



BUPATI TOLITOLI PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOLITOLI NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung peningkatan daya guna dan hasil guna serta memberikan informasi yang tepat bagi perencanaan, penentuan kebutuhan, pengadaan, penyusunan neraca, pemindahtanganan, pemberdayaan / pemanfaatan, penghapusan, pengendalian dan pengamanan perlu, adanya pedoman;
- b. bahwa dalam rangka pencatatan dan penilaian atas Barang Milik Daerah yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dipandang perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu pedoman terhadap pelaksanaan inventarisasi dan penilaian BMD;
- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 No 5679);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2019 Nomor 72, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 205).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kepala Badan Keuangan Daerah adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tolitoli selaku pejabat penatausahaan Barang Milik Daerah.
2. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pejabat penatausahaan barang adalah pejabat yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
3. Kepala Perangkat Daerah selanjutnya disebut Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tolitoli selaku pengguna barang.
4. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya.
5. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Pengurus Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengurus barang adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
7. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsure pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Unit Kerja/UPTD adalah bagian dari PD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut sebagai Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.

11. Daftar Barang Pengelola yang selanjutnya disingkat DBP atau dengan sebutan Buku Inventaris Pengelola adalah daftar yang memuat data BMD yang berada dalam penguasaan pengelola barang.
12. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBPB atau dengan sebutan Buku Inventaris Pengguna Barang adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
13. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKPB atau dengan sebutan Buku Inventaris Kuasa Pengguna Barang adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
14. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
16. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMD.
17. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
19. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atas beban APBD maupun perolehan lain yang sah yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
20. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMD selanjutnya disebut SIMDA-BMD adalah aplikasi computer yang digunakan untuk membantu proses pencatatan, pembukuan dan pelaporan BMD.
21. Fisik barang tidak diketemukan adalah hasil inventarisasi yang secara fisik tidak ada tercatat secara administratif.
22. Barang yang berlebih adalah BMD hasil inventarisasi yang secara fisik ada tetapi tidak tercatat secara administratif.
23. 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. Aset tetap terdiri dari tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.
24. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data awal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain yang dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
25. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
26. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli.
27. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
28. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
29. Bupati adalah Bupati Tolitoli.
30. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tolitoli selaku pengelola Barang Milik Daerah.

BAB II INVENTARISASI

Pasal 2

Inventarisasi BMD dilakukan dengan cara mencocokkan data BMD dengan keadaan fisik barang untuk mendapatkan data barang yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

- (1) Obyek inventarisasi BMD adalah seluruh barang yang dimiliki/ dikuasai oleh Pemerintah Daerah sampai dengan posisi per 31 Desember pada Tahun Anggaran sebelum Tahun Anggaran berjalan yang merupakan barang milik Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Departemen/Lembaga Lain, Pemerintah Desa dan Perorangan yang berada pada PD dan Pengelola.
- (2) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan Bangunan;
 - d. jalan, irigasi dan jaringan; dan
 - e. aset tetap lainnya.
- (3) BMD yang berupa barang persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 4

- (1) Pelaksana inventarisasi BMD dilingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. tim inventarisasi BMD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. pelaksana inventarisasi BMD PD yang ditetapkan dengan keputusan Kepala PD.
 - c. pelaksana inventarisasi BMD Unit Kerja/UPTD yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Unit Kerja/UPTD.
- (2) Tim inventarisasi BMD sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf a terdiri dari unsur :
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Inspektur Inspektorat;
 - e. Kepala Badan Keuangan Daerah;
 - f. Kepala Perangkat Daerah;
 - g. Inspektorat; dan
 - h. Bidang BMD Badan Keuangan Daerah.
- (3) Pelaksana Inventarisasi BMD PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari unsur :
 - a. Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Sekretaris/Kabid;
 - c. Kasubag Keuangan dan Aset;
 - d. Pengurus Barang;
 - e. Penanggung Jawab Ruangan; dan
 - f. Petugas lainnya.

- (4) Pelaksana Inventarisasi BMD Unit Kerja/UPTD sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf c terdiri dari unsur :
- a. Kepala Unit Kerja/UPTD;
 - b. Kasubag Keuangan dan Aset;
 - c. Pengurus Barang;
 - d. Penanggung Jawab Ruangan; dan
 - e. Petugas Lainnya.

Pasal 5

Pelaksana Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) masing-masing bertanggung jawab untuk melaksanakan :

- a. Tim Inventarisasi BMD bertanggung jawab :
 1. mengarahkan Pelaksana Inventarisasi mengenai tanggung jawab dan komitmen untuk menyelesaikan inventarisasi tepat waktu;
 2. mengkoordinir jalannya inventarisasi yang dilaksanakan dari tingkat PD sampai unit Kerja/UPTD;
 3. melakukan verifikasi terhadap laporan hasil inventarisasi yang dilaksanakan oleh PD dan Unit Kerja/UPTD;
 4. memproses tindak lanjut hasil inventarisasi yang diusulkan oleh PD;
 5. membuat laporan inventarisasi kabupaten dan melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Gubernur dan Kementrian Dalam Negeri; dan
 6. pemutakhiran data SIMDA-BMD Kabupaten sesuai dengan verifikasi hasil inventarisasi.
- b. Pelaksana Inventarisasi BMD Perangkat Daerah bertanggung jawab :
 1. melaksanakan inventarisasi terhadap BMD yang dimiliki/dikuasai PD;
 2. mengumpulkan laporan hasil inventarisasi Unit Kerja/UPTD dan menggabungkan dengan laporan hasil PD;
 3. mengolah data hasil inventarisasi PD dan Unit Kerja/UPTD;
 4. membuat laporan hasil inventarisasi PD dan melaporkan kepada Bupati melalui bidang BMD Badan Keuangan Daerah;
 5. melaksanakan tindak lanjut hasil inventarisasi termasuk melakukan penilaian menggunakan Tim Penilai Kabupaten yang bersertifikat untuk BMD yang berlebih;
 6. pemutakhiran data SIMDA-BMD di tingkat PD sesuai dengan verifikasi hasil inventarisasi yang dilakukan oleh Panitia Inventarisasi BMD;
 7. mencetak Kartu Inventaris Barang dan dipasang pada tiap ruangan sesuai SK Penanggung Jawab Ruangan; dan
 8. pelabelan dan Pemasangan Tanda Pengenal BMD.
- c. Pelaksana Inventarisasi BMD Unit Kerja/UPTD bertanggung jawab:
 1. melaksanakan inventarisasi terhadap BMD yang dimiliki/dikuasai Unit Kerja/UPTD;
 2. mengolah data hasil inventarisasi Unit Kerja/UPTD;
 3. membuat laporan hasil inventarisasi Unit Kerja/UPTD dan melaporkan kepada PD;
 4. melaksanakan tindak lanjut hasil inventarisasi termasuk melakukan penilaian menggunakan Tim Penilai Kabupaten yang bersertifikat untuk BMD yang berlebih;
 5. pemutakhiran data SIMDA-BMD di tingkat Unit Kerja/UPTD sesuai dengan verifikasi hasil inventarisasi yang dilakukan oleh Panitia Inventarisasi BMD;
 6. mencetak KIR dan dipasang pada tiap ruangan sesuai SK Penanggung Jawab Ruangan; dan
 7. pelabelan dan Pemasangan Tanda Pengenal BMD.

BAB III
TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan kegiatan inventarisasi BMD, dilakukan dalam 3 (tiga) tahap :
 - a. tahap persiapan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap pelaporan.
- (2) Uraian tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tahap pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan secara berjenjang sesuai bagan alir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

- (1) BMD meliputi :
 - a. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
 - b. BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan sendiri perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
 - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 8

- (1) BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dikelompokkan ke dalam 6 (enam) kelompok yaitu :
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan Mesin;
 - c. gedung dan Bangunan;
 - d. jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e. aset Tetap Lainnya;
 - f. konstruksi Dalam Pengerjaan;
- (2) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terbagi ke dalam sub kelompok :
 - a. tanah perkampungan;
 - b. tanah pertanian;
 - c. tanah perkebunan;
 - d. kebun campur;
 - e. hutan;
 - f. kolam ikan;
 - g. danau/rawa;

- h. tanah tandus/rusak;
- i. alang-alang dan padang rumput;
- j. tanah pengguna lain;
- k. tanah untuk bangunan gedung;
- l. tanah pertambangan; dan
- m. tanah untuk bangunan bukan gedung dan lain-lain sejenisnya.

(3) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terbagi ke dalam sub kelompok:

- a. Alat besar, terdiri dari Alat Besar Darat, Alat Besar Apung, Alat Bantu dan lain-lain sejenisnya;
- b. alat angkutan, terdiri dari 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;
- c. alat bengkel dan alat ukur, terdiri dari Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya;
- d. alat pertanian/peternakan, terdiri dari Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya;
- e. alat kantor dan rumah tangga, terdiri dari Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya;
- f. alat studio dan alat komunikasi, terdiri dari Alat Studio, Alat Komunikasi dan lain-lain sejenisnya;
- g. alat kedokteran, terdiri dari 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;
- h. alat laboratorium, terdiri dari Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya; dan
- i. alat keamanan, terdiri dari Senjata Api, Persenjatan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

(4) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. bangunan gedung, meliputi Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis; dan
- b. bangunan monumen, meliputi Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan, dan lain-lain sejenisnya.

(5) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :

- a. jalan dan jembatan, meliputi jalan, jembatan, terowongan dan lain lain jenisnya;
- b. bangunan air/irigasi, meliputi Bangunan Air Irigasi, Bangunan Air Pasang, Bangunan Air Pengembangan Rawa dan Polde, Bangunan Air Pengaman Surya dan Penanggul, Bangunan Air Minum, Bangunan Air Kotor dan Bangunan Air lain yang sejenis;
- c. Instalasi, meliputi Instalasi Air Minum, Instalasi Air Kotor, Instalasi Pengolahan Sampah, Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan, Instalasi Pembangkit Listrik, Instalasi Gardu Listrik dan lain-lain sejenisnya; dan
- d. Jaringan, meliputi Jaringan Air Minum, Jaringan Listrik dan lain-lain sejenisnya.

(6) BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :

- a. buku dan perpustakaan, meliputi Buku seperti Buku Umum Filsafah, Agama, Ilmu Sosial, Ilmu Bahasa, Matematika dan Pengetahuan Alam, Ilmu Pengetahuan Praktis, Arsitektur, Kesenian, Olah raga Geografi, Biografi, sejarah dan lain-lain sejenisnya;

- b. barang bercorak kesenian/kebudayaan, meliputi Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan seperti Pahatan, Lukisan Alat-alat Kesenian, Alat Olah Raga, Tanda Penghargaan, dan lain-lain sejenisnya; dan
- c. hewan/ternak dan tumbuhan, meliputi Hewan seperti Binatang Ternak, Binatang Unggas, Binatang Melata, Binatang Ikan, Hewan Kebun Binatang dan lain-lain sejenisnya, dan tumbuhan-tumbuhan seperti Pohon Jati, Pohon Mahoni, Pohon Kenari, Pohon Asem dan lain-lain sejenisnya termasuk pohon ayoman/pelindung.

Pasal 9

Yang dimaksud dengan dan lain-lain sejenisnya adalah BMD yang tidak masuk dalam sub kelompok apa pun.

Pasal 10

Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah dan Berita Acara Inventarisasi Barang Milik Daerah tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Pasal 11

- (1) Tindak lanjut hasil inventarisasi yaitu proses untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ditemukan terkait dengan pencatatan dan pembukuan BMD dalam aplikasi SIMDA-BMD.
- (2) Tindak lanjut atas hasil inventarisasi dalam rangka penertiban BMD berupa :
 - a. penyesuaian/koreksi nilai aset tetap dalam Neraca Awal per 31 Desember tahun anggaran sebelum tahun anggaran berjalan;
 - b. penyelesaian aset bermasalah, termasuk tetapi tidak terbatas pada kegiatan :
 1. sertifikasi; dan
 2. pengusulan pengelolaan BMD, antara lain penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan BMD atau pelabelan BMD, pemasangan patok atau pagar, pemasangan papan pengenal BMD, pemindahtanganan dan penghapusan atas BMD, penilaian BMD, dan lain-lain.
 - c. penyelesaian tindak lanjut atas temuan Badan Pemeriksa Keuangan atas LKPD yang terkait dengan pengelolaan BMD dan sistem pengendalian intern;
 - d. penerapan/implementasi Sistem Aplikasi SIMDA-BMD di seluruh PD sampai pada unit pengguna barang terkecil;
 - e. pelaksanaan sertifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dilakukan sebagai berikut :
 1. BMD berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah yang dilakukan oleh instansi Pemerintah yang memiliki kewenangan di bidang pertanahan berdasarkan permohonan Pengguna Barang dan dilaporkan ke Pengelola Barang;
 2. BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah yang dilakukan oleh pengguna barang atau pengurusan IMB;
 3. BMD berupa kendaraan dinas operasional dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah yang dilakukan oleh pengguna barang atau pengurusan STNK dan BPKB; dan

4. BMD selain tanah, bangunan, dan atau kendaraan dinas operasional harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pengguna Barang.
- f. penyimpanan asli bukti kepemilikan BMD berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas operasional dilakukan oleh pengelola dan salinan disimpan oleh Pengguna Barang;
- g. dalam hal bukti kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan dinas operasional dilakukan oleh Pengguna Barang dan membuat rekapitulasi bukti kepemilikan untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 1 bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- h. penyimpanan asli bukti kepemilikan selain tanah, bangunan dan kendaraan dinas operasional dilakukan oleh Pengguna Barang dan membuat rekapitulasi bukti kepemilikan untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 1 bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- i. untuk kepentingan penatausahaan BMD, Pengelola Barang dapat meminta kepada Pengguna Barang salinan bukti kepemilikan.

BAB VI PENILAIAN

Pasal 12

- (1) Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan.
- (2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk :
 - a. Pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan
 - b. Pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penetapan nilai BMD dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dapat menggunakan survey harga pasar, nilai NJOP dan dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (4) Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian BMD dibebankan pada APBD.

Pasal 13

- (1) Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh :
 - a. Penilai Pemerintah; dan
 - b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penilai Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh Pemerintah.
- (3) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab Penilai.

Pasal 14

- (1) Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Bupati, dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari PD/Unit kerja terkait.
- (3) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
- (4) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pengguna barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran.
- (6) Hasil penilaian BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 15

- (1) Dalam kondisi tertentu, Bupati dapat melakukan penilaian kembali dalam rangka koreksi atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah daerah.
- (2) Penilaian kembali, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah proses revaluasi dalam rangka pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai standar penilaian.
- (3) Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai BMD dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
- (4) Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan inventarisasi dan penilaian BMD menjadi tanggung jawab PD masing-masing yang dianggarkan dalam APBD.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tolitoli
pada tanggal 24 September 2019

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

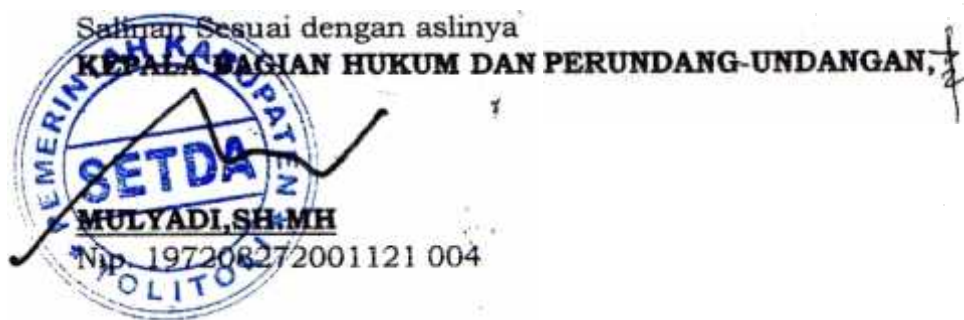
Diundangkan di Tolitoli
pada tanggal 24 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

TTD

MUKADDIS SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2019 NOMOR 262



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TOLITOLI
NOMOR : 25 TAHUN 2019
TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2019
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN
BARANG MILIK DAERAH

TAHAPAN KEGIATAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Pelaksanaan kegiatan inventarisasi BMD, dilakukan dalam 3 (tiga) tahap :

- a. Tahap persiapan;
- b. Tahap pelaksanaan; dan
- c. Tahap pelaporan.

I. TAHAP PERSIAPAN

Tahap persiapan merupakan tahapan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah, masing-masing pelaksana menyiapkan :

- A. Sekretaris Daerah selaku koordinator Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah melalui Bidang Barang Milik Daerah Badan Keuangan Daerah :
 1. Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah;
 2. Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 3. Surat Edaran kepada seluruh Perangkat Daerah berupa perintah untuk melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 4. Bahan Inventarisasi Barang Milik Daerah :
 - a) Format pendataan lapangan diprint dari SIMDA – BMD;
 - b) Format laporan hasil inventarisasi (Lampiran II);
 - c) Format Berita Acara Inventarisasi (Lampiran III); dan
 5. Sosialisasi tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Daerah.
 6. Database SIMDA- BMD 31 Desember tahun anggaran sebelum tahun anggaran berjalan sebagai data awal.

B. Kepala Perangkat Daerah :

1. Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada di Perangkat Daerah.
2. Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang penetapan nama ruangan dan penanggung jawab ruangan.
3. Print-Out data awal Barang Milik Daerah di Perangkat Daerah yang bersumber dari SIMDA-BMD per 31 Desember tahun anggaran sebelum tahun anggaran berjalan.
4. Label sementara.
5. Label sebenarnya (di print dari SIMDA – BMD setelah pemutakhiran data SIMDA-BMD sesuai hasil inventarisasi).

C. Kepala Unit Kerja/UPTD :

1. Surat Keputusan Kepala Unit Kerja/UPTD tentang Pelaksana Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada di Unit Kerja/UPTD.
2. Surat Keputusan Kepala Unit Kerja/UPTD tentang Penetapan Nama Ruangan dan Penanggung Jawab Ruangan.
3. Print-Out data awal Barang Milik Daerah di Unit Kerja/UPTD yang bersumber dari SIMDA-BMD per 31 Desember tahun anggaran sebelum tahun anggaran berjalan.
4. Tim Observasi dan Tim Olah data.
5. Label sementara.

6. Label sebenarnya (di print dari SIMDA – BMD setelah pemutakhiran data SIMDA-BMD sesuai hasil inventarisasi).

II. TAHAP PELAKSANAAN

Tahap pelaksanaan adalah tahap untuk melaksanakan proses inventarisasi yang dilakukan secara serentak oleh seluruh Perangkat Daerah dan Unit Kerja/UPTD dengan urutan kegiatan sebagai berikut :

a. Pendataan

Kegiatan ini dilakukan oleh Pelaksana Inventarisasi Perangkat Daerah dan Unit Kerja/UPTD dalam rangka melakukan pencacahan dan pencatatan Barang Milik Daerah sesuai keadaan fisik yang sebenarnya dengan cara :

- Penanggung jawab ruangan melakukan pendataan di masing-masing ruangan menggunakan format pendataan lapangan (KIB B dan KIB E) dengan melakukan pencacahan barang, meneliti kondisi fisik barang, mengecek keberadaannya, mengumpulkan dokumen kepemilikan, menempelkan label sementara dan mencatat hasil pendataan pada format yang telah disiapkan sebelumnya.
- Selain penanggung jawab ruangan, Pelaksana Inventarisasi Perangkat Daerah dan Unit Kerja/UPTD melakukan pendataan tanah (KIB A) dan membuat denah tanah, gedung dan bangunan (KIB C) dan membuat denah gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan (KIB D) dengan melakukan pencacahan barang, meneliti kondisi fisik barang, mengecek keberadaannya, mengumpulkan dokumen kepemilikan, mencatat history barang, menempelkan label sementara dan mencatat hasil pendataan pada format yang telah disiapkan sebelumnya.

b. Identifikasi dan Perbandingan

Kegiatan ini dilakukan oleh Pelaksana Inventarisasi Perangkat Daerah dan Unit Kerja/UPTD yaitu :

- Mengumpulkan dan menggabungkan data hasil pendataan BMD berupa KIB B dan KIB E per ruangan yang dilakukan oleh penanggung jawab ruangan dan mencocokkan dengan data awal yang ada di SIMDA-BMD lalu disalin ke format laporan hasil inventarisasi KIB B dan KIB E berupa formofa yang sesuai untuk masing-masing KIB dan melengkapi semua kolom/field isian yang ada pada formofa tersebut.
- Mencocokkan data hasil pendataan BMD berupa KIB A dan KIB C dan denah yang telah dibuat dengan data awal yang ada di SIMDA – BMD lalu disalin ke format laporan hasil inventarisasi KIB A dan KIB C berupa formofa yang sesuai untuk masing-masing KIB dan melengkapi semua kolom/field isian yang ada pada formofa tersebut.
- Mencocokkan data hasil pendataan BMD berupa KIB D dengan data awal yang ada di SIMDA – BMD lalu disalin ke format laporan hasil inventarisasi KIB D dan melengkapi semua kolom/field isian yang ada pada formofa tersebut.

c. Klasifikasi

Setelah melakukan identifikasi dan perbandingan data barang hasil inventarisasi dengan data awal yang ada di SIMDA BMD maka Pelaksana Inventarisasi Perangkat Daerah dan Unit Kerja/UPTD selanjutnya melakukan klasifikasi/pemilahan data barang sesuai permasalahannya masing-masing sebagai berikut :

1. Fisik barang ada dalam kondisi baik dan rusak ringan/yang difungsikan.
2. Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat.
3. Fisik barang ada tetapi dalam sengketa.
4. Fisik barang tidak diketahui keberadaannya.
5. Fisik barang tidak ditemukan karena hilang.

6. Fisik barang tidak ditemukan karena dikuasai pihak lain.
 7. Fisik barang tidak ditemukan karena telah dimutasi.
 8. Fisik barang tidak ditemukan karena telah dihibahkan.
 9. Fisik barang tidak ditemukan karena sebab lain.
 10. BMD berupa barang ekstrakomtabel.
 11. BMD yang bukan merupakan aset tetap (kesalahan catat).
- d. Verifikasi
- Pelaksana Inventarisasi Perangkat Daerah dan Unit Kerja/UPTD menyampaikan hasil inventarisasi kepada tim inventarisasi BMD. Tim inventarisasi BMD bersama dengan pelaksana inventarisasi BMD melakukan verifikasi data dengan cara mencocokkan hasil inventarisasi Perangkat Daerah dan Unit Kerja/UPTD dengan data BMD yang terdapat dalam aplikasi SIMDA-BMD dan SIMDA – Keuangan beserta kelengkapan dokumen dan verifikasi fisik (validasi data) dengan cara mencocokkan hasil inventarisasi Perangkat Daerah dan Unit Kerja/UPTD dengan fisik barang yang berada pada pengguna (PD dan Unit Kerja/UPTD).

III. TAHAP PELAPORAN

Tahap pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf c adalah tahap untuk melaporkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/UPTD yang sudah diverifikasi kepada Pengelola Barang melalui Bidang Barang Milik Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi BMD dengan melampirkan formofa hasil inventarisasi dilengkapi dengan foto, dokumen kepemilikan, denah (tanah dan bangunan), beserta dokumen pendukung lainnya.

Dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah dilakukan pemeriksaan kondisi fisik Barang Milik Daerah dikarenakan kondisi fisik Barang Milik Daerah telah mengalami perubahan kondisi dari kondisi awal saat pengadaan sampai dengan saat dilakukan inventarisasi dan penilaian Barang Milik Daerah. Untuk menentukan perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah didasarkan pada :

- a. Kondisi Barang baik adalah
 - BMD berupa tanah : apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
 - BMD selain tanah : apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
- b. Kondisi Barang rusak ringan adalah
 - BMD berupa tanah : apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurukan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - BMD selain tanah : apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk dapat berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.

c. Kondisi Barang rusak berat adalah

- BMD berupa tanah : apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.
- BMD selain tanah : apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/pengantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis.

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,



Pemerintah :
 Nama UPB/Satker :
 Kode UPB :
 Alamat UPB :

FORMULIR ASET DITEMUKAN

TANAH

No.	Kode Aset	Kode Register	Nama Aset	letak/Alamat	Penggunaan/Peruntuk	Sertifikat Tanah		Tahun Perolehan	Luas Tanah (m2)	Nilai Perolehan (Rp)	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku (Rp)	Kondisi			Cara Pengadaan	Status Tanah	Sumber Dana	Keterangan		
						Nomor	Tanggal						B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
JUMLAH TANAH											-										

ALAT TRANSPORTASI DAN ALAT BERAT & PERALATAN MESIN

No.	Kode Aset	Kode Register	Nama Aset	Merk/Type	CC	Warna	Nomor Kendaraan*			Bukti Milik (BPKB)*		Tahun		Nilai Perolehan (Rp)	Akumulasi Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi			Cara Pengadaan (Reli/Hiba)	Sumber Dana	Keterangan											
							Rangka	Mesin	Polisi	Nomor	Tanggal	Buat	Beli				B	RR	RB														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23											
JUMLAH ALAT TRANSPORTASI DAN ALAT BERAT & PERALATAN MESIN															-																		

GEDUNG DAN BANGUNAN

No.	Kode Aset	Kode Register	Nama Aset	Letak/Alamat	Dokumen Gedung		Tahun Perolehan	Jumlah Lantai	Beton		Satuan	Luas Gedung (m2)	Nilai Perolehan (Rp)	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku (Rp)	Kondisi			Cara Pengadaan	Sumber Dana	Keterangan												
					Nomor IMB	Tanggal			Ya	Tidak						B	RR	RB															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22												
JUMLAH GEDUNG DAN BANGUNAN															-																		

JALAN DAN JEMBATAN

No.	Kode Aset	Kode Register	Nama Aset	Lokasi	Tahun Perolehan	Bahan	Panjang (M')	Lebar (M')	Nilai Perolehan (Rp)	Akumulasi Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi			Cara Pengadaan (Reli/Hiba)	Sumber Dana	Keterangan			
												B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
JUMLAH JALAN DAN JEMBATAN										-										

BANGUNAN AIR (IRIGASI), INSTALASI, DAN JARINGAN

No.	Kode Aset	Kode Register	Nama Aset	Lokasi	Tahun Perolehan	Bahan	Satuan	Nilai Perolehan (Rp)	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku (Rp)	Kondisi			Cara Pengadaan	Sumber Dana	Keterangan				
											B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
JUMLAH BANGUNAN AIR (IRIGASI), INSTALASI, DAN JARINGAN									-											

BUKU DAN BAHAN PERPUSTAKAAN

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Judul	Pengarang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Harga Satuan	Satuan	Total Harga	Akumulasi Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi			Cara Pengadaan (Belanja/hibah)	Nama Ruangan	Sumber Dana	Keterangan
													B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
JUMLAH BUKU DAN BAHAN PERPUSTAKAAN										-									

TERNAK DAN TANAMAN

No.	Kode Aset	Kode Register	Nama Aset	Lokasi	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan	Satuan	Total Harga (Rp)	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku (Rp)	Cara Pengadaan	Sumber Dana	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH TERNAK DAN TANAMAN									-					

Mengetahui

Bendaharawan Barang/UPB,

..... 2015

Tim Inventarisasi BMD,

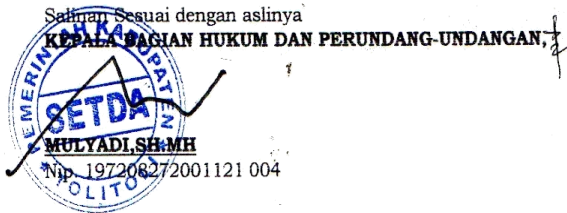
1. Nama : (.....)
NIP. :

2. Nama : (.....)
NIP. :

BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TOLITOLI
 NOMOR : 25 TAHUN 2019
 TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2019
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

(1).....

BERITA ACARA
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
 Nomor : (2)..../BA-INV/(3).../(4)...../(5)...

Pada hari (6).....tanggal (7).....bulan (8).....Tahun (9)....., bertempat di (10)....., Jl. (11)....., kami telah melakukan inventarisasi barang milik daerah (BMD) (12).....per tanggal (13)....., dengan cara membandingkan hasil Laporan Barang Milik Daerah (14)....., dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan , dengan hasil sebagai berikut :

ASET TETAP	SALDO		SELISIH
	KIB SIMDA-BMD	INVENTARISASI	
Tanah (KIB A)	(15).....	(17).....	(19).....
Peralatan dan Mesin (KIB B)	(15).....	(17).....	(19).....
Gedung dan Bangunan (KIB C)	(15).....	(17).....	(19).....
Jalan Irigasi dan Jaringan (KIB D)	(15).....	(17).....	(19).....
Aset Tetap Lainnya (KIB E)	(15).....	(17).....	(19).....
Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F)	(15).....	(17).....	(19).....
TOTAL	(16).....	(18).....	(20).....

Dengan penjelasan sebagaimana diuraikan pada catatan lain-lain (terlampir). Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

1) Lampiran 1 :.....(21)

2) Lampiran (22) : (23).....dst.

Demikian Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) (24).....Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kolonodale, (26).....

MENGETAHUI

Kepala (25).....

Tim Pelaksana Inventarisasi BMD

1. (27).....

2. (28).....

Tim Verifikasi Inventarisasi BMD

1. (29).....

2. (29).....

3. (29).....

Tim Review Inspektorat

1. (30).....

2. (30).....

3. (30).....

Catatan Lain

A. Pembukuan BMD dalam Aplikasi SIMDA BMD
.....(31)

B. Penggunaan
.....(31)

C. Dokumen Legalitas BMD
.....(31)

D. Pengamanan BMD
.....(31)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

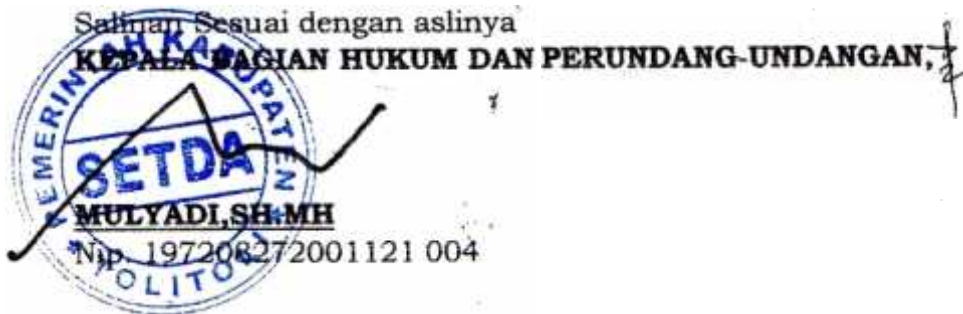
- (1) Diisi KOP Perangkat Daerah
- (2) Diisi dengan nama hari pelaksanaan inventarisasi
- (3) Diisi dengan tanggal pelaksanaan inventarisasi
- (4) Diisi dengan bulan pelaksanaan inventarisasi
- (5) Diisi dengan tahun pelaksanaan inventarisasi
- (6) Diisi dengan nama Perangkat Daerah atau Unit kerja/UPTD
- (7) Diisi dengan alamat Perangkat Daerah atau Unit Kerja/UPTD
- (8) Sama dengan nomor 6
- (9) Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara
- (10) Sama dengan nomor (6)
- (11) Diisi nilai Aset pada KIB SIMDA BMD sesuai jenis/golongan aset dimaksud.
- (12) Diisi nilai Aset sesuai hasil inventarisasi sesuai jenis/golongan aset dimaksud.
- (13) Diisi selisih nilai asset di KIB SIMDA BMD dengan hasil inventarisasi sesuai jenis/golongan asset dimaksud
- (14) Diisi nilai seluruh KIB SIMDA BMD
- (15) Diisi nilai seluruh KIB hasil Inventarisasi
- (16) Diisi total nilai selisih antara KIB SIMDA BMD dengan hasil inventarisasi
- (17) Diisi dengan catatan lain-lain
- (18) Diisi dengan nama masing-masing permasalahan yang diperoleh tiap KIB
- (19) Sama dengan nomor (6)
- (20) Sama dengan nomor (9)

- (21) Sama dengan nomor (6)
- (22) Diisi nama, nip, pangkat/gol Kepala OPD atau Unit Kerja/UPTD
- (23) Diisi dengan nama, nip, pangkat/gol Tim Pelaksana Inventarisasi OPD atau Unit Kerja/UPTD
- (24) Diisi dengan nama, nip, pangkat/gol Tim Verifikasi OPD atau Unit Kerja/UPTD
- (25) Diisi dengan penjelasan selisih antara pencatatan di SIMDA BMD dengan keadaan fisik yang sebenarnya serta permasalahan-permasalahan yang terjadi terkait dengan BMD yang perlu ditindak lanjuti/diselesaikan.

BUPATI TOLITOLI,

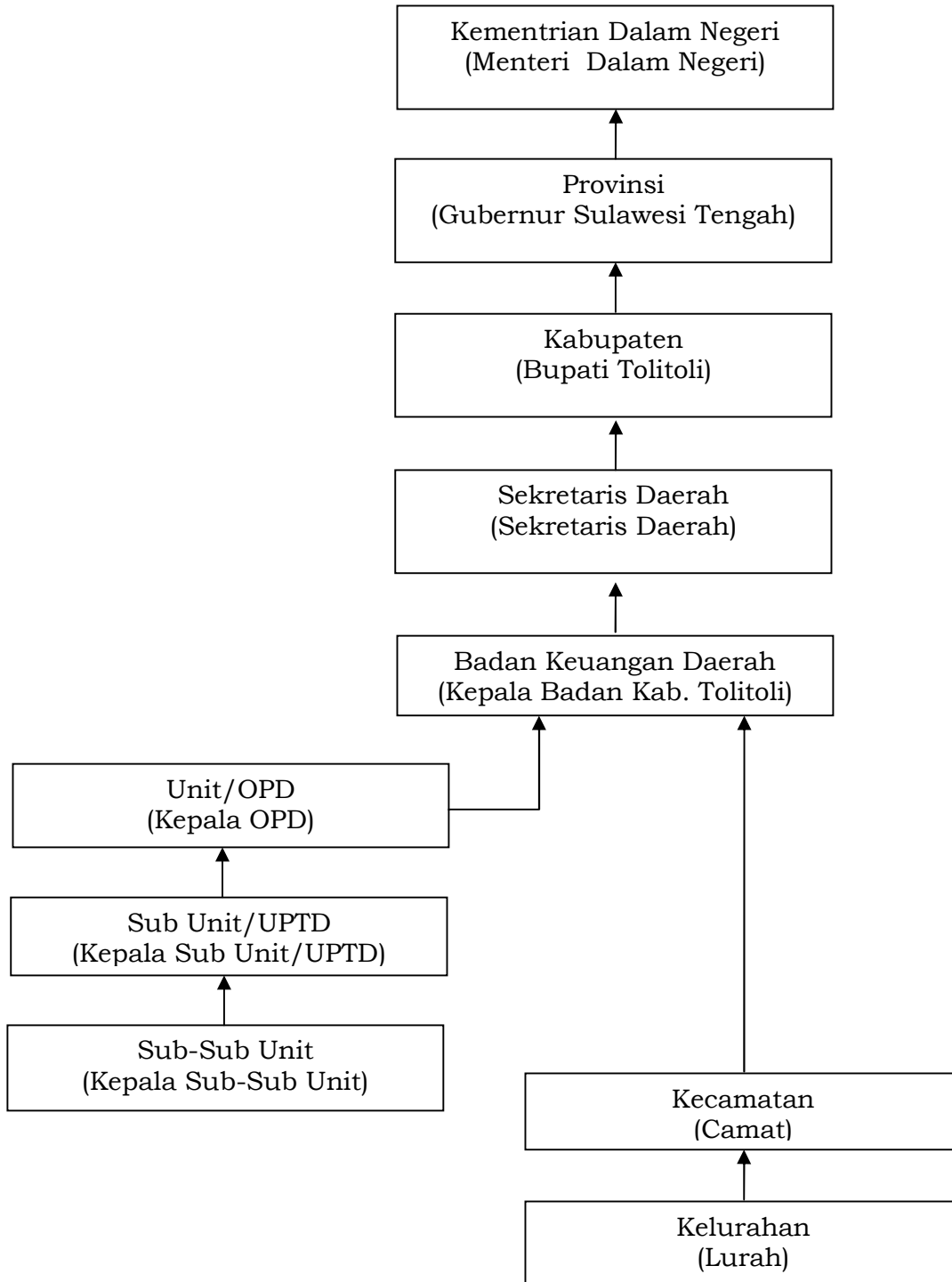
TTD

MOH. SALEH BANTILAN



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BUPATI
NOMOR : 25 TAHUN 2019
TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2019
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

BAGAN ALIR (FLOWCHART) PELAPORAN HASIL INVENTARISASI



BUPATI TOLITOLI,

TTD

MOH. SALEH BANTILAN

