetap, namun merupakan biaya-biaya/beban perolehan dan/atau pemeliharaan dari suatu Aset Tetap.
  - b. Ada, apabila fisik barang pada register BMD yang sedang diinventarisasi ditemukan.
- (9) Keterangan Biaya-Biaya/Beban : menjelaskan apakah register BMD yang sedang diinventarisasi, bukan merupakan biaya-biaya/beban, atau sebenarnya merupakan biaya-biaya/beban perolehan dan/atau pemeliharaan dari suatu Aset Tetap.

PD/UKPD diminta memilih,

- a. Bukan merupakan biaya-biaya/beban, apabila register BMD yang sedang diinventarisasi, bukan merupakan biaya-biaya/beban, namun merupakan register BMD dengan fisik barang yang tidak ditemukan dan/atau hilang dan/atau tidak diketahui keberadaannya.
  - b. Ya merupakan biaya-biaya/beban, apabila register BMD yang sedang diinventarisasi, sebenarnya tidak berwujud fisik barang yang berdiri sendiri sebagai suatu Aset Tetap, namun merupakan biaya-biaya/beban perolehan dan/atau pemeliharaan dari suatu Aset Tetap.
- (10) Keterangan alasan tidak ada dan/atau tidak ditemukan fisik BMD : menjelaskan alasan kenapa fisik barang pada register BMD yang sedang diinventarisasi, tidak ditemukan dan/atau hilang dan/atau tidak diketahui keberadaannya, dengan memilih pilihan jawaban yang telah disediakan.

PD/UKPD diminta memilih,

- a. Transfer antar PD/UKPD, apabila fisik barang pada register BMD yang sedang diinventarisasi, tidak ada karena barang sudah pernah ditransfer ke PD/UKPD lain, namun register BMD masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan Inventarisasi.



- b. Sudah dihapus, apabila fisik barang pada register BMD yang sedang diinventarisasi, tidak ada karena barang sudah pernah dihapus berdasarkan SK Penghapusan, namun register BMD masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang melaksanakan Inventarisasi. Selanjutnya data perlu dilengkapi dengan informasi Nomor SK Penghapusan atas BMD yang sedang diinventarisasi.
- c. Hilang, apabila fisik barang pada register BMD yang sedang diinventarisasi, tidak ada karena barang tidak ditemukan dan/atau tidak diketahui keberadaannya tanpa disertai alasan yang dapat diidentifikasi.
- d. Sebab lain, apabila fisik barang pada register BMD yang sedang diinventarisasi, tidak ada karena barang tidak ditemukan akibat sebab lain, yang meliputi:
  - 1) Hilang karena kecurian, apabila fisik barang pada register BMD yang sedang diinventarisasi, tidak ditemukan dan/atau hilang akibat terjadi peristiwa pencurian, yang disertai dengan keterangan kepolisian;
  - 2) Terbakar, apabila fisik barang pada register BMD yang sedang diinventarisasi, tidak ditemukan akibat terjadi peristiwa kebakaran, yang disertai dengan keterangan instansi yang berwenang menyatakan terjadinya peristiwa kebakaran;
  - 3) Susut, apabila fisik barang pada register BMD yang sedang diinventarisasi, tidak ditemukan akibat terjadi peristiwa yang mengakibatkan penyusutan, yang disertai dengan keterangan instansi yang berwenang menyatakan terjadinya peristiwa penyusutan fisik barang;
  - 4) Tenggelam/Amblas/Longsor, apabila fisik barang pada register BMD yang sedang diinventarisasi, tidak ditemukan akibat terjadi peristiwa yang mengakibatkan tenggelam/amblas/longsor, yang disertai dengan keterangan instansi yang berwenang menyatakan terjadinya peristiwa tenggelam/amblas/longsor;
  - 5) Hilang karena kejadian kahar (*Force Majeure*), apabila fisik barang pada register BMD yang sedang diinventarisasi, tidak ditemukan akibat terjadi peristiwa kahar (kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindari misalnya bencana alam, perang, kejadian huru-hara dan/atau kejadian kahar lainnya), yang disertai dengan keterangan instansi yang berwenang menyatakan terjadinya peristiwa kahar;
  - 6) Sebab lainnya, apabila fisik barang pada register BMD yang sedang diinventarisasi, tidak ditemukan akibat terjadi peristiwa yang tidak termasuk dalam kategori peristiwa-peristiwa tersebut di atas.

(11) Keterangan : menjelaskan apabila register BMD yang sedang apabila register diinventarisasi, sebenarnya tidak berwujud fisik barang BMD sebenarnya yang berdiri sendiri sebagai suatu Aset Tetap, namun merupakan merupakan biaya-biaya/beban perolehan dan/atau Biaya- pemeliharaan dari suatu Aset Tetap, yang belum diatribusi Biaya/Beban atau belum dikapitalisasi atau belum direklas.

PD/UKPD diminta memilih,

- a. Biaya belum diatribusi, apabila register BMD yang sedang diinventarisasi, sebenarnya tidak berwujud fisik barang, namun merupakan biaya-biaya perolehan dari suatu Aset Tetap, yang nilainya belum diatribusikan ke nilai

Aset Tetap Induk. Biaya-biaya yang dapat diatribusikan tersebut meliputi: biaya perencanaan; biaya lelang; biaya persiapan tempat; biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan serta bongkar muat (*handling cost*); biaya pemasangan; biaya profesional (seperti arsitek dan insinyur); biaya pengawasan dan biaya konstruksi. Selanjutnya PD/UKPD diminta memilih apakah Aset Tetap Induk dari biaya-biaya tersebut diketahui atau tidak. Apabila Aset Tetap Induk diketahui, maka data dilengkapi dengan informasi nama PD/UKPD di mana Aset Tetap Induk dicatat, berikut informasi kode barang dan nomor register dari Aset Tetap Induk dimaksud.

- b. Biaya belum dikapitalisasi, apabila register BMD yang sedang diinventarisasi, sebenarnya merupakan biaya-biaya pengeluaran yang dapat menambah nilai dan masa manfaat suatu Aset Tetap. Biaya-biaya tersebut, meliputi biaya pemeliharaan; biaya rehab; biaya renovasi; biaya peningkatan dan/atau overhaul dari suatu Aset Tetap, yang nilainya belum dikapitalisasikan ke nilai Aset Tetap Induk, dengan syarat biaya-biaya tersebut memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:
- 1) Memberi manfaat ekonomis di masa mendatang dalam bentuk peningkatan kapasitas/volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, dan/atau peningkatan standar kinerja dari suatu Aset Tetap;
  - 2) Terdapat perubahan bentuk fisik suatu Aset Tetap (kecuali peralatan dan mesin), dan secara manajemen BMD tidak ada proses penghapusan;
  - 3) Nilai rupiah biaya-biaya tersebut, material atau melebihi batas minimal kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana ketentuan batasan minimal nilai kapitalisasi Aset Tetap dalam Peraturan Gubernur tentang Kebijakan Akuntansi.

Selanjutnya PD/UKPD diminta memilih apakah Aset Tetap Induk dari biaya-biaya tersebut diketahui atau tidak. Apabila Aset Tetap Induk diketahui, maka data dilengkapi dengan informasi nama PD/UKPD di mana Aset Tetap Induk dicatat, berikut informasi kode barang dan nomor register dari Aset Tetap Induk dimaksud.

- c. Beban belum direklas, apabila register BMD yang sedang diinventarisasi, sebenarnya merupakan beban pemeliharaan/perawatan suatu Aset Tetap. Biaya-biaya/beban tersebut, meliputi biaya-biaya pengeluaran untuk mempertahankan suatu Aset Tetap agar dapat berfungsi dengan baik/normal, dan/atau biaya-biaya pengeluaran yang sekedar memperindah tampilan dan tidak menambah manfaat ekonomis suatu Aset Tetap, yang nilainya belum direklasifikasi ke beban pemeliharaan dan/atau beban operasional.

- (12) Keterangan fisik barang merupakan bagian dari suatu Aset Tetap Induk atau berdiri sendiri sebagai suatu Aset Tetap Induk:

menjelaskan apakah register BMD yang sedang diinventarisasi, yang keberadaan fisik barangnya ditemukan, merupakan bagian dari suatu Aset Tetap Induk atau berdiri sendiri sebagai suatu Aset Tetap Induk.

PD/UKPD diminta memilih,

- a. Merupakan bagian dari aset induk, apabila register tercatat memiliki wujud fisik, namun fisik BMD tersebut merupakan bagian dari aset induk, sehingga perlu ada penggabungan. Apabila aset induk diketahui, maka dilengkapi dengan pemilihan nama PD/UKPD dimana aset induk berada, berikut informasi kode barang dan nomor register dari aset induk dimaksud.

Contoh:

Renovasi bangunan yang menambah jumlah lantai atau jumlah ruangan atau luas bangunan seperti pembangunan ruang UGD tambahan pada rumah sakit atau peningkatan lantai bangunan untuk ruang kantor.

- b. Aset tetap berdiri sendiri, apabila register tercatat memiliki wujud fisik yang berdiri sendiri.

(13) Keterangan Kondisi :  
PD/UKPD memilih,

- 1 Baik, apabila Gedung dan/atau Bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal.
- 2 Rusak ringan, apabila Gedung dan/atau Bangunan masih utuh, namun di samping memerlukan pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal juga memerlukan biaya perbaikan ringan/sedang pada komponen-komponen yang bukan konstruksi utama.
- 3 Rusak Berat, apabila bangunan sudah tidak utuh dan/atau tidak dapat dipergunakan lagi dan/atau memerlukan biaya perbaikan berat/total termasuk komponen-komponen yang merupakan konstruksi utama.

(14) Keterangan Titik Koordinat : Diisi garis lintang dan garis bujur sesuai lokasi Gedung dan Bangunan tersebut berada. Pengambilan titik koordinat dilakukan di bagian tengah dari gedung dan bangunan.

(15) Keterangan Tanda Batas : Menjelaskan batas Gedung dan Bangunan berupa area di sekeliling gedung dan bangunan. Tanda batas dimaksud bukan merupakan batas dari bidang tanah lokasi dimaksud. Tanda batas diisikan sesuai dengan batasan langsung yang berdampingan dengan Gedung dan Bangunan baik pada sisi Utara, Timur, Selatan dan Barat.

Contoh: Gedung Dinas Teknis Abdul Muis

Batas Utara: Jalan di dalam area gedung dinas teknis abdul muis

Batas Timur: Halaman depan gedung

Batas Selatan: Jalan di dalam area gedung dinas teknis abdul muis

Batas Barat: Halaman parkir atau lapangan olah raga



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KERTAS KERJA INVENTARISASI DATA DAN INFORMASI  
BARANG MILIK DAERAH BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN**

- Kode Lokasi : ..... (1)
- Jenis BMD : ..... (2)
- Kode Barang : ..... (3)
- Nama Barang : ..... (4)
- Kode Register : ..... (5)
- Total Harga : ..... (6)
- Tanggal oleh : ..... (7)

- 1. Kode Barang\* ..... (8)
  - Sesuai data lama
  - Tidak sesuai dengan data lama
  - Kode barang yang seharusnya\* .....

- 2. Ukuran\* ..... (9)
  - Sesuai data lama
  - Tidak sesuai dengan data lama
  - Ukuran yang seharusnya\* .....
  - (Wajib mengacu pada dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan)

- 3. Nama Spesifikasi Barang:.....(10)

- 4. Alamat\* .....(11)
  - Provinsi\* : .....
  - Kabupaten\* : .....
  - Kecamatan\* : .....
  - Kelurahan\* : .....
  - Jalan\* : .....
  - Nomor\* : .....
  - RT\* : .....
  - RW\* : .....
  - Kode Pos\* : .....

- 5. Gedung dan Bangunan di atas tanah milik.....(12)
  - Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
  - Pemerintah Pusat
  - Pemerintah Daerah Lainnya
  - Pihak lain
  - Sebutkan\* .....

6. Indikasi tercatat ganda.....(13)
- Terindikasi tercatat ganda, dengan\*
    - Pemerintah Pusat  
Sebutkan\*.....
    - Pemerintah Daerah lain  
Sebutkan\*.....
    - PD/UKPD  
Sebutkan\*..... (dropdown)
  - Tidak tercatat ganda
7. Indikasi tercatat gabungan (gelondongan).....(14)
- Terindikasi gabungan
  - Tidak tercatat gabungan
8. SK Penggunaan\*..... (15)
- Ada SK Penggunaan  
Nomor SK Penggunaan\*.....  
Tahun SK Penggunaan\*.....
  - Tidak ada SK Penggunaan
9. Penggunaan\*..... (16)
- Tidak digunakan
  - Digunakan sendiri seluruhnya oleh PD/UKPD\*  
Digunakan untuk\*.....
  - Digunakan seluruhnya oleh PD/UKPD lain\*  
Sebutkan PD/UKPD\*..... (dropdown)  
Digunakan untuk\*..... (freetext)
  - Digunakan bersama oleh PD/UKPD lain dan/atau pihak lain
    - PD/UKPD lain  
Sebutkan PD/UKPD\*..... (dropdown)  
Digunakan untuk\*..... (freetext)
    - Instansi/Pihak lain\*:  
Pemanfaat:
      - Pemerintah Pusat  
Nama pemanfaat\*.....(freetext)  
Dasar pemanfaatan\*:
        - Ada pinjam pakai
        - Tidak ada pinjam pakai
      - Pemerintah Daerah Lainnya  
Nama pemanfaat\*.....(freetext)  
Dasar pemanfaatan\*:
        - Ada pinjam pakai
        - Tidak ada pinjam pakai
      - Pihak Lain selain pemerintah\*  
Nama pemanfaat\*.....(freetext)  
Dasar pemanfaatan\*:
        - Ada dasar pemanfaatan\*

- Sewa
  - Pinjam pakai
  - Bangun Guna Serah
  - Bangun Serah Guna
  - KSP (Kerjasama Pemanfaatan)
  - KSPI
  - Tidak ada dasar pemanfaatan
- Digunakan instansi/pihak lain seluruhnya  
Pemanfaat\*:
- Pemerintah Pusat  
Nama pemanfaat\* ..... (freetext)  
Dasar pemanfaatan \*
    - Ada pinjam pakai
    - Tidak ada pinjam pakai
  - Pemerintah Daerah Lainnya  
Nama pemanfaat\* ..... (freetext)  
Dasar pemanfaatan\*
    - Ada pinjam pakai
    - Tidak ada pinjam pakai
  - Pihak Lain selain pemerintah  
Nama pemanfaat\* ..... (freetext)  
Dasar pemanfaatan\*
    - Ada dasar pemanfaatan\*
      - Sewa
      - Pinjam pakai
      - Bangun Guna Serah
      - Bangun Serah Guna
      - KSP (Kerjasama Pemanfaatan)
      - KSPI
    - Tidak ada dasar pemanfaatan

10. Apakah bangunan merupakan bangunan bertingkat\* ..... (17)

- Tidak bertingkat
- Ya, Bertingkat

(Bertingkat 1 lantai adalah bangunan yang memiliki bangunan 1 tingkat di atas lantai dasar, tidak termasuk basement dan rooftop)

Bertingkat\* 1/2/3/4 dst...

11. Potensi Pemanfaatan.....(18)

a. Apakah terdapat lantai yang tidak digunakan\*

- Ya, terdapat lantai yang tidak digunakan
- Tidak, seluruh lantai digunakan

Jumlah seluruh lantai\* .....

Jumlah lantai yang digunakan\* .....

Jumlah lantai yang tidak digunakan\* .....

- b. Atap beton
- Ada (Memiliki Atap Beton)
    - Digunakan  
Digunakan oleh.....
    - Tidak Digunakan
  - Tidak Ada Atap Beton

- c. Basement
- Ada (Memiliki Basement)
    - Digunakan  
Digunakan oleh.....
    - Tidak Digunakan
  - Tidak Ada Basement

- d. Halaman/Taman
- Ada (Memiliki Halaman/Taman)
    - Digunakan  
Digunakan oleh.....
    - Tidak Digunakan
  - Tidak Ada Halaman/Taman

12. Nilai Strategis BMD: .....(19)

- Tidak Memiliki Nilai Strategis
- Memiliki Nilai Strategis, berupa (pilih lebih dari satu)
  - Lokasi mudah diakses kendaraan roda 4
  - Terdapat lahan parkir yang memadai (tidak pernah kesulitan dalam memarkirkan kendaraan)
  - Lingkungan nyaman, bersih, tidak bising
  - Tersedianya sumber daya (listrik, air dan layanan jaringan internet)

13. Pengamanan Fisik.....(20)

- Fisik dikuasai
  - Fisik dikuasai seluruhnya oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
  - Fisik dikuasai Sebagian oleh pihak lain  
Sebutkan.....
- Fisik Tidak Dikuasai (dikuasai seluruhnya oleh pihak lain)  
Sebutkan.....

14. Sengketa pada Gedung dan Bangunan.....(21)

- Ada Sengketa
- Tidak ada Sengketa

15. Keterangan Aset Bersejarah.....(22)

- Ya, BMD merupakan aset bersejarah
- Tidak, BMD bukan merupakan aset bersejarah

### Keterangan Pengisian Kertas Kerja:

- (1) Kode Lokasi : Tersajikan kode lokasi PD/UKPD
- (2) Jenis BMD : Tersajikan jenis BMD yang akan dilakukan inventarisasi
- (3) Kode Barang : Tersajikan kode barang BMD yang akan dilakukan inventarisasi
- (4) Nama Barang : Tersajikan nama barang yang akan dilakukan inventarisasi, sesuai dengan kode barang pada Daftar BMD.
- (5) Kode Register : Tersajikan kode register barang yang akan dilakukan inventarisasi.
- (6) Total Harga : Tersajikan tanggal perolehan BMD yang akan dilakukan inventarisasi.
- (7) Tanggal Oleh : Tersajikan tanggal perolehan BMD yang akan dilakukan inventarisasi
- (8) Kode Barang : Tersajikan kode barang BMD yang akan dilakukan inventarisasi.

PD/UKPD memilih:

- 1 Sesuai, apabila kode barang BMD yang tertera pada data tercatat sama dengan fisik BMD.
- 2 Tidak Sesuai, apabila kode barang BMD tidak sesuai antara data tercatat dengan fisik BMD. PD/UKPD juga melengkapi dengan kode barang yang seharusnya.

- (9) Ukuran : Tersajikan ukuran BMD yang tertera pada Daftar BMD.

PD/UKPD memilih:

- 1 Sesuai, apabila ukuran BMD sesuai antara data tercatat dengan dokumen.
- 2 Tidak Sesuai, apabila ukuran BMD tidak sesuai antara data tercatat dengan dokumen. Apabila terdapat dokumen yang menyatakan ukuran seharusnya, maka PD/UKPD melengkapi dengan informasi ukuran yang seharusnya. Ukuran wajib mengacu pada dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan. Penulisan ukuran dilakukan tanpa bilangan desimal. Terhadap ukuran yang tertera pada dokumen berupa angka desimal maka dilakukan pembulatan.

Contoh:

80, 100, 5644

- (10) Nama Spesifikasi Barang : Diisi dengan nama spesifikasi barang milik daerah berupa nama gedung atau bangunan tersebut.  
Contoh:  
Gedung Sekolah SMAN 64 Jakarta Timur,  
Gedung Dinas Teknis Abdul Muis,  
Tugu Patok Batas Jakarta Utara dan Jakarta Timur.

- (11) Alamat : Tersajikan alamat register BMD yang tercatat pada Daftar BMD. PD/UKPD selanjutnya melengkapi kolom detail alamat dengan menyesuaikan data lama atau mengisikan data baru sesuai dengan data di lapangan.

Provinsi : PD/UKPD melakukan pengisian Provinsi lokasi BMD berada:



- 1 DKI Jakarta, apabila Provinsi lokasi BMD berada di wilayah DKI Jakarta.
- 2 Jawa Barat, apabila Provinsi lokasi BMD berada di wilayah Jawa Barat.
- 3 Banten, apabila Provinsi lokasi BMD berada di wilayah Banten.

- Kabupaten/ Kota : PD/UKPD melakukan pengisian Kabupaten/Kota sesuai lokasi BMD berada PD/UKPD memilih salah satu pilihan nama Kabupaten/Kota.
- Kecamatan : PD/UKPD melakukan pengisian Kecamatan sesuai lokasi BMD berada. PD/UKPD memilih salah satu pilihan Kecamatan.
- Kelurahan : PD/UKPD melakukan pengisian Kelurahan sesuai lokasi BMD berada. PD/UKPD memilih salah satu pilihan Kelurahan.
- Jalan : PD/UKPD melakukan pengisian Nama Jalan sesuai lokasi BMD berada.  
Contoh:  
Jl. Medan Merdeka Selatan atau Jl. Rambutan IV atau Jl. Remaja 2 dst.
- No : PD/UKPD melakukan pengisian Nomor Gedung dan Bangunan sesuai lokasi BMD berada.
- RT : PD/UKPD melakukan pengisian Nomor RT (Rukun Tetangga) Gedung dan Bangunan. Nomor RT diisikan sebanyak 3 digit. Apabila BMD tidak memiliki RT diisi 000.  
Contoh:  
RT: 002 atau 020 atau 009 dst.
- RW : PD/UKPD melakukan pengisian Nomor RW (Rukun Warga) Gedung dan Bangunan. Nomor RW diisikan sebanyak 3 digit. Apabila BMD tidak memiliki RW diisi 000  
Contoh:  
RT: 002 atau 020 atau 009 dst.
- Kode Pos : Nomor kode pos diisikan berdasarkan autofill dari kelurahan. Apabila BMD berada di luar Provinsi DKI Jakarta Kode Pos diisi manual sebanyak 5 digit.
- (12) Gedung dan Bangunan di atas tanah milik : Menjelaskan keterangan perihal tanah tempat Gedung dan Bangunan berdiri.

Kolom pengisian keterangan kepemilikan tanah dapat diisi dengan memilih:

- 1 Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta
- 2 Pemerintah Daerah Lainnya, diisi apabila BMD berada di atas tanah milik Pemerintah Daerah lain, PD/UKPD juga melengkapi dengan nama Pemerintah Daerah Lain tersebut.

- 3 Pemerintah Pusat, diisi apabila BMD berada di atas tanah milik Pemerintah Pusat, PD/UKPD juga melengkapi dengan nama Pemerintah Pusat tersebut.
- 4 Pihak lain, diisi apabila BMD berada di atas tanah milik Pihak Lain, PD/UKPD juga melengkapi dengan nama Pihak Lain tersebut.

(13) Indikasi Tercatat : PD/UKPD melakukan pengisian kolom indikasi pencatatan Ganda ganda.

Pengisian indikasi tercatat ganda dilakukan dengan memilih:

- 1 Terindikasi tercatat ganda
- 2 Tidak tercatat ganda

Apabila terindikasi tercatat ganda, maka PD/UKPD memilih register tersebut tercatat ganda dengan:

- a. Pemerintah Pusat
- b. Pemerintah Daerah Lain
- c. PD/UKPD

Register yang tercatat ganda dengan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Lain, disertai dengan melengkapi nama Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Lain tersebut. Register yang tercatat ganda dengan register pada PD/UKPD lain, dilengkapi dengan nama PD/UKPD, Kode Barang dan Nomor Register BMD

(14) Indikasi Tercatat : PD/UKPD melakukan pengisian kolom indikasi tercatat Gabungan gabungan/gelondongan.  
(Gelondongan)

Pengisian indikasi tercatat gabungan dilakukan dengan memilih:

- 1 Terindikasi tercatat gabungan, apabila BMD terindikasi tercatat gabungan dengan BMD lain di dalam satu register yang sama.
- 2 Tidak tercatat gabungan, apabila BMD tidak tercatat gabungan dengan BMD lain di dalam satu register yang sama.

(15) SK Penggunaan :

PD/UKPD memilih:

- 1 Ada, apabila PD/UKPD sudah memiliki SK Penggunaan atas Gedung dan Bangunan, pengisian juga dilengkapi dengan Nomor SK Penggunaan dan Tahun SK Penggunaan.
- 2 Belum Ada, apabila PD/UKPD belum memiliki SK Penggunaan.

(16) Penggunaan : Menjawab terkait penggunaan gedung dan bangunan pada Gedung dan register yang tercatat pada Daftar BMD.  
Bangunan

PD/UKPD memilih:

- 1 Tidak digunakan, apabila BMD tidak digunakan sendiri atau oleh pihak manapun.
- 2 Digunakan sendiri seluruhnya oleh PD/UKPD. Apabila BMD digunakan sendiri oleh PD/UKPD, pengisian kolom penggunaan dilengkapi dengan peruntukan penggunaan BMD.

- 3 Digunakan seluruhnya oleh PD/UKPD lain. Apabila BMD digunakan oleh PD/UKPD lain seluruhnya, pengisian kolom penggunaan dilengkapi dengan nama PD/UKPD yang menggunakan dan peruntukan penggunaan BMD tersebut.
- 4 Digunakan bersama dengan PD/UKPD lain dan/atau pihak lain, apabila BMD digunakan oleh PD/UKPD bersama dengan PD/UKPD lain dan/atau Instansi/Pihak lain.

Apabila BMD tersebut digunakan oleh PD/UKPD bersama dengan PD/UKPD lain, pengisian dilengkapi juga nama PD/UKPD dan peruntukan penggunaan BMD tersebut.

Apabila BMD tersebut digunakan oleh Instansi/Pihak lain, pengisian dilengkapi dengan memilih nama pemanfaat:

- a. Pemerintah Pusat, apabila pemanfaat adalah pemerintah pusat, maka perlu dilengkapi dengan nama pemanfaat (Pemerintah Pusat) dan keberadaan dasar penggunaan pinjam pakai.
- b. Pemerintah Daerah Lainnya, apabila pemanfaat adalah Pemerintah Daerah Lainnya, maka perlu dilengkapi dengan nama pemanfaat (Pemda lainnya) dan keberadaan dasar penggunaan pinjam pakai.
- c. Pihak Lain selain Pemerintah, apabila pemanfaat adalah pihak selain pemerintah (mitra), maka perlu dilengkapi dengan keberadaan dasar pemanfaatan dan jenis dasar pemanfaatan yang digunakan.

Pilihan jenis dasar penggunaan yang akan digunakan mencakup:

- Sewa  
Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- Pinjam Pakai  
Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Gubernur /Bupati/ Waikota.
- Bangun Serah Guna (BSG) atau *Build Transfer Operate* (BTO)  
BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
- Bangun Guna Serah (BGS) atau *Build Operate Transfer* (BOT)  
BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- Kerjasama Pemanfaatan (KSP)  
KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

- Kerjasama Penyediaan Insfrastruktur (KSPi)  
KSPi adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Digunakan instansi/pihak lain seluruhnya.  
Apabila BMD tersebut digunakan seluruhnya oleh instansi/pihak lain.

Pengisian dilakukan dengan memilih:

- a. Pemerintah Pusat, apabila pemanfaat adalah pemerintah pusat, maka perlu dilengkapi dengan nama pemanfaat (Pemerintah Pusat) dan keberadaan dasar penggunaan pinjam pakai.
- b. Pemerintah Daerah Lainnya, apabila pemanfaat adalah Pemerintah Daerah Lainnya, maka perlu dilengkapi dengan nama pemanfaat (Pemda lainnya) dan keberadaan dasar penggunaan pinjam pakai.
- c. Pihak lain selain Pemerintah, apabila pemanfaat adalah pihak selain pemerintah, maka perlu dilengkapi dengan keberadaan dasar penggunaan dan jenis dasar penggunaan yang digunakan.

Pilihan jenis dasar penggunaan yang akan digunakan mencakup:

- Sewa  
Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- Pinjam Pakai  
Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Gubernur /Bupati/ Waikota.
- Bangun Serah Guna (BSG) atau *Build Transfer Operate* (BTO)  
BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
- Bangun Guna Serah (BGS) atau *Build Operate Transfer* (BOT)  
BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

- Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPi)  
KSPi adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(17) Keterangan Bangunan Bertingkat : PD/UKPD mengisi keterangan jumlah tingkat atas BMD yang diinventarisasi.

PD/UKPD memilih:

- 1 Tidak Bertingkat, dipilih apabila BMD berupa Gedung dan Bangunan tersebut tidak memiliki tingkat.
- 2 Bertingkat, dipilih apabila BMD berupa Gedung dan Bangunan memiliki tingkat. Gedung dan Bangunan bertingkat 1 lantai adalah bangunan yang memiliki bangunan 1 tingkat di atas lantai dasar tidak termasuk basement dan/atau rooftop.

(18) Potensi Pemanfaatan :

a. Lantai Gedung dan Bangunan PD/UKPD menjawab pertanyaan “Apakah terdapat lantai yang tidak digunakan?”:

- 1 Ya, apabila terdapat lantai yang tidak digunakan dan/atau digunakan kurang dari  $\frac{1}{2}$  lantai Gedung dan Bangunan dilengkapi jumlah seluruh lantai, jumlah lantai yang digunakan dan jumlah lantai yang tidak digunakan.
- 2 Tidak, apabila tidak terdapat lantai yang tidak digunakan.

b. Atap Beton : Atap beton adalah ruang datar sebagai penutup bagian atas gedung dan bangunan yang dibangun menggunakan beton dan/atau campuran beton.  
Selanjutnya PD/UKPD memilih:

- 1 Ada, apabila Gedung dan Bangunan memiliki atap beton. Jika Gedung dan Bangunan memiliki atap beton, PD/UKPD memilih pilihan penggunaan atap beton apakah Atap Beton tersebut digunakan atau kosong, disertai keterangan peruntukkan penggunaan atap beton.
- 2 Tidak Ada, apabila Gedung dan Bangunan tidak memiliki atap beton.

c. Basement : Basement adalah ruang bawah tanah yang ada pada BMD berupa Gedung dan Bangunan.  
Selanjutnya, PD/UKPD memilih:

- 1 Ada, apabila Gedung dan Bangunan memiliki basement. Jika Gedung dan Bangunan memiliki basement, PD/UKPD memilih pilihan penggunaan basement apakah basement tersebut sudah digunakan atau kosong, disertai keterangan peruntukkan penggunaan basement.

- 2 Tidak Ada, apabila Gedung dan Bangunan tidak memiliki basement.
- d. Halaman/Taman : Halaman/Taman BMD adalah tanah atau lahan pekarangan di sekitar BMD berupa Gedung dan Bangunan.  
Selanjutnya, PD/UKPD memilih:
- 1 Ada, apabila Gedung dan Bangunan memiliki Halaman. Jika Gedung dan Bangunan memiliki halaman/taman, PD/UKPD memilih pilihan penggunaan halaman/taman apakah halaman/taman tersebut sudah digunakan atau kosong, disertai keterangan peruntukkan penggunaan halaman/taman.
  - 2 Tidak Ada, apabila Gedung dan Bangunan tidak memiliki atap beton.
- (19) Nilai Strategis BMD : PD/UKPD memilih:
- 1 Tidak Memiliki Nilai Strategis, apabila Gedung dan Bangunan tersebut tidak memiliki nilai strategis
  - 2 Memiliki Nilai Strategis, apabila Gedung dan Bangunan memiliki nilai strategis. Selanjutnya PD/UKPD memilih poin nilai strategis yang dimiliki oleh Gedung dan Bangunan tersebut (Pilihan boleh lebih dari satu):
    - Lokasi mudah diakses kendaraan roda 4  
Jalan akses menuju lokasi Gedung dan Bangunan memiliki luasan yang cukup untuk dilewati kendaraan roda 4 dua arah.
    - Terdapat lahan parkir  
Gedung dan Bangunan memiliki lahan parkir yang bisa menampung minimal 5 mobil.
    - Lingkungan nyaman  
Gedung dan Bangunan berada pada lokasi yang tidak disertai dengan gangguan yang berarti. Misalnya lokasi gedung dan bangunan tidak berada di dekat tempat pembuangan sampah utama dan tidak berada di lingkungan yang tercemar airnya.
    - Tersedianya sumber daya (listrik, air dan layanan jaringan internet)  
Tersedianya aliran listrik dengan kerusakan jaringan yang minimal, air mengalir dan/atau terjangkau jaringan *provider* internet.
- (20) Pengamanan Fisik : PD/UKPD mengisi keterangan terkait pengamanan fisik BMD yang dilakukan inventarisasi.
- PD/UKPD memilih:
- 1 Fisik dikuasai, apabila fisik BMD dikuasai oleh PD/UKPD, selanjutnya PD/UKPD memilih keterangan fisik apakah Fisik dikuasai seluruhnya oleh Pemerintah Provinsi DKI

Jakarta atau Fisik dikuasai sebagian oleh pihak lain. Pengisian fisik dikuasai sebagian oleh pihak lain disertai dengan keterangan nama pihak lain yang menguasai sebagian.

- 2 Fisik Tidak Dikuasai, apabila fisik BMD tidak dikuasai oleh PD/UKPD atau dikuasai seluruhnya oleh pihak lain. Pengisian disertai dengan pihak lain yang menguasai fisik BMD tersebut.

(21) Sengketa pada Gedung dan Bangunan : PD/UKPD mengisi keterangan sengketa yang ada pada Gedung dan Bangunan.  
PD/UKPD memilih:

- 1 Ada Sengketa, dipilih apabila BMD tersebut memiliki sengketa.
- 2 Tidak Ada Sengketa, dipilih apabila BMD tersebut tidak memiliki sengketa.

(22) Keterangan Aset Bersejarah : PD/UKPD mengisi keterangan aset bersejarah terhadap BMD yang dilakukan inventarisasi.

PD/UKPD memilih:

- 1 Ya, BMD merupakan aset bersejarah, apabila BMD tergolong aset bersejarah dengan karakteristik sebagai berikut:
  - memiliki nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambungkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
  - peraturan dan hukum melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
  - tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan
  - sulit untuk mengaestimasikan masa manfaatnya terhadap beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.
- 2 Tidak, BMD bukan merupakan aset bersejarah, apabila BMD tidak memiliki karakteristik aset bersejarah.



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KERTAS KERJA INVENTARISASI  
BARANG MILIK DAERAH BERUPA  
GEDUNG DAN BANGUNAN BELUM TERCATAT**

1. Jenis BMD\* ..... (1)
2. Kode Barang\* ..... (2)
3. Nama Barang\* ..... (3)
4. Nilai Perolehan\* ..... (4)
5. Cara Perolehan\* ..... (5)

- Pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD
- Hibah/Sumbangan atau yang sejenis
- Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak
- Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- Putusan Pengadilan yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap
- Divestasi
- Hasil Inventarisasi
- Hasil Tukar Menukar
- Pembatalan Penghapusan
- Perolehan/Penerimaan Lainnya

6. Tanggal Perolehan\* ..... (6)
7. Dokumen Pendukung\* ..... (7)
  - Ada Dokumen
  - Tidak Ada Dokumen

8. Kondisi\* ..... (8)
  - Baik
  - Rusak Ringan
  - Rusak Berat

9. Alamat\*
  - Provinsi\* : .....
  - Kabupaten\* : .....
  - Kecamatan\* : .....
  - Kelurahan\* : .....
  - Jalan\* : .....
  - Nomor\* : .....
  - RT\* : .....
  - RW\* : .....
  - Kode Pos\* : .....



10. Koordinat* .....	(9)
Latitude* ....	
Longitude* ....	
11. Keterangan* .....	(10)
12. Foto BMD* .....	(11)

### Keterangan Pengisian Kertas Kerja

- (1) Jenis BMD : PD/UKPD melakukan pengisian jenis BMD berupa Gedung dan Bangunan belum tercatat yang ditemukan.
- (2) Kode Barang : PD/UKPD melakukan pengisian kode barang yang sesuai untuk BMD berupa Gedung dan Bangunan belum tercatat.
- (3) Nama Barang : Pengisian nama barang auto mengikuti kode barang yang dipilih.
- (4) Nilai Perolehan : PD/UKPD melakukan pengisian atas nilai perolehan BMD berupa Gedung dan Bangunan belum tercatat.
- (5) Cara Perolehan : PD/UKPD melakukan pengisian atas cara perolehan BMD berupa Gedung dan Bangunan belum tercatat dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. Pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD  
 Pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD merupakan transaksi perolehan/penerimaan BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
    - 1) Bentuk kontrak pengadaan barang/jasa yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD terdiri atas:
      - a) bukti pembelian/pembayaran;
      - b) kuitansi;
      - c) surat perintah kerja;
      - d) surat perjanjian; atau
      - e) surat pesanan.
 Penentuan bentuk kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 2) Pengakuan perolehan BMD sesuai tanggal, bulan dan tahun pada dokumen sumber pengadaan untuk:
      - a) Pembelian secara langsung:
        - (1) bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur, bon, *invoice*, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah; atau
        - (2) kuitansi.
      - a) Pembelian melalui kontrak berupa berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran

atau berita acara serah terima lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:

- (1) surat perintah kerja;
- (2) surat perjanjian; atau
- (3) surat pesanan.

- b. Hibah/Sumbangan atau yang sejenis  
Hibah/sumbangan atau yang sejenis merupakan transaksi untuk membukukan perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- c. Pelaksanaan dan Perjanjian/Kontrak  
Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak merupakan transaksi untuk membukukan perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
- d. Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan  
Ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan transaksi untuk membukukan perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Putusan Pengadilan yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap  
Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diperoleh dari putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- f. Divestasi  
Divestasi merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- g. Hasil Inventarisasi  
Hasil Inventarisasi merupakan transaksi untuk membukukan BMD dari hasil Inventarisasi terhadap BMD yang belum dilakukan Pembukuan.
- h. Hasil Tukar Menukar  
Hasil tukar menukar merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diterima dari pelaksanaan tukar-menukar antara Pemerintah Daerah dengan pemerintah pusat, antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya atau antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain.
- i. Pembatalan Penghapusan  
Pembatalan penghapusan merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMD dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari daftar BMD berdasarkan Keputusan Penghapusan.
- j. Perolehan/Penerimaan lainnya  
Perolehan/penerimaan lainnya merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diperoleh selain transaksi perolehan/penerimaan dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan

hukum tetap, divestasi, pertukaran atau tukar menukar dan pembatalan penghapusan.

Contoh:

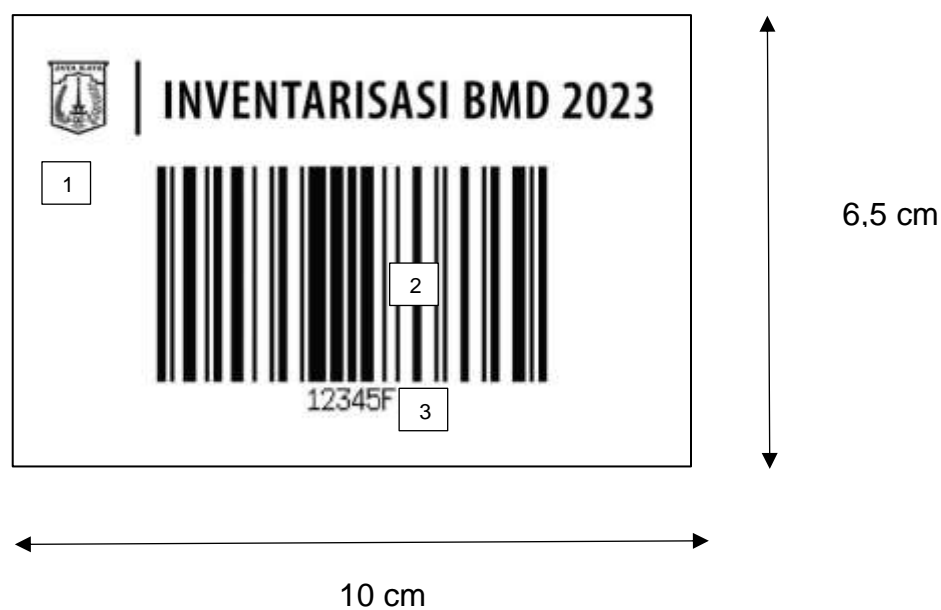
adanya penambahan perolehan/penerimaan dari hasil bongkaran/barang bekas yang masih bernilai ekonomis atau terdapat penambahan akibat hasil reproduksi.

- (6) Tanggal Perolehan : PD/UKPD melakukan pengisian atas tanggal perolehan BMD berupa Gedung dan Bangunan belum tercatat.
- (7) Dokumen Pendukung : PD/UKPD melakukan pengisian atas keterangan dokumen pendukung BMD berupa Gedung dan Bangunan belum tercatat.
- (8) Kondisi : PD/UKPD melakukan pengisian atas kondisi BMD berupa Gedung dan Bangunan yang belum tercatat pada daftar BMD dengan kriteria sebagai berikut:
- 1 Baik, apabila Gedung dan/atau Bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal.
  - 2 Rusak ringan, apabila Gedung dan/atau Bangunan masih utuh, namun di samping memerlukan pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal juga memerlukan biaya perbaikan ringan/sedang pada komponen-komponen yang bukan konstruksi utama.
  - 3 Rusak Berat, apabila bangunan sudah tidak utuh dan/atau tidak dapat dipergunakan lagi dan/atau memerlukan biaya perbaikan berat/total termasuk komponen-komponen yang merupakan konstruksi utama.
- (9) Alamat : PD/UKPD melakukan pengisian atas alamat BMD yang belum tercatat pada daftar BMD.
- Provinsi : PD/UKPD melakukan pengisian Provinsi lokasi BMD berada:
- 1 DKI Jakarta, apabila Provinsi lokasi BMD berada di wilayah DKI Jakarta.
  - 2 Jawa Barat, apabila Provinsi lokasi BMD berada di wilayah Jawa Barat.
  - 3 Banten, apabila Provinsi lokasi BMD berada di wilayah Banten.
- Kabupaten/ Kota : PD/UKPD melakukan pengisian Kabupaten/Kota sesuai lokasi BMD berada PD/UKPD memilih salah satu pilihan nama Kabupaten/Kota.
- Kecamatan : PD/UKPD melakukan pengisian Kecamatan sesuai lokasi BMD berada. PD/UKPD memilih salah satu pilihan Kecamatan.
- Kelurahan : PD/UKPD melakukan pengisian Kelurahan sesuai lokasi BMD berada. PD/UKPD memilih salah satu pilihan Kelurahan.

- Jalan : PD/UKPD melakukan pengisian Nama Jalan sesuai lokasi BMD berada.  
Contoh:  
Jl. Medan Merdeka Selatan atau Jl. Rambutan IV atau  
Jl. Remaja 2 dst.
- No : PD/UKPD melakukan pengisian Nomor Gedung dan Bangunan sesuai lokasi BMD berada.
- RT : PD/UKPD melakukan pengisian Nomor RT (Rukun Tetangga) Gedung dan Bangunan. Nomor RT diisikan sebanyak 3 digit. Apabila BMD tidak memiliki RT diisi 000.  
Contoh:  
RT: 002 atau 020 atau 009 dst.
- RW : PD/UKPD melakukan pengisian Nomor RW (Rukun Warga) Gedung dan Bangunan. Nomor RW diisikan sebanyak 3 digit. Apabila BMD tidak memiliki RW diisi 000  
Contoh:  
RT: 002 atau 020 atau 009 dst.
- Kode Pos : RT: 002 atau 020 atau 009 dst.  
  
Nomor kode pos diisikan berdasarkan autofill dari kelurahan. Apabila BMD berada di luar Provinsi DKI Jakarta Kode Pos diisi manual sebanyak 5 digit.
- (10) Koordinat : Diisi garis lintang dan garis bujur sesuai lokasi Gedung dan Bangunan tersebut berada. Pengambilan titik koordinat dilakukan di bagian tengah dari gedung dan bangunan.
- (11) Keterangan : Diisi keterangan terkait Gedung dan Bangunan yang belum tercatat.
- (12) Foto BMD : Dilengkapi foto atas Gedung dan Bangunan yang belum tercatat.

B. FORMAT LABEL BARCODE SEMENTARA DAN QR-CODE PERMANEN  
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023

**FORMAT LABEL BARCODE SEMENTARA INVENTARISASI BARANG MILIK  
DAERAH (BMD) BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN TAHUN 2023**



**Catatan:**

1. Logo Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Kode Barcode Sementara BMD
3. Kode Unik

**FORMAT LABEL QR-CODE PERMANEN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH (BMD) 2023**



**Catatan:**

1. Logo Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. QR-Code Permanen BMD
3. Kode Unik

C. LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH (BMD) BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN TAHUN 2023

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN KEBERADAAN BMD  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

**A. BMD Ada**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Ket. Keberadaan*	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								*(Ada)	
						<b>Total</b>			

**B. BMD Tidak Ada**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Ket. Keberadaan*	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								*(Tidak Ada)	
						<b>Total</b>			

Jakarta,.....  
Kepala PD/UKPD

(Nama Kepala PD/UKPD)

**Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Keberadaan BMD:**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

**A. BMD Ada**

Tersajikan informasi BMD yang ada, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama Barang BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Keterangan Keberadaan BMD
- (10) Tersajikan Keterangan BMD

**B. BMD Tidak Ada**

Tersajikan informasi BMD yang tidak ada, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama Barang BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Keterangan Tidak Ada Keberadaan BMD
- (10) Tersajikan Keterangan BMD





**B. Biaya yang Belum Diatribusi dan Tidak Diketahui Aset Induknya**

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						<b>Total</b>	

Kepala PD/UKPD

(Nama Kepala PD/UKPD)

**Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian BMD Berupa Biaya Belum Diatribusi:**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

**A. Biaya yang Belum Diatribusi dan Diketahui Aset Induknya**

Tersajikan informasi Biaya yang Belum Diatribusi dan Diketahui Aset Induknya, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama Barang BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Keterangan Data Aset Induk dengan isian Diketahui Aset Induknya
- (10) Tersajikan Data Aset Induk dengan rincian Nalok, Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, dan Total Harga
- (11) Tersajikan Keterangan Data Aset Induk

**B. Biaya yang Belum Diatribusi dan Tidak Diketahui Aset Induknya**

Tersajikan informasi Biaya yang Belum Diatribusi dan Tidak Diketahui Aset Induknya, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama Barang BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD





**Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian BMD Berupa Biaya Belum Dikapitalisasi:**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

**A. Biaya yang Belum Dikapitalisasi dan Diketahui Aset Induknya**

Tersajikan informasi Biaya yang Belum Dikapitalisasi dan Diketahui Aset Induknya, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama Barang BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Keterangan Data Aset Induk dengan isian Diketahui Aset Induknya
- (10) Tersajikan Data Aset Induk dengan rincian Nalok, Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, dan Total Harga
- (11) Tersajikan Keterangan Data Aset Induk

**B. Biaya yang Belum Dikapitalisasi dan Tidak Diketahui Aset Induknya**

Tersajikan informasi Biaya yang Belum Diatribusi dan Tidak Diketahui Aset Induknya, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama Barang BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN BEBAN YANG BELUM DIREKLASIFIKASI  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						<b>Total</b>	

Kepala PD/UKPD

(Nama Kepala PD/UKPD)

**Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Beban yang belum Direklasifikasi:**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

Tersajikan informasi Rincian Biaya yang Belum Direklasifikasi, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan Nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD



**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN BMD BUKAN BIAYA (FISIK) YANG TIDAK DITEMUKAN  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

**A. BMD berupa Bukan Biaya (Fisik) yang Sudah ditransfer**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Alasan Tidak Ada BMD*	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								*(Sudah ditransfer)	
						<b>Total</b>			

**B. BMD berupa Bukan Biaya (Fisik) yang Sudah dihapus**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Alasan Tidak Ada BMD*	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								*(Sudah dihapus)	
						<b>Total</b>			

**C. BMD berupa Bukan Biaya (Fisik) yang Hilang**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Alasan Tidak Ada BMD*	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								*(Hilang)	
						<b>Total</b>			

**D. BMD berupa Bukan Biaya (Fisik) yang Tidak Ada karena Sebab Lain**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Alasan Tidak Ada BMD*	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								*(Hilang karena Kecurian/Terbakar/Susut/Tenggelm atau Amblas/Hilang karena Kejadian Kahar ( <i>Force Majeure</i> ) /Sebab Lainnya (yang disebutkan))	
						<b>Total</b>			

Kepala PD/UKPD

(Nama Kepala PD/UKPD)

## **Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian BMD Bukan Biaya (Fisik) Yang Tidak Ada**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

### **A. BMD berupa Bukan Biaya (Fisik) yang Hilang**

Tersajikan informasi BMD berupa Bukan Biaya (Fisik) yang Hilang, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Alasan Tidak Ada BMD
- (10) Tersajikan Keterangan

### **B. BMD berupa Bukan Biaya (Fisik) yang Tidak Ada karena Sebab Lain**

Tersajikan informasi BMD berupa Bukan Biaya (Fisik) yang Tidak Ada karena Sebab Lain, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Alasan Tidak Ada BMD
- (10) Tersajikan Keterangan



**B. BMD bukan Biaya (Fisik) yang akan Digabung dan Tidak Diketahui Aset Induknya**

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						<b>Total</b>	

Kepala PD/UKPD

(Nama Kepala PD/UKPD)

## **Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rekap Aset Bukan Biaya (Fisik) Yang Akan Digabung**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

### **A. BMD bukan Biaya (Fisik) yang akan Digabung dan Diketahui Aset Induknya**

Tersajikan informasi BMD terkait Rekap Aset Bukan Biaya (Fisik) Yang Akan Digabung dan Diketahui Aset Induknya, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Keterangan Data Aset Induk
- (10) Tersajikan Data Aset Induk dengan rincian Nalok, Kode Barang, Kode Register, Nama Barang, Total Harga.
- (11) Tersajikan Keterangan

### **B. BMD bukan Biaya (Fisik) yang akan Digabung dan Tidak Diketahui Aset Induknya**

Tersajikan informasi Aset Bukan Biaya (Fisik) yang akan Digabung dan Tidak Diketahui Aset Induknya, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN PERUBAHAN KONDISI BMD  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

**A. Perubahan Kondisi menjadi Baik**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Kondisi Awal (Sebelum Sensus)*	Kondisi Eksisting*	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
								*(Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat)	*(Baik)	
<b>Total</b>										

**B. Perubahan Kondisi menjadi Rusak Ringan**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Kondisi Awal (Sebelum Sensus)*	Kondisi Eksisting*	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
								*(Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat)	*(Rusak Ringan)	
<b>Total</b>										

**C. Perubahan Kondisi menjadi Rusak Berat**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Kondisi Awal (Sebelum Sensus)*	Kondisi Eksisting*	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
								*(Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat)	*(Rusak Berat)	
						<b>Total</b>				

Kepala PD/UKPD

(Nama Kepala PD/UKPD)



## Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Perubahan Kondisi BMD

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

### A. Perubahan Kondisi menjadi Baik

Tersajikan informasi BMD terkait Rincian Perubahan Kondisi BMD, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Kondisi Awal (Sebelum Sensus)
- (10) Tersajikan Kondisi Eksisting
- (11) Tersajikan Keterangan

### B. Perubahan Kondisi menjadi Rusak Ringan

Tersajikan informasi Perubahan Kondisi menjadi Rusak Ringan, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Kondisi Awal (Sebelum Sensus)
- (10) Tersajikan Kondisi Eksisting
- (11) Tersajikan Keterangan

### C. Perubahan Kondisi menjadi Rusak Berat

Tersajikan informasi Perubahan Kondisi menjadi Rusak Berat, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Kondisi Awal (Sebelum Sensus)
- (10) Tersajikan Kondisi Eksisting
- (11) Tersajikan Keterangan

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN BMD DENGAN KODEFIKASI  
BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK SESUAI DENGAN DATA LAMA  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Kode Barang Awal	Kode Barang Usulan Inventarisasi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
						<b>Total</b>				

Kepala PD/UKPD

(Nama Kepala PD/UKPD)

**Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi Terkait Rincian BMD dengan Kodefikasi Barang Milik Daerah yang Tidak Sesuai Dengan Data Lama**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

Tersajikan informasi BMD terkait Rincian Perubahan Kodefikasi Barang Milik Daerah, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Kode Barang Awal
- (10) Tersajikan Kode Barang Usulan Inventarisasi
- (11) Tersajikan Keterangan

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN BMD DENGAN UKURAN YANG TIDAK SESUAI DENGAN DATA LAMA  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Ukuran Lama	Ukuran Usulan Inventarisasi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
						<b>Total</b>				

Kepala PD/UKPD

(Kepala PD/UKPD)

### **Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Kode Barang**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

Tersajikan rincian BMD dengan ukuran yang tidak sesuai dengan data lama, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Ukuran Lama
- (10) Tersajikan Ukuran Usulan Inventarisasi
- (11) Tersajikan Keterangan

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN GEDUNG DAN BANGUNAN BERDIRI DI ATAS TANAH MILIK  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Dibangun di atas Tanah Milik*	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								*(Pemprov DKI/ Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah Lainnya/ Nama Pihak lain)	
						<b>Total</b>			

Kepala PD/UKPD

(Kepala PD/UKPD)

**Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Gedung Dan Bangunan Berdiri Di Atas Tanah Milik**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

Tersajikan informasi BMD terkait Rincian Gedung Dan Bangunan Berdiri Di Atas Tanah Milik, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Dibangun di atas Tanah Milik
- (10) Tersajikan Keterangan

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN BMD TERINDIKASI TERCATAT GANDA  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Data Pencatatan Ganda			Keterangan
								Tercatat Ganda dengan*	Kode Barang	Nomor Register	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								*(Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lain/PD/UKPD)			
						<b>Total</b>					

Kepala PD/UKPD

(Kepala PD/UKPD)



## **Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian BMD Terindikasi Tercatat Ganda**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

Tersajikan informasi BMD terkait Rincian BMD Terindikasi Tercatat Ganda, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan informasi Tercatat Ganda dengan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lain/PD/UKPD
- (10) Tersajikan Kode Barang
- (11) Tersajikan Nomor Register
- (12) Tersajikan Keterangan

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN BMD TERINDIKASI TERCATAT GABUNGAN  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Merk/Tipe/Alamat	Total Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						<b>Total</b>	

Kepala PD/UKPD

(Kepala PD/UKPD)

## **Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian BMD Terindikasi Tercatat Gelondongan**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

Tersajikan informasi BMD terkait Rincian BMD Terindikasi Tercatat Gelondongan, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI TERKAIT RINCIAN BMD YANG TIDAK MEMILIKI SK PENGGUNAAN  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						<b>Total</b>	

Kepala PD/UKPD

(Kepala PD/UKPD)

### **Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi terkait Rincian BMD Yang Tidak Memiliki SK Penggunaan**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

Tersajikan informasi BMD terkait Rincian SK Penggunaan, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN PENGGUNAAN BMD  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

**A. BMD yang Tidak Digunakan**

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						<b>Total</b>	

**B. BMD yang Digunakan Seluruhnya oleh PD/UKPD**

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Tujuan Penggunaan BMD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						<b>Total</b>		

**C. BMD yang Digunakan Seluruhnya oleh PD/UKPD Lain**

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Nama PD/UKPD Pemakai (Pengguna)	Tujuan Penggunaan BMD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						<b>Total</b>			

**D. BMD yang Digunakan Bersama oleh PD/UKPD Lain dan/atau Pihak Lain**

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Penggunaan Bersama				
								Nama PD/UKPD lain	Nama Pemerintah Pusat	Nama Pemerintah Daerah Lainnya	Nama Pihak lain selain pemerintah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				
							<b>Total</b>					





## **Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Penggunaan BMD**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

### **A. BMD yang Tidak Digunakan**

Tersajikan informasi BMD yang Tidak Digunakan, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD

### **B. BMD yang Digunakan Seluruhnya oleh PD/UKPD**

Tersajikan informasi BMD yang Digunakan Seluruhnya oleh PD/UKPD, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Tujuan Penggunaan BMD

### **C. BMD yang Digunakan Seluruhnya oleh PD/UKPD Lain**

Tersajikan informasi BMD yang Digunakan Seluruhnya oleh PD/UKPD Lain, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Nama PD/UKPD Pemakai (Pengguna)
- (10) Tersajikan Tujuan Penggunaan BMD

**D. BMD yang Digunakan Bersama oleh PD/UKPD Lain dan/atau Pihak Lain**

Tersajikan informasi BMD yang Digunakan Bersama oleh PD/UKPD Lain dan/atau Pihak Lain, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan informasi Penggunaan Bersama, yang meliputi:
  - Nama PD/UKPD lain;
  - Nama Pemerintah Pusat;
  - Nama Pemerintah Daerah Lainnya; dan
  - Nama Pihak lain selain pemerintah.

**E. BMD yang Digunakan Instansi/Pihak Lain Seluruhnya**

Tersajikan informasi BMD yang Digunakan Instansi/Pihak Lain Seluruhnya, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan informasi Penggunaan Bersama dengan Pemerintah Pusat, yang meliputi:
  - Nama Pemerintah Pusat
  - Ada/Tidak Ada Pinjam Pakai
- (10) Tersajikan informasi Penggunaan Bersama dengan Pemerintah Daerah Lain, yang meliputi:
  - Nama Pemerintah Daerah
  - Ada/Tidak Ada Pinjam Pakai
- (11) Tersajikan informasi Pihak Lain selain pemerintah, yang meliputi:
  - Nama Pemanfaat
  - Dasar Pemanfaatan

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN POTENSI PEMANFAATAN  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

**A. Rincian Penggunaan Lantai Gedung dan Bangunan**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Keterangan Penggunaan Gedung dan Bangunan		
								Jumlah Seluruh Lantai	Lantai yang Digunakan	Lantai yang Tidak Digunakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
						<b>Total</b>				

**B. Rincian Kepemilikan Atap Beton**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Penggunaan Atap Beton*	Digunakan Oleh
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								*(Digunakan/Tidak Digunakan)	
						<b>Total</b>			

**C. Rincian Kepemilikan Basement**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Penggunaan Basement*	Digunakan Oleh
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								*(Digunakan/Tidak Digunakan)	
						<b>Total</b>			

**D. Rincian Kepemilikan Halaman/Taman**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Penggunaan Halaman/Taman*	Digunakan Oleh
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								*(Digunakan/Tidak Digunakan)	
						<b>Total</b>			

Kepala PD/UKPD

(Nama Kepala PD/UKPD)

## **Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Potensi Pemanfaatan**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

### **A. Rincian Penggunaan Lantai Gedung dan Bangunan**

Tersajikan rincian Penggunaan Lantai Gedung dan Bangunan sebagai berikut:

- 1) Tersajikan nomor urut BMD
- 2) Tersajikan Kode Barang BMD
- 3) Tersajikan Kode Register BMD
- 4) Tersajikan Nama BMD
- 5) Tersajikan Ukuran BMD
- 6) Tersajikan Satuan BMD
- 7) Tersajikan Alamat BMD
- 8) Tersajikan Total Harga BMD

Tersajikan informasi Penggunaan Gedung dan Bangunan, yang meliputi:

- 9) Jumlah Seluruh Lantai
- 10) Lantai yang Digunakan
- 11) Lantai yang Tidak Digunakan

### **B. Rincian Kepemilikan Atap Beton**

Tersajikan informasi Kepemilikan Atap Beton sebagai berikut:

- 1) Tersajikan nomor urut BMD
- 2) Tersajikan Kode Barang BMD
- 3) Tersajikan Kode Register BMD
- 4) Tersajikan Nama BMD
- 5) Tersajikan Ukuran BMD
- 6) Tersajikan Satuan BMD
- 7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- 8) Tersajikan Total Harga BMD
- 9) Tersajikan informasi Penggunaan Atap Beton
- 10) Tersajikan informasi Digunakan Oleh

### **C. Rincian Kepemilikan Basement**

Tersajikan rincian kepemilikan basement sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Penggunaan Basement
- (10) Tersajikan Digunakan Oleh

### **D. Rincian Kepemilikan Halaman/Taman**

Tersajikan informasi Kepemilikan Halaman/Taman sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Penggunaan Halaman/Taman
- (10) Tersajikan Digunakan Oleh

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN NILAI STRATEGIS BMD  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga	Nilai Strategis BMD*	Keterangan Nilai Strategis BMD				
									Lokasi mudah diakses kendaraan roda 4	Terdapat lahan parkir	Ukuran/Luasan yang memadai	Lingkungan Nyaman	Tersedianya Sumber daya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)				
								(*Ada/Tidak memiliki nilai strategis BMD)					
							<b>Total</b>						

Kepala PD/UKPD

(Nama Kepala PD/UKPD)

## **Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Nilai Strategis BMD**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

Tersajikan rincian Nilai Strategis BMD sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD
- (9) Tersajikan Ada/Tidak Nilai Strategis BMD
- (10) Tersajikan Keterangan Nilai Strategis BMD, berupa:
  - Lokasi mudah diakses kendaraan roda
  - Terdapat lahan parkir
  - Ukuran/Luasan yang memadai
  - Lingkungan Nyaman
  - Tersedianya Sumber Daya



**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN PENGAMANAN FISIK  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

**A. BMD yang Fisiknya Dikuasai Sebagian**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						<b>Total</b>	

**B. BMD yang Fisiknya Tidak Dikuasai**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
						<b>Total</b>	

Kepala PD/UKPD

(Nama Kepala PD/UKPD)

## **Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Pengamanan Fisik**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

### **A. BMD yang Fisiknya Dikuasai Sebagian**

Tersajikan rincian BMD yang Fisiknya Dikuasai Sebagian, sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD

### **B. BMD yang Fisiknya Tidak Dikuasai**

Tersajikan informasi BMD yang Fisiknya Tidak Dikuasai sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merek/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN SENGKETA PADA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

No	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Total Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Kepala PD/UKPD

(Nama Kepala PD/UKPD)

## **Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Sengketa Pada Gedung Dan Bangunan**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

Tersajikan informasi BMD terkait Rincian Sengketa Pada Gedung dan Bangunan, dengan rincian sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Alamat BMD
- (8) Tersajikan Total Harga BMD

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN BMD BELUM TERCATAT  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Nilai Perolehan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Keterangan Dokumen	Kondisi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Kepala PD/UKPD

(Nama Kepala PD/UKPD)

## **Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Sengketa Pada Gedung Dan Bangunan**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

Tersajikan rincian BMD Belum Tercatat sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merk/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Nilai Perolehan
- (9) Tersajikan Cara Perolehan
- (10) Tersajikan Tanggal Perolehan
- (11) Tersajikan Keterangan Dokumen
- (12) Tersajikan Kondisi
- (13) Tersajikan Keterangan

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
REKAPITULASI BMD TERKAIT RINCIAN ASET BERSEJARAH  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nama PD/UKPD : ..... (a)

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Ukuran	Satuan	Alamat	Nilai Perolehan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Keterangan Dokumen	Kondisi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Kepala PD/UKPD

(Nama Kepala PD/UKPD)

## **Keterangan Isian Laporan Hasil Inventarisasi Rekapitulasi BMD terkait Rincian Aset Bersejarah Gedung dan Bangunan**

(a) Tersajikan nama PD/UKPD

Tersajikan rincian BMD Belum Tercatat sebagai berikut:

- (1) Tersajikan nomor urut BMD
- (2) Tersajikan Kode Barang BMD
- (3) Tersajikan Kode Register BMD
- (4) Tersajikan Nama BMD
- (5) Tersajikan Ukuran BMD
- (6) Tersajikan Satuan BMD
- (7) Tersajikan Merk/Tipe/Alamat BMD
- (8) Tersajikan Nilai Perolehan
- (9) Tersajikan Cara Perolehan
- (10) Tersajikan Tanggal Perolehan
- (11) Tersajikan Keterangan Dokumen
- (12) Tersajikan Kondisi
- (13) Tersajikan Keterangan



D. FORMAT BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI (BAHI) BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
(NAMA PD/UKPD)  
BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
Nomor:.....**

No.	Uraian Kegiatan	Jumlah	Total Harga
1.	Rekap Keberadaan		
	• Ada		
	• Tidak Ada		
2.	Rekap Biaya belum diatribusi		
	• Diketahui data aset induknya		
	• Tidak diketahui data aset induknya		
3.	Rekap Biaya belum dikapitalisasi		
	• Diketahui data aset induknya		
	• Tidak diketahui data aset induknya		
4.	Rekap Beban belum direklasifikasi		
5.	Rekap BMD berupa Non Biaya yang Tidak Ada		
	• Sudah ditransfer		
	• Sudah dihapus (memiliki SK Penghapusan)		
	• Hilang		
	• Sebab lain		

6.	Rekap Aset Fisik yang Belum digabung dengan Aset Induk		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diketahui data aset induknya</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak diketahui data aset induknya</li> </ul>		
7.	Rekap Perubahan Kondisi BMD		
	Kondisi Awal BMD		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baik</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rusak Ringan</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rusak Berat</li> </ul>		
	Kondisi Akhir BMD		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baik</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rusak Ringan</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rusak Berat</li> </ul>		
8.	Rekap Kodefikasi BMD yang belum disesuaikan		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesuai dengan Data Awal</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak Sesuai dengan Data Awal</li> </ul>		
9.	Rekap Ukuran yang belum disesuaikan		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesuai dengan Data Awal</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak Sesuai dengan Data Awal</li> </ul>		
10.	Rekap Gedung dan Bangunan di Atas Tanah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan selain Pemerintah Provinsi DKI Jakarta		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung dan Bangunan di Atas Tanah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung dan Bangunan di Atas Tanah Pemerintah Pusat</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung dan Bangunan di Atas Tanah Pemerintah Daerah Lainnya</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung dan Bangunan di Atas Tanah Pihak Lain</li> </ul>		

11.	Rekap BMD Terindikasi Tercatat Ganda		
	• BMD Terindikasi Tercatat Ganda		
	• BMD Tidak Tercatat Ganda		
12.	Rekap BMD Terindikasi Tercatat Gabungan		
	• BMD Terindikasi Tercatat Gabungan		
	• BMD Tidak Tercatat Gabungan		
13.	Rekap SK Penggunaan		
	• Memiliki SK Penggunaan		
	• Tidak Memiliki SK Penggunaan		
14.	Rekap Penggunaan BMD		
	• Tidak Digunakan		
	• Digunakan Sendiri Seluruhnya oleh PD/UKPD		
	• Digunakan Seluruhnya oleh PD/UKPD lain		
	• Digunakan Bersama oleh PD/UKPD lain dan/atau Pihak Lain		
	• Digunakan oleh Instansi/Pihak lain Seluruhnya		
15.	Rekap Bangunan Bertingkat		
	• Bertingkat		
	• Tidak Bertingkat		
16.	Rekap Potensi Pemanfaatan		
	a. Rekap Penggunaan Lantai		
	• Terdapat lantai yang tidak digunakan		
	• Seluruh lantai digunakan		
	b. Rekap Gedung dan Bangunan dengan Atap Beton		
	• Memiliki Atap Beton		
	• Tidak Ada Atap Beton		

	c. Rekap Gedung dan Bangunan dengan Basement		
	• Memiliki Basement		
	• Tidak Ada Basement		
	d. Rekap Gedung dan Bangunan dengan Halaman/Taman		
	• Memiliki Halaman/Taman		
	• Tidak Halaman/Taman		
17.	Rekap Pengamanan Fisik		
	• Fisik dikuasai		
	• Fisik Tidak dikuasai		
18.	Rekap Sengketa Gedung dan Bangunan		
	• Ada Sengketa		
	• Tidak Ada Sengketa		
19.	Rekap BMD Belum Tercatat		
<b>Total</b>			

**Catatan Inventarisasi:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mengetahui,  
Kepala PD/UKPD

Nama Kepala PD/UKPD  
NIP.....

**Tim:**  
Wakil Ketua  
Nama.....  
NIP.....

Sekretaris  
Nama.....  
NIP.....

Anggota 1  
Nama.....  
NIP.....

Anggota 2  
Nama.....  
NIP.....

Anggota 3  
Nama.....  
NIP.....

E. **FORMAT SURAT PERTANGGUNG JAWABAN MUTLAK (SPTJM)  
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH TAHUN 2023**



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
SURAT PERTANGGUNG JAWABAN MUTLAK  
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH  
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN  
(NAMA PD/UKPD)**

Nomor:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Telah melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) dengan prinsip akuntabel dan kehati-hatian berpedoman pada Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 52 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.

Jakarta, ..... 2023

Kepala PD/UKPD  
Provinsi DKI Jakarta

materai cukup

(Nama Lengkap)

NIP.....