PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat :Jalan Tammauni Pue Ballung Kec. Tobadak Telp : Kode Pos 91564

Tobadak, 5 November 2026

Nomor : 000.2.3.2/1297/XI/2026
Sifat : Biasa
Hal : Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah

Kepada
Yth. 1. Para Kepala OPD se-Kabupaten Mamuju Tengah
2. Para Camat Se-Kabupaten Mamuju Tengah
3. Para Kepala Sekolah TK, SD, SMP se-Kabupaten Mamuju Tengah
4. Para Kepala Puskesmas, Pustu dan Poskesdes se-Kabupaten Mamuju Tengah

Di
Tempat

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), khususnya pada kelompok Peralatan dan Mesin, diperlukan kepastian data yang akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan, Pelaksanaan inventarisasi ini merupakan amanat dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata cara Pelaksanaan Pembukuan Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah, yang mewajibkan Pengguna Barang untuk melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah.

Diharapkan bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk melaksanakan Inventarisasi dan penyajian data aset Peralatan dan Mesin yang riil, mengetahui kondisi terkini (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat), serta menertibkan status kepemilikan dan penggunaan Barang meliputi seluruh Aset tetap dalam kelompok **Peralatan dan Mesin, Jalan Irigasi dan Jaringan, Konstruksi Dalam Pengerjaan dan Aset Tetap Lainnya** yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun perolehan lain yang sah.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini diinstruksikan kepada seluruh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang untuk:

1. **Membuat Kertas Kerja :** Membuat dan Mengisi Kertas Kerja Inventarisasi berdasarkan daftar aset Pengguna, Unit Pengguna Barang yang terdaftar pada aplikasi SIPD e-BMD sesuai format yang dibagikan.
2. **Melakukan Pendataan Fisik (Cek Fisik):** Meneliti secara langsung keberadaan fisik barang, mencocokkan spesifikasi teknis (merk, tipe, nomor rangka, nomor mesin, nomor polisi), serta menentukan kondisi terkini aset.
3. **Tertib Penggunaan dan Dokumen:** Mengidentifikasi dan mendokumentasikan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

bukti kepemilikan (BPKB/STNK untuk kendaraan dinas) serta memastikan aset dikuasai oleh personel yang sah sesuai Surat Keputusan (SK) Pemegang Kendaraan/Aset.

4. **Menyusun Laporan Hasil:** Menuangkan hasil pendataan ke dalam Buku Inventaris, Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Laporan Hasil Inventarisasi (LHI), BMD yang baru ditemukan, dan Berita Acara Hasil Inventarisasi serta melakukan penginputan hasil inventarisasi pada aplikasi e-BMD (https://mamujutengah.e-bmd.co.id/).

Jadwal dan Batas Waktu Pelaksanaan pendataan fisik dan rekonsiliasi data dimulai pada bulan November s.d Desember 2026.

Dokumen Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD beserta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) wajib disampaikan kepada Pengelola Barang (Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah) paling lambat akhir Desember 2026, info lebih lanjut mengenai dapat menghubungi contact person :

1. Muhammad Fajrin S, S.IP.,M.Tr. AP. (085343715544)
2. M. Rian Ripatli, S.E. (085342472392)
3. Amru Nasri, S.M. (085188192919)
4. Ferawati, S.E. (081299523943)
5. Paulus, S.Kom. (081242383335)
6. Muhammad Haerun, S.IP. (082187250183)
7. Sazri Indrayanti, S.Sos. (085399228411)

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Sekretaris Daerah

LITHA FEBRIANI

Tembusan ;

1. Bupati Mamuju Tengah Sebagai Laporan di tobadak;
2. Inspektur Kabupaten Mamuju Tengah di Topoyo;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).