



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH 5 (LIMA)
TAHUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah dan untuk memperoleh data barang milik daerah yang benar, akurat serta bisa dipertanggungjawabkan, perlu dilakukan Inventarisasi setiap lima tahun sekali;
- b. bahwa agar pelaksanaan sensus barang milik daerah dapat berjalan lancar, perlu disusun Petunjuk Teknis Inventarisasi Aset;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah 5 (Lima) Tahunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1281);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan.....

48 1

Bc

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH 5 (LIMA) TAHUNAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya.
3. Inventarisasi Barang Milik Daerah 5 (lima) Tahunan yang selanjutnya disebut Inventarisasi BMD adalah pelaksanaan pencatatan semua barang milik/dikuasai Pemerintah Daerah Kota Palembang untuk mendapatkan data barang dan pembuatan Buku Inventaris yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
5. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan.
6. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu inventaris barang sebagai hasil sensus di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
7. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi dari buku inventaris.
8. Rekapitulasi Buku Inventaris adalah rekapitulasi barang inventaris menurut golongan, kode bidang barang, nama bidang barang, jumlah dan harga/nilai.
9. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
10. Walikota adalah Walikota Kota Palembang.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang selaku Pengelola Barang yang selanjutnya disebut Pengelola.
12. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang selaku Pembantu Pengelola Barang yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola.
13. Kepala Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palembang selaku Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Pengguna.

14. Kepala Unit.....

14. Kepala Unit Kerja adalah Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palembang selaku Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini merupakan petunjuk teknis bagi pelaksanaan Inventarisasi BMD.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi BMD 5 (lima) Tahunan bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD;
 - b. memperoleh data BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. memperoleh data barang secara lengkap, baik mengenai asal usul, spesifikasi, jumlah, kondisi, maupun harga/nilai dari setiap BMD;
 - d. mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan jaminan pengamanan dan penghematan terhadap penggunaan BMD; dan
 - e. mendukung perencanaan kebutuhan BMD.

Pasal 3

Pelaksanaan Inventarisasi BMD 5 (lima) Tahunan dilaksanakan sesuai dengan asas:

- a. keseragaman yaitu adanya kesamaan seluruh SKPD dan Unit Kerja dalam melaksanakan Inventarisasi BMD;
- b. fleksibilitas yaitu dilaksanakan terhadap seluruh barang dan menampung semua data barang yang diperlukan serta dilaksanakan dengan mudah oleh semua petugas;
- c. efisiensi dan efektivitas yaitu menghemat bahan dan peralatan, waktu, tenaga dan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran yang diharapkan;
- d. kontinuitas yaitu data yang diperoleh merupakan dasar inventarisasi dan dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, serta pengamanan BMD; dan
- e. kepercayaan yaitu data dan informasi hasil sensus BMD oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja telah diyakini benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Inventarisasi BMD 5 (lima) Tahunan yang difokuskan pada KIB A sampai dengan KIB F.
- (2) Ruang lingkup Inventarisasi BMD 5 (lima) Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Barang Persediaan.

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Unit Kerja harus melaksanakan Inventarisasi BMD 5 (lima) Tahunan di lingkungannya masing-masing.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi BMD 5 (lima) Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mencermati dan mengoreksi KIB A-KIB F,
 - b. mengisi KIR;

c. memperbaiki.....

- c. memperbaiki data Inventarisasi Tanah pada SIMDA BMD;
 - d. menyusun Rekapitulasi Buku Inventarisasi; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah kepada Pembantu Pengelola.
- (3) Rincian ketugasan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah 5 (Lima) Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan penggolongan Barang Milik Daerah tercantum dalam Lampiran angka I dan angka II Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Contoh Formulir Blangko KIB dan KIR dari Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Modul Aset serta tata cara pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam angka III Lampiran angka Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

Pelaksanaan Inventarisasi BMD 5 (lima) Tahunan dilaksanakan dengan metode pencacahan seluruh barang inventaris sesuai kondisi yang sebenarnya dan pencocokan dengan data inventaris per 31 Desember 2018 sebagai data pembanding.

Pasal 7

Pelaksanaan Inventarisasi BMD 5 (lima) Tahunan dari mulai persiapan sampai dengan penyusunan BII ini dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2018.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palembang.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 6 JUNI 2018

WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 23 Mei 2018
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,



HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG
TAHUN 2018 NOMOR 46

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA
KOTA PALEMBANG
NOMOR **46** TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH 5 (LIMA) TAHUNAN

RINCIAN KETUGASAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH 5 (LIMA) TAHUNAN DAN PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

I. RINCIAN KETUGASAN

Pelaksanaan Inventarisasi BMD 5 (lima) Tahunan dilaksanakan oleh Pengguna/Kuasa Penggunadi lingkungan Pemerintah Daerah dengan rincian ketugasan sebagai berikut :

A. Pelaksanaan di Sekretariat BPKAD

Seluruh Kuasa Pengguna di Sekretariat Daerah melakukan :

1. Penyiapan KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember 2018 dari Aplikasi SIMDA sebagai pedoman dan bahan perbandingan dalam melaksanakan Inventarisasi BMD 5 (lima) Tahunan.

KIB A : Tanah

KIB B : Peralatan dan Mesin

KIB C : Gedung dan Bangunan

KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan

KIB E : Aset Tetap Lainnya

KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

2. Pendataan ruangan di masing-masing Unit Kerja, kemudian data ruangan tersebut disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dikompilasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi SIMDA Modul Aset.
3. Pencacahan barang inventaris Unit Kerja menurut ruangan masing-masing, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang.
4. Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2017 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan apabila :
 - a. barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam KIB.
 - b. terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB.
 - c. terdapat barang yang tercatat dalam KIB yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir KIB dan Segera akan dilakukan penilaian.
 - d. setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas sensus.
5. Mengisi KIB dan KIR dalam Aplikasi SIMDA Modul Aset sesuai data barang yang ada di masing-masing Unit Kerja.
6. Menyusun Buku Inventaris dengan Aplikasi SIMDA Modul Aset yang berada di Kuasa Pengguna, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) dan lembar 2 (dua) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, serta lembar 3 (tiga) disimpan oleh Kuasa Pengguna.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna, menjadi Buku Inventaris Pemerintah Kota Palembang dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola, dan lembar 2 (dua) disimpan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

B. Pelaksanaan di SKPD dan Unit Kerja selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Seluruh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan :

1. Penyiapan KIB A sampai dengan KIB F per 31 Desember 2017 dari Aplikasi SIMDA sebagai pedoman dan bahan pembandingan dalam melaksanakan Inventarisasi BMD 5 (lima) Tahunan.
KIB A : Tanah
KIB B : Peralatan dan Mesin
KIB C : Gedung dan Bangunan
KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan
KIB E : Aset Tetap Lainnya
KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan
2. Pendataan ruangan di masing-masing SKPD/Unit Kerja, kemudian data ruangan tersebut disampaikan kepada Pembantu Pengelola untuk dikompilasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi SIMDA Modul Aset.
3. Pencacahan barang inventaris SKPD/Unit Kerja menurut ruangan masing-masing, dengan mengisi Formulir KIR berdasarkan letak barang.
4. Meneliti, mencocokkan, dan mengoreksi data barang inventaris berdasarkan KIB per 31 Desember 2017 dengan hasil pencacahan barang yang sebenarnya, dengan ketentuan apabila :
 - a. barang yang tercatat dalam KIB sesuai dengan fisik barangnya diberi tanda centang (√) pada nomor urut barang dalam KIB.
 - b. terdapat barang yang tidak tercatat dalam KIB yang diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus dicatat ke dalam formulir KIB.
 - c. terdapat barang yang tercatat dalam KIB yang tidak diketahui dokumen dan nilainya, maka barang tersebut harus tetap dicatat ke dalam formulir KIB dan segera akan dilakukan penilaian aset.
 - d. setiap coretan tersebut harus diparaf pada setiap baris di bagian kanan KIB oleh petugas Inventarisasi.
5. Mengisi KIB dan KIR dalam Aplikasi SIMDA Modul Aset sesuai data barang yang ada di masing-masing SKPD/Unit Kerja.
6. Menyusun Buku Inventaris dengan Aplikasi SIMDA Modul Aset yang berada di Pengguna/Kuasa Pengguna, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga), lembar 1 (satu) dan 2 (dua) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola serta lembar 3 (tiga) disimpan pada Pengguna/Kuasa Pengguna.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Palembang menggabungkan semua Buku Inventaris Kuasa Pengguna Barang di lingkungannya termasuk Buku Inventaris Pengguna Barang/SKPD yang bersangkutan, menjadi Buku Inventaris SKPD dan dibuat rekapitulasinya. Buku Inventaris dan rekapitulasinya tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (satu) disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dan lembar 2 (dua) disimpan di SKPD.

C. Pelaksanaan di Pengelola/Pembantu Pengelola

1. Pengelola/Pembantu Pengelola menerima :
 - a. Barang Inventaris dari Bidang Penatausahaan
 - b. Barang Inventaris dari SKPD
2. Barang Inventaris dikompilasi oleh Pembantu Pengelola sebagai Pusat Inventaris Barang. Dari hasil kompilasi tersebut akan diperoleh :
 - a. Buku Induk Inventaris (BII)
 - b. Daftar Rekapitulasi Inventaris
3. Daftar Rekapitulasi Inventaris dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

II. PENGGOLONGAN BARANG MILIK DAERAH

Penggolongan BMD dibagi menjadi 6 (enam) yaitu:

A. Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, tanah badan jalan dan lainlain sejenisnya.

B. Peralatan dan Mesin

1. Alat-alat Besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lainlain jenisnya.

2. Alat-alat Angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat tak Bermotor, Alat Angkut Apung Bermotor, Alat Angkut Apung tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lainnya sejenisnya.

3. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel tak Bermotor dan lain-lain sejenisnya.

4. Alat-alat Pertanian/Pertenakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

5. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.

6. Alat Studio dan Alat Komunikasi

Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya.

7. Alat-alat Kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

8. Alat-alat Laboratorium

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.

9. Alat-alat Keamanan

Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lainlain sejenisnya.

C. Gedung dan Bangunan

1. Bangunan Gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalasi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lain yang sejenisnya.

2. Bangunan Monumen

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lainlain sejenisnya.

D. Jalan, Irigasi dan Jaringan

1. Jalan dan Jembatan

Jalan, Jembatan, Terowongan, dan lain-lain sejenisnya.

2. Bangunan Air/Irigasi.

Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polder, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kantor, dan Bangunan Air lain yang sejenisnya.

3. Instalasi

Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kantor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lai-lain sejenisnya.

BERITA ACARA
REKONSILIASI INVENTARISASI ASET 5 (LIMA) TAHUNAN
PADA SKPD/UNIT KERJA
PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
NOMOR :

Pada hari ini..... tanggal bulan tahun
bertempat di

Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor Tahun 2018 tentang
Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah 5 (lima) Tahunan di Kota
Palembang

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SKPD / Unit Kerja
Instansi :
selaku Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

 - b. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
selaku Pengurus Barang Pengguna

 - c. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Badan Pengelolaan keuangan Daerah Kota Palembang
selaku LO SKPD
1. Menyatakan bahwa telah dilakukan rekon inventarisasi aset 5 (lima) tahunan dan memang benar kondisi dilapangan sesuai hasil rekonsiliasi (data terlampir).
 2. Menyetujui perubahan data dengan rincian barang terlampir pada Berita Acara ini untuk dikompilasi dan dimasukkan ke dalam Aplikasi SIMDA Modul Aset.
 3. Menindaklanjuti hasil Inventarisasi aset.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Walikota Palembang Cq. Pengelola/Pembantu Pengelola Barang Kota Palembang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang,
Mengetahui,

Kepala SKPD/Unit Kerja,

Pengurus Barang Pengguna ,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BERITA ACARA
BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA
PADA SKPD/UNIT KERJA
PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
bertempat
di

Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor Tahun 2018 tentang
Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah 5 (lima) Tahunan di Kota
Palembang

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SKPD / Unit Kerja
Instansi :
selaku Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang
- b. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :
selaku Pengurus Barang
- c. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Inspektorat Kota Palembang
selaku Tim Inventarisasi BMD
- d. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota
Palembang selaku Tim Inventarisasi BMD
- e. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Setda Kota Palembang
selaku Tim Sensus BMD

Menyatakan bahwa Barang Milik Daerah yang tercatat pada Kartu Inventaris
Barang tidak ditemukan fisiknya. (sebagaimana terlampir)
Daftar sebagaimana terlampir telah diverifikasi oleh Tim Inventarisasi BMD 5
(lima) Tahunan Pemerintah Kota Palembang

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Walikota Palembang Cq. Pengelola/Pembantu Pengelola Barang Kota Palembang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Kepala SKPD/Unit Kerja,

Pengurus Barang,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

UNSUR TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KOTA PALEMBANG				
No	Nama	NIP	UNSUR INSTANSI	TANDA TANGAN
			Inspektorat Kota Palembang	
			Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
			Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
			Bagian Tata Pemerintahan	

WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO

48