



BUPATI BENGKALIS

**PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 36 TAHUN 2013**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka penyusunan data barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah serta dalam rangka persiapan penyusunan Neraca Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Neraca Daerah, perlu dilakukan inventarisasi barang milik daerah ;
- b. bahwa agar pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah berdayaguna dan berhasilguna serta dapat berjalan dengan lancar, perlu dibuat petunjuk pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah Kabupaten Bengkalis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkalis tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkalis;

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
- 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah
14. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis;
18. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Kebijakan Akuntansi (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2008 Nomor 37);
19. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 03 Tahun 2012 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2012 Nomor 03);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah;
8. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
9. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
10. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis;
11. Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis adalah Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola, bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
12. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya;
13. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
14. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan Barang Milik Daerah;

15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
16. Inventarisasi barang daerah adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua barang daerah yang meliputi BMD Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan BMD Pemerintah Provinsi Riau serta barang Inventaris milik Negara yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan Verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan rinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya;
17. Petugas Inventarisasi adalah pegawai yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati untuk melakukan inventarisasi terhadap barang milik daerah;
18. Rekapitulasi Hasil Inventarisasi, yang selanjutnya disingkat RHI adalah rekapitulasi jumlah dan nilai barang hasil inventarisasi;
19. Kartu Inventaris Ruangan, yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja;
20. Kartu Inventaris Barang, yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merek, tipe, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan;
21. Buku Inventaris, yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan Kartu Barang Inventaris sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu;
22. Buku Induk Inventaris, yang selanjutnya disingkat BII merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Tersedianya data mutakhir secara rinci tentang BMD Kabupaten Bengkalis meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam BII Kabupaten Bengkalis yang dapat mendukung validitas nilai Aset Tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis;
- (2) Tersedianya data mutakhir tentang barang milik Pemerintah Provinsi Riau, Pemerintah Pusat serta pihak lainnya yang dikuasai dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis;

- (3) Tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan BMD.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Kegiatan inventarisasi BMD ini dilaksanakan terhadap seluruh BMD yang diperoleh pada kurun waktu sampai dengan tanggal 31 Desember 2012 dan tidak mencakup BMD yang dipisahkan pada Perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah/ yayasan Milik Daerah.

BAB IV

PROSEDUR PELAKSANAAN

Pasal 4

Petunjuk pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah Kabupaten Bengkalis digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat terkait pengelolaan barang milik daerah serta dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah.

Pasal 5

Penyajian petunjuk pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah Kabupaten Bengkalis dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Pendahuluan;
- b. Kodefikasi barang daerah;
- c. Mekanisme pelaksanaan inventarisasi; dan
- d. Penutup.

Pasal 6

Petunjuk pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah Kabupaten Bengkalis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 beserta format formulir isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkalis

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 3 Juni 2013

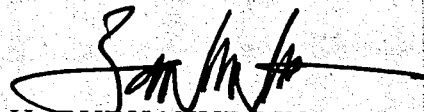
BUPATI BENGKALIS



H. HERLIYAN SALEH

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 17 Juni 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2013 NOMOR 36

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 36 TAHUN 2013
TANGGAL : 3 Juni 2013

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Dalam laporan keuangan suatu Pemerintah Daerah, BMD disajikan dalam akun Aset Tetap. Hasil audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2011 memberikan opini "*Disclaimer*" atau menolak memberikan pendapat, yang disebabkan antara lain bahwa nilai saldo Aset Tetap yang disajikan dalam Laporan Keuangan per 31 Desember 2011 sebesar Rp8.956.887.835.861,19 tidak didukung dengan daftar rincian yang lengkap dan akurat.

Atas kondisi tersebut, Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis telah menyusun rencana aksi untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah. Diantara rencana aksi tersebut adalah dengan melaksanakan kegiatan Sinkronisasi/*Up-dating* (pemutakhiran) data Aset Tetap. Dari Kegiatan tersebut telah diperoleh Data Rincian Aset Tetap per SKPD untuk posisi sampai dengan 31 Desember 2011 senilai Rp9.268.496.217.914,23. Namun demikian data rincian yang telah diperoleh tersebut masih memerlukan validasi baik dalam hal jumlah, nilai dan keberadaannya fisiknya. Validasi tersebut dilakukan dengan melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah secara serentak dan menyeluruh pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Inventarisasi tersebut wajib dilakukan oleh setiap Penyimpan dan Pengurus Barang SKPD dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang dan/atau Petugas yang ditunjuk sebagai Pelaksanan Inventarisasi

berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bengkalis, berdasarkan data rincian Barang Milik Daerah hasil Sinkronisasi/*Up-dating* data Barang Milik Daerah oleh Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Bengkalis.

Untuk kelancaran dan keseragaman pola kerja pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis Tahun 2013 ini, maka perlu disusun petunjuk pelaksanaan inventarisasi sebagai pedoman bagi para pelaksana inventarisasi Barang Milik Daerah. Dengan adanya petunjuk pelaksanaan ini, maka diharapkan dapat dihasilkan rincian BMD yang lebih akurat dan mutakhir sebagai bahan penyusunan Laporan BMD dan/atau Laporan Keuangan.

B. Sasaran

Sasaran inventarisasi adalah seluruh barang daerah yang meliputi :

1. Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkalis baik yang dikuasai dan dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis maupun yang dikuasai dan/atau dipergunakan oleh pihak ketiga dengan status pinjam pakai, yang berada di dalam wilayah maupun di luar wilayah Kabupaten Bengkalis;
2. Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Riau yang dikuasai dan dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
3. Barang Milik Negara yang dikuasai dan dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

C. Asas Inventarisasi Barang Milik Daerah

Inventarisasi Barang Milik Daerah Tahun 2013 dilaksanakan untuk memperoleh data yang lengkap mengenai seluruh kekayaan dalam bentuk Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang berada dan dimanfaatkan atau digunakan Daerah dengan memperhatikan :

1. Azas Komprehensifitas, yaitu adanya kesatuan kegiatan yang sama pada seluruh SKPD/Unit Kerja/Sub Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis untuk melaksanakan pendataan selengkapny terhadap seluruh barang daerah yang menjadi sasaran inventarisasi;

2. Azas Fleksibilitas, yaitu bahwa pendataan dilaksanakan secara sederhana, mudah dan tidak rumit namun dapat menyajikan semua data barang yang diperlukan;
3. Azas Efisiensi, yaitu bahwa data yang diperlukan dapat diperoleh secara lengkap serta dapat mencapai sasaran yang diharapkan dengan memanfaatkan bahan, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya yang tersedia; dan
4. Azas Kontinuitas, yaitu bahwa data yang diperoleh cukup memadai untuk dijadikan sebagai dasar manajemen aset dan dapat dipergunakan secara berkelanjutan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.

D. Penyelenggara

Inventarisasi Barang Milik Daerah ini dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Bengkalis, yang terdiri dari:

1. Bupati Bengkalis selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah yang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis selaku Pengelola Barang Milik Daerah di Kabupaten Bengkalis dengan jabatan dalam tim sebagai Pengarah;
3. Tim Pusat Inventarisasi, terdiri atas:
 - a. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis selaku Ketua Tim Pusat Inventarisasi;
 - b. Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkalis, dengan jabatan dalam tim sebagai Wakil Ketua Tim Pusat Inventarisasi;
 - c. Kasubag Pengamanan Aset pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai Sekretaris Tim Pusat Inventarisasi;

- d. Kasubag Analisa Kebutuhan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai Wakil Sekretaris Tim Pusat Inventarisasi;
- e. Kasubag Pengadaan dan Distribusi Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkalis sebagai Wakil Sekretaris Tim Pusat Inventarisasi;
- f. Staf pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupten Bengkalis (5 orang) sebagai Anggota Tim Pusat Inventarisasi;
- 4. Tim Pelaksana Inventarisasi yang terdiri dari:
 - a. Pengurus dan Penyimpan Barang SKPD sebagai Anggota Tim Pelaksana Inventarisasi;
 - b. Pembantu Pengurus Barang di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai Anggota Tim Pelaksana Inventarissi;
 - c. Petugas Inventarisasi pada setiap Unit Pelaksana Teknis (UPT), Sekolah, Puskesmas serta Kelurahan/Desa sebagai Anggota Tim Pelaksana Inventarisasi.
- 5. Tim Fasilitator dari Perwakilan BPKP Provinsi Riau sebagai Tim Pendamping.
- 6. Tim Pemberi Nilai terdiri dari unsur Bagian Perlengkapan, Dinas Pekerjaan Umum, Petugas PBB pada Dinas Pendapatan Daerah serta Tim Fasilitator dari Perwakilan BPKP Provinsi Riau.

E. Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah ini mulai bulan Juni 2013 sampai dengan Desember 2013.

BAB II

KODEFIKASI BARANG DAERAH

A. Pengertian

Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing Pengguna. Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut :

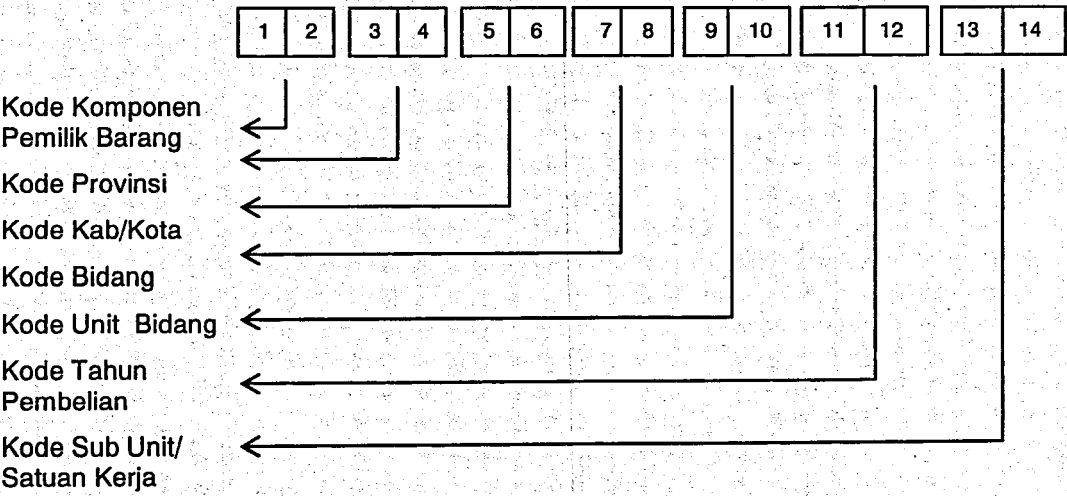
1. Barang milik Pemerintah Kabupaten, Kode (12);
2. Barang milik Pemerintah Provinsi, Kode (11); dan
3. Barang milik Pemerintah Pusat, Kode (00).

Dalam rangka kegiatan inventarisasi barang milik daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode yang meliputi Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang.

B. Nomor Kode Lokasi

1. Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, bidang, Unit Bidang/SKPD dan Sub Unit Bidang serta tahun pembelian barang.
2. Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit.
3. Nomor Kode urutan Provinsi Riau adalah Nomor.
4. Nomor Kode urutan Kabupaten Bengkalis adalah
5. Nomor Kode Unit Bidang/SKPD dan Sub Unit Bidang/Unit Kerja ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 Bidang, yaitu :
 01. Sekretariat Dewan/DPRD;
 02. Bupati;
 03. Wakil Bupati;
 04. Sekretariat Daerah;
 05. Bidang Kimpraswil/PU;
 06. Bidang Perhubungan;
 07. Bidang Kesehatan;
 08. Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 09. Bidang Sosial;
 10. Bidang Kependudukan;

- 11. Bidang Pertanian;
 - 12. Bidang Perindustrian;
 - 13. Bidang Pendapatan;
 - 14. Bidang Pengawasan;
 - 15. Bidang Perencanaan;
 - 16. Bidang Lingkungan Hidup;
 - 17. Bidang Pariwisata;
 - 18. Bidang Kesatuan Bangsa;
 - 19. Bidang Kepegawaian;
 - 20. Bidang Penghubung;
 - 21. Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi; dan
 - 22. Bidang BUMD.
6. Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bengkalis;
7. Contoh Nomor kode lokasi :



Angka atau digit nomor kode lokasi ditulis secara berurutan dalam suatu garis datar, dengan urutan sebagai berikut..

- a) Digit 1 dan 2, Kode Komponen Kepemilikan Barang.
- Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut :
- 1) Barang Milik Pemerintah Pusat dengan Nomor Kode 00;
 - 2) Barang Milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan Nomor Kode 11; dan
 - 3) Barang Milik Pemerintah Daerah Kabupaten dengan Nomor Kode 12.

b) Digit 3 dan 4, Kode Provinsi.

Provinsi Riau diberi Kode Nomor 04 sesuai ketentuan dalam Lampiran 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

c) Digit 5 dan 6, Kode Kabupaten.

Kabupaten Bengkalis diberi Kode Nomor 02 sesuai ketentuan dalam Lampiran 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan BMD

d) Digit 7 dan 8, Kode Bidang.

Kode bidang ini merupakan pengelompokan Bidang Tugas yang terdiri dari 22 bidang.

e) Digit 9 dan 10, Kode Unit SKPD.

Kode Unit SKPD merupakan penjabaran dari Bidang Tugas kepada SKPD sesuai ketentuan struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis.

f) Digit 11 dan 12, Tahun Pembelian/Pengadaan/Pembangunan.

Nomor Kode Tahun pembelian/pengadaan barang dituliskan 2 angka terakhir (misalnya tahun pembelian/perolehan 1997, maka ditulis Nomor Kodenya 97, tahun pembelian/perolehan tahun 2009 ditulis 09 tahun 2010 ditulis 10 dan seterusnya).

Barang yang tidak diketahui tahun pembelian/perolehannya, supaya dibandingkan dengan barang yang sama, sejenis, tipe, merek, bahan, cc dan sebagainya dan penetapan perkiraan tahun tersebut ditetapkan oleh Pengurus Barang.

g) Digit 13 dan 14, Kode Sub Unit Bidang/Unit Kerja.

Unit Kerja untuk masing-masing SKPD diberi Nomor Urut Kode Sub Unit sesuai Struktur Organisasi Perangkat Daerah mulai dari Nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Unit Kerja dalam SKPD tersebut.

C. Nomor Kode Barang

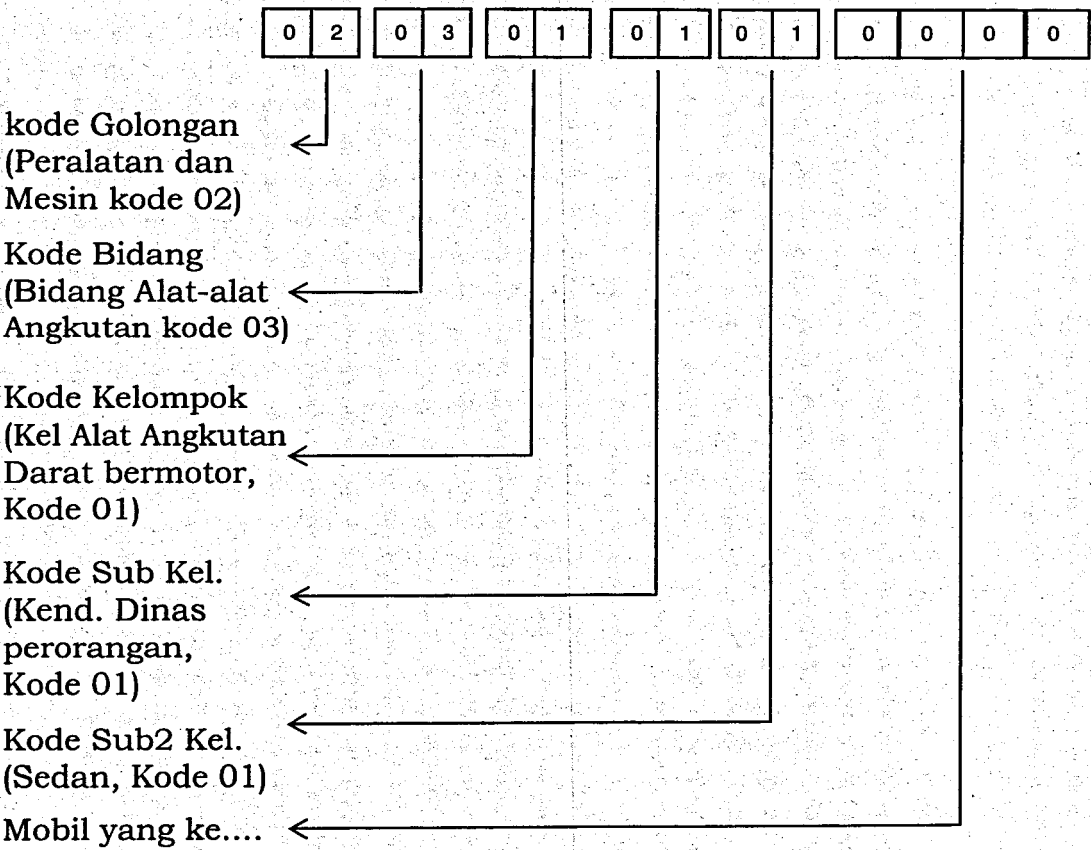
1. Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu :

- (01) Tanah;
- (02) Mesin dan Peralatan;
- (03) Gedung dan Bangunan;
- (04) Jalan,Irigasi dan Jaringan;
- (05) Aset Tetap Lainnya; dan
- (06) Konstruksi Dalam Pengerjaan.

- 2. Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
- 3. Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub- Sub Kelompok/jenis barang.
- 4. Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah Nomor Kode Lokasi dan dibatasi oleh suatu garis lurus sebagai berikut :

Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat, perlu 2 angka di depan/dicari Nomor Kode Golongan Barangnya, kemudian baru dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

Contoh kode barang mobil sedan, Untuk mencari sebagi berikut :



Cara Penulisan : **02.03.01.01.01.0000**

- 1. Nomor kode 02; nomor kode golongan peralatan dan mesin;
- 2. Nomor kode 03; mobil sedan bidang alat-alat angkutan;
- 3. Nomor kode 01; kelompok alat angkutan darat bermotor;
- 4. Nomor kode 01; sub kelompok kendaraan dinas bermotor perorangan;
- 5. Nomor kode 01; sub-sub kelompok/jenis barang;
- 6. Nomor kode Register.

D. Nomor Register

Nomor register merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merek, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

E. Lain-lain.

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya, supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang "Lain-lain" dari Sub kelompok barang yang dimaksud
2. Barang Milik Daerah yang dipisahkan (perusahaan daerah) tetap menjadi milik pemerintah daerah, oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik pemerintah daerah.
3. Tidak termasuk Barang Milik Daerah tersebut di atas yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari perusahaan daerah tersebut.
4. Pelaksanaan kodifikasi pada fisik barang dilakukan setelah pendataan fisik/inventarisasi selesai dilaksanakan dan data telah diinput kedalam aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN INVENTARISASI

A. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan inventarisasi maka Tim Pusat Inventarisasi menyiapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2013;
2. Keputusan Bupati tentang Tim Pusat Inventarisasi, Tim Pelaksana Inventarisasi dan Tim Pemberi Nilai;
3. Format Kertas Kerja Inventarisasi (KKI), Berita Acara Inventarisasi (BAI), Daftar Usulan Barang yang Akan Dihapus (DUBH), Daftar Usulan Barang yang Akan Dilakukan Tuntutan Ganti Rugi (DUBT);
4. *Softcopy* Data Awal BMD per SKPD/UPT/Sekolah/Puskesmas/Kelurahan, yang bersumber dari Hasil Sinkronisasi/*Up dating* Data BMD Tahun 2011 dan Mutasi Barang Daerah Tahun 2012;
5. Menyiapkan Aplikasi SIMDA BMD; dan
6. Melaksanakan sosialisasi Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah kepada Pengurus dan Penyimpan Barang SKPD, Pembantu Pengurus Barang di lingkungan Sekretariat Daerah dan/atau Petugas Inventarisasi pada setiap UPT, Sekolah, Puskesmas serta Kelurahan/Desa.

B. Prosedur Inventarisasi

Pengurus dan Penyimpan Barang SKPD, Pembantu Pengurus Barang di lingkungan Sekretariat Daerah dan/atau Petugas Inventarisasi pada setiap UPT, Sekolah, Puskesmas serta Kelurahan, setelah menerima Format KKI, BAI, DUBH dan DUBT, segera melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Mengisi Format KKI:

Pengisian format KKI dilakukan dengan memindahkan data barang dari *softcopy* Data Awal yang telah diterima, ke dalam format KKI. Format KKI terdiri dari 6 format meliputi:

- a) KKI A : Tanah (Format 1);
- b) KKI B : Mesin dan Peralatan (Format 2);
- c) KKI C : Gedung dan Bangunan (Format 3);
- d) KKI D : Jalan, Irigasi dan Jaringan (Format 4);
- e) KKI E : Aset Tetap Lainnya (Format 5);
- f) KKI F : Konstruksi dalam Pengerjaan (Format 6).

2. Berdasarkan format KKI yang telah diisi Data Awal tersebut, Tim Pelaksana Inventarisasi melakukan pencocokan antara data barang dalam KKI dengan kenyataan fisik barang yang sebenarnya dan melengkapi data barang dalam KKI.
3. Khusus KKI B, perlu ditambahkan keterangan tentang ruangan dimana barang tersebut berada.
4. Apabila dalam pencocokan ditemukan fisik barang namun belum tercantum pada data awal dalam KKI, maka dilakukan penambahan data barang secara lengkap ke dalam KKI.
5. Apabila terdapat barang yang telah tercantum dalam KKI namun barang tersebut tidak ditemukan fisiknya, maka data barang dalam KKI diberi penjelasan mengapa barang tersebut tidak ditemukan dan data barang dalam KKI tidak boleh dihapuskan, sebelum mendapat persetujuan dari Tim Pusat Inventarisasi. Selanjutnya data barang dimaksud ditambahkan dalam daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut (DBUH/DBUT) dengan mencantumkan alasan dan informasi selengkap mungkin tentang barang dimaksud pada kolom keterangan (hilang/dimusnahkan/dihibahkan/pindah ke SKPD lain/dan sebagainya)
6. Seluruh KKI dan Format lain yang dibuat dimintakan validasi kepada Tim Pusat Inventarisasi.
7. Setelah mendapatkan validasi dari Tim Pusat Inventarisasi maka proses inventarisasi diakhiri dengan pembuatan Berita Acara Inventarisasi
8. Data dalam KKI yang telah divalidasi selanjutnya di-*input* ke dalam Aplikasi SIMDA BMD yang telah disiapkan Tim Pusat Inventarisasi, oleh masing-masing petugas atau operator yang ditunjuk oleh SKPD/UPT/Sekolah/Puskesmas/Kelurahan

C. Tahapan Inventarisasi

Tahap pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dimulai dari satuan kerja terendah secara berjenjang sebagai berikut :

1. Lingkup SKPD Kecamatan :
 - a) Petugas Inventarisasi di kelurahan yang telah selesai melakukan inventarisasi melakukan input data barang ke dalam Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan KKI yang telah divalidasi Tim Pusat Inventarisasi;

- b) Setelah seluruh data barang selesai di input, selanjutnya mencetak KIB A s/d F, KIR dan BI dari Aplikasi sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap dikirimkan kepada Petugas Inventarisasi di Kecamatan bersangkutan bersama *softcopy database*. Disamping itu juga mencetak Label Barang dari Aplikasi dan menempelkan Label Barang tersebut pada barang-barang yang telah dilakukan inventarisasi;
 - c) Petugas Inventarisasi di Kecamatan yang telah selesai melakukan inventarisasi melakukan input data barang ke dalam Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan KKI yang telah divalidasi Tim Pusat Inventarisasi untuk barang yang ada di Kecamatan bersangkutan.
 - d) Setelah seluruh data barang selesai di input, selanjutnya mencetak KIB A s/d F, KIR dan BI dari Aplikasi untuk unit kerja kecamatan sendiri sebanyak 2 rangkap. Disamping itu juga mencetak Label Barang dari Aplikasi dan menempelkan Label Barang tersebut pada barang-barang yang telah dilakukan inventarisasi;
 - e) Petugas Inventarisasi di Kecamatan menerima berkas KIB A s/d F, KIR dan BI beserta *softcopy database* dari seluruh kelurahan. *Softcopy database*, selanjutnya diimpor kedalam Aplikasi SIMDA BMD untuk digabung dalam data unit kerja kecamatan bersangkutan.
 - f) Dari gabungan database kecamatan dan kelurahan, Petugas Inventarisasi di Kecamatan mencetak KIB A s/d F, KIR dan BI gabungan kecamatan dan kelurahan di lingkungan kecamatan bersangkutan sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap dikirim kepada Tim Pusat Inventarisasi bersama *softcopy database* unit kecamatan.
2. Lingkup SKPD Dinas Pendidikan :
- a) Sekolah Dasar Negeri (SDN) :
 - 1) Petugas Inventarisasi di SDN yang telah selesai melakukan inventarisasi memberikan data hasil inventarisasi kepada Petugas Inventarisasi UPT Dinas Pendidikan di Kecamatan di mana SDN berlokasi, untuk dilakukan input ke dalam aplikasi SIMDA BMD.

- 2) Setelah seluruh data barang selesai di input, selanjutnya petugas inventarisasi UPT Dinas Pendidikan yang bersangkutan mencetak KIB A s/d F, KIR dan BI dari Aplikasi sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap diberikan kepada Petugas Inventarisasi di SDN bersangkutan.
- b) UPT Dinas Pendidikan Kecamatan :
- 1) Petugas Inventarisasi di UPT Dinas Pendidikan Kecamatan yang telah selesai melakukan inventarisasi melakukan input data barang ke dalam Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan KKI yang telah divalidasi Tim Pusat Inventarisasi.
 - 2) Setelah seluruh data barang selesai di input, selanjutnya mencetak KIB A s/d F, KIR dan BI dari Aplikasi untuk unit kerja UPT Dinas Pendidikan Kecamatan itu sendiri sebanyak 2 rangkap. Disamping itu juga mencetak Label Barang untuk ditempelkan pada barang-barang yang telah dilakukan inventarisasi;
 - 3) Petugas Inventarisasi di UPT Dinas Pendidikan Kecamatan menerima berkas KIB A s/d F, KIR dan BI dari seluruh SDN di wilayah kerjanya, untuk diarsipkan.
 - 4) Dari gabungan *database* UPT Dinas Pendidikan Kecamatan dan seluruh SDN di wilayah kerjanya, Petugas Inventarisasi di UPT Dinas Pendidikan Kecamatan mencetak KIB A s/d F, KIR dan BI gabungan UPT Dinas Pendidikan Kecamatan dan seluruh SDN di wilayah kerjanya sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap dikirim kepada Pengurus Barang Dinas Pendidikan bersama *softcopy database* unit UPT Dinas Pendidikan Kecamatan beserta SDN di wilayahnya.
- c) Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN), Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN), Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) :
- 1) Petugas Inventarisasi pada setiap SMPN/SMAN/SMKN /SKB yang telah selesai melakukan inventarisasi melakukan input data barang ke dalam Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan KKI yang telah divalidasi Tim Pusat Inventarisasi.

- 2) Setelah seluruh data barang selesai di input, selanjutnya mencetak KIB A s/d F, KIR dan BI dari Aplikasi untuk unit kerja SMPN/SMAN/SMKN/SKB itu sendiri sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap dikirim kepada Pengurus Barang Dinas Pendidikan bersama *softcopy database* unit SMPN/SMAN/SMKN/SKB. Disamping itu juga mencetak Label Barang untuk ditempelkan pada barang-barang yang telah dilakukan inventarisasi;

d) Dinas Pendidikan :

- 1) Pengurus barang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis yang telah selesai melakukan inventarisasi melakukan input data barang ke dalam Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan KKI yang telah divalidasi Tim Pusat Inventarisasi;
- 2) Setelah seluruh data barang selesai di input, selanjutnya mencetak KIB A s/d F, KIR dan BI dari Aplikasi untuk unit kerja Dinas Pendidikan sendiri sebanyak 2 rangkap. Disamping itu juga mencetak Label Barang untuk ditempelkan pada barang-barang yang telah dilakukan inventarisasi;
- 3) Pengurus Barang pada Dinas Pendidikan menerima berkas KIB A s/d F, KIR, BI dan *softcopy database* seluruh UPT Dinas Pendidikan Kecamatan, SMPN/SMAN/SMKN/SKB, kemudian melakukan impor database tersebut sehingga menjadi database BMD di lingkungan Dinas Pendidikan. Selanjutnya Pengurus Barang akan mencetak KIB dan BI Dinas Pendidikan sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap beserta *softcopy database* disampaikan kepada Tim Pusat Inventarisasi untuk dikompilasi.

3. Lingkup SKPD Dinas Kesehatan :

a) Puskesmas :

- 1) Petugas Inventarisasi di Puskesmas yang telah selesai melakukan inventarisasi baik di Unit Kerja Puskesmas sendiri maupun di Pustu/Polindes/Poskesdes di lingkungan kerjanya, melakukan input data barang ke dalam Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan KKI yang telah divalidasi Tim Pusat Inventarisasi.

- 2) Setelah seluruh data barang selesai di input, selanjutnya mencetak KIB A s/d F, KIR dan BI dari Aplikasi untuk unit kerja Puskesmas sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap dikirim kepada Pengurus Barang Dinas Kesehatan bersama *softcopy database* unit Puskesmas beserta Pustu/Polindes/Poskesdes di lingkungan kerjanya Disamping itu juga mencetak Label Barang untuk ditempelkan pada barang-barang yang telah dilakukan inventarisasi;

b) Dinas Kesehatan :

- 1) Pengurus barang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis yang telah selesai melakukan inventarisasi melakukan input data barang ke dalam Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan KKI yang telah divalidasi Tim Pusat Inventarisasi;
- 2) Setelah seluruh data barang selesai di input, selanjutnya mencetak KIB A s/d F, KIR dan BI dari Aplikasi untuk unit kerja Dinas Kesehatan sendiri sebanyak 2 rangkap. Disamping itu juga mencetak Label Barang untuk ditempelkan pada barang-barang yang telah dilakukan inventarisasi;
- 3) Pengurus Barang pada Dinas Kesehatan menerima berkas KIB A s/d F, KIR, BI dan *softcopy database* seluruh Puskesmas, kemudian melakukan impor database tersebut sehingga menjadi database BMD di lingkungan Dinas Kesehatan. Selanjutnya Pengurus Barang akan mencetak KIB dan BI Dinas Kesehatan sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap beserta *softcopy database* disampaikan kepada Tim Pusat Inventarisasi untuk dikompilasi.

4. Lingkup Sekretariat Daerah :

- 1) Pembantu Pengurus Barang seluruh Bagian pada Sekretariat Daerah, yang telah selesai melakukan inventarisasi melakukan input data barang ke dalam Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan KKI yang telah divalidasi Tim Pusat Inventarisasi;

- 2) Setelah seluruh data barang selesai di input, selanjutnya mencetak KIB A s/d F, KIR dan BI dari Aplikasi untuk unit kerja Bagian yang bersangkutan sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap beserta *softcopy database* disampaikan kepada Pengurus Barang Sekretariat Daerah untuk dikompilasi. Disamping itu juga mencetak Label Barang untuk ditempelkan pada barang-barang yang telah dilakukan inventarisasi;
- 3) Pengurus Barang Sekretariat Daerah yang telah selesai melakukan inventarisasi melakukan input data barang ke dalam Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan KKI yang telah divalidasi Tim Pusat Inventarisasi;
- 4) Setelah seluruh data barang selesai di input, selanjutnya mencetak KIB A s/d F, KIR dan BI dari Aplikasi untuk unit kerja Bagian yang bersangkutan sebanyak 2 rangkap.
- 5) Pengurus Barang pada Sekretariat Daerah menerima berkas KIB A s/d F, KIR, BI dan *softcopy database* dari seluruh Pembantu Pengurus Barang pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, kemudian melakukan impor database tersebut sehingga menjadi database BMD di lingkungan Sekretariat Daerah. Selanjutnya Pengurus Barang akan mencetak KIB dan BI Sekretariat Daerah sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap beserta *softcopy database* disampaikan kepada Tim Pusat Inventarisasi untuk dikompilasi.

5. Lingkup SKPD lainnya :

- 1) Pengurus Barang di SKPD yang telah selesai melakukan inventarisasi baik di Unit Kerja SKPD sendiri maupun di UPT di lingkungan kerjanya, melakukan input data barang ke dalam Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan KKI yang telah divalidasi Tim Pusat Inventarisasi.
- 2) Setelah seluruh data barang selesai di input, selanjutnya mencetak KIB A s/d F, KIR dan BI dari Aplikasi untuk unit kerja SKPD sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap dikirim kepada Tim Pusat Inventarisasi bersama *softcopy database*. Disamping itu juga mencetak Label Barang untuk ditempelkan pada barang-barang yang telah dilakukan inventarisasi;.

6. Lingkup Kabupaten Bengkalis :

- 1) Tim Pusat Inventarisasi menerima KIB A s/d F, KIR dan BI dalam bentuk cetak dan *softcopy* dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- 2) Tim Pusat Inventarisasi mengkompilasi KIB A s/d F, KIR dan BI dan daftar barang-barang yang diusulkan untuk diproses lebih lanjut seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja/Sub Unit Kerja untuk dilakukan verifikasi akhir.
- 3) Setelah verifikasi akhir maka Tim Pusat Inventarisasi mencetak Buku Induk Inventaris Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

D. Verifikasi Hasil Inventarisasi

1. Verifikasi Hasil Inventarisasi dilakukan oleh Tim Verifikasi Inventarisasi Barang Daerah setelah memperoleh data hasil pengisian format dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau unit kerja dibawahnya.;
2. Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dapat dilakukan dalam waktu yang relatif bersamaan dengan kegiatan pendataan;
3. Pelaksanaan verifikasi bertujuan untuk melakukan koreksi terhadap pengklasifikasian/pengkodean barang daerah, pengecekan kebenaran fisik barang dan penuntutan ganti rugi;
4. Hasil verifikasi atas Daftar Usulan Barang yang akan dilakukan Tuntutan Ganti Rugi disampaikan kepada Tim TGR Kabupaten Bengkalis.

E. Penilaian Aset Tetap Hasil Inventarisasi

1. Terhadap aset tetap hasil inventarisasi yang belum mempunyai nilai diserahkan kepada TIM pemberi nilai.
2. TIM pemberi nilai akan memberikan nilai sesuai dengan kondisi berdasarkan nilai wajar
3. Setelah TIM pemberi nilai memberikan nilai, maka daftar aset tersebut diberikan kembali kepada Pengurus Barang/Petugas Inventarisasi di unit kerja bersangkutan.

[illegible]