



SALINAN

**BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 24 TAHUN 2024**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan pengelolaan barang daerah milik Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir dan untuk mendapatkan data yang reliabel sesuai dengan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai, diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. bahwa penatausahaan pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan melalui proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Rokan Hilir tentang Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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 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 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Kabupaten Rokan Hilir Daerah Tahun 2020 Nomor 4);
7. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 43 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 43 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2023 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

3. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Rokan Hilir yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
12. Pengguna barang milik daerah, yang selanjutnya disebut Pengguna Barang, adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Pengguna barang milik daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang, adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang diserahi tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional

umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

21. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
22. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Inventarisasi pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
23. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data barang milik daerah.
24. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah daftar barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan.
25. Nomor Induk Barang yang selanjutnya disingkat NIBAR adalah kode register barang pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai barang milik daerah.
26. 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.
27. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah himpunan catatan data teknis dan administratif yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris sebagai hasil inventarisasi ditiap-tiap SKPD yang dilaksanakan secara serentak pada waktu tertentu.
28. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

BAB II

PELAKSANA DAN OBJEK INVENTARISASI

Pasal 2

Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:

- a. Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; dan
- b. Pengelola Barang untuk Daftar Barang pada Pengelola Barang.

Pasal 3

- (1) Objek Inventarisasi BMD meliputi:
 - a. persediaan;
 - b. tanah;
 - c. peralatan dan mesin;
 - d. gedung dan bangunan;

- e. jalan, jaringan dan irigasi;
 - f. Aset Tetap lainnya;
 - g. Aset tidak berwujud; dan
 - h. konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap.
- (3) Inventarisasi secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan paling sedikit:
- a. tanggal, bulan, tahun perolehan;
 - b. lokasi;
 - c. jumlah barang; dan/atau
 - d. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 4

- (1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa:
- a. persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - b. selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

Pasal 5

- (1) Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah dan/atau bangunan.

BAB III TAHAPAN INVENTARISASI

Pasal 6

- (1) Tahapan Inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2).
- (2) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. persiapan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. Pelaporan hasil Inventarisasi; dan
 - d. tindak lanjut hasil Inventarisasi.
- (3) Tahapan Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. pembentukan tim Inventarisasi; dan
- b. penyiapan data awal.

Pasal 8

- (1) Pembentukan tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang;
- (2) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
 - b. menyiapkan data Daftar BMD;
 - c. menyiapkan dokumen sumber;
 - d. melaksanakan Inventarisasi;
 - e. melakukan identifikasi hasil Inventarisasi;
 - f. meneliti dokumen kepemilikan;
 - g. menyusun laporan hasil Inventarisasi; dan
 - h. menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil Inventarisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh Pengguna Barang lainnya.

Pasal 9

Penyusunan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a paling sedikit memuat:

- a. objek yang akan dilakukan Inventarisasi;
- b. rencana jadwal pelaksanaan Inventarisasi; dan
- c. pelaksana/petugas Inventarisasi sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan.

Pasal 10

Penyiapan data awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan Inventarisasi, yang meliputi:

- a. penyiapan dokumen sumber; dan
- b. penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi.

Pasal 11

- (1) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi.
- (2) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

Pasal 12

- (1) Dalam tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 13

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan melalui:
 - a. kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi; dan
 - b. kesesuaian lembar kerja Inventarisasi dengan laporan hasil Inventarisasi.
- (2) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (3) ditemukan ketidaksesuaian, Pengguna Barang menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti.

BAB IV PELAPORAN INVENTARISASI

Pasal 14

Tahap Pelaporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, merupakan tahapan penyusunan laporan hasil Inventarisasi yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Pasal 15

- (1) Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang melalui Tim Inventarisasi menyusun laporan hasil Inventarisasi.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab penuh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang atas kebenaran hasil Inventarisasi.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah Inventarisasi.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah Inventarisasi.

- (5) Pengelola Barang menghimpun laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Bupati.

Pasal 16

Tanggung jawab penuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) didukung melalui surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Laporan hasil Inventarisasi memuat objek Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g.
- (2) Laporan hasil Inventarisasi terhadap objek Inventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf h disampaikan berdasarkan hasil Inventarisasi sesuai periode Pelaporan.

BAB V

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Pasal 18

Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d dilakukan paling sedikit:

- a. pemberian label pada BMD;
- b. reklasifikasi;
- c. koreksi;
- d. pencatatan;
- e. pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
- f. pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
- g. penghapusan; dan/atau
- h. menindaklanjuti penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pemberian label pada BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan paling sedikit terhadap:
 - a. BMD yang belum diberikan label; atau
 - b. penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang.
- (2) Pemberian label barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 20

Reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodefikasi BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas reklasifikasi.

Pasal 21

Koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan Pembukuan BMD atas koreksi.

Pasal 22

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d dilakukan dalam hal BMD belum tercatat dalam Daftar BMD.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 23

- (1) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e dilakukan apabila:
 - a. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang Lainnya; atau
 - b. BMD telah digunakan oleh Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Barang atau Pengelola Barang dapat melakukan penarikan atas BMD yang telah digunakan.

Pasal 24

- (1) Pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh:
 - a. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - b. Kuasa Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Pengguna Barang; dan/atau
 - c. Pengguna Barang tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan penyerahan BMD.
- (3) Penarikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mencatat masih membutuhkan.

Pasal 25

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain.
- (2) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:

- a. bangunan yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
 - b. Aset Tetap renovasi yang berada di atas Aset milik Pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan;
 - c. BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang; atau
 - d. BMD yang hilang tidak ditemukan.
- (3) Penghapusan BMD yang tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b apabila:
- a. Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah lainnya yang tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar menukar; dan/atau
 - b. bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya atau Pihak Lain.
- (4) Tata cara penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf d dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil paling sedikit terdiri dari unsur:
- a. Pengelola Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Pengurus Barang Pengelola;
 - d. Bagian Hukum; dan
 - e. Inspektorat Daerah.
- (3) Tim peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas, paling sedikit:
- a. meneliti kebenaran laporan hasil Inventarisasi;
 - b. melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas laporan hasil Inventarisasi;
 - c. meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen;
 - d. meneliti dokumen administrasi; dan
 - e. menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (4) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e disampaikan kepada Bupati dan Pengguna Barang.

Pasal 27

- (1) Laporan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) disusun oleh tim terhadap BMD yang hilang tidak ditemukan meliputi:

- a. BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan; dan/atau
 - b. BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan.
- (2) Dalam hal BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang melakukan penelusuran kembali.
- (3) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan:
- a. sudah tidak memiliki sisa masa manfaat;
 - b. pernah terjadi keadaan kahar;
 - c. tanggal, bulan, tahun perolehan secara fisik sudah tidak dimungkinkan keberadaannya atau tidak dapat dipertahankan secara teknis keberadaannya; dan/atau
 - d. terdapat dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Dalam hal BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengguna Barang atau Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 1 Agustus 2024

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

AFRIZAL SINTONG

Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 1 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,

ttd

FAUZI EFRIZAL



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
INVENTARISASI BARANG MILIK
DAERAH

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan Pelaporan hasil pendataan BMD. Maksud Inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMD yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Tujuan Inventarisasi BMD adalah tersedianya data BMD secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik serta mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMD.

Tahapan Inventarisasi terdiri dari:

A. PERSIAPAN

- 1) Pembentukan Tim Inventarisasi.
 - a. Tingkat Kuasa Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
 - 1) Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) Pengurus Barang Pembantu; dan
 - 3) Pihak terkait.
 - b. Tingkat Pengguna Barang paling sedikit terdiri dari:
 - 1) Pengguna Barang;
 - 2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - 3) Pengurus Barang Pengguna;
 - 4) Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
 - 5) Pihak terkait.
 - c. Tingkat Pengelola Barang paling sedikit terdiri dari:
 - 1) Pengelola Barang;
 - 2) Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 3) Pengurus Barang Pengelola;
 - 4) Pembantu Pengurus Barang Pengelola; dan
 - 5) Pihak terkait.
- 2) Penyiapan Data Awal.
 - a. Penyiapan dokumen sumber, paling sedikit:
 - 1) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) Daftar BMD pada Pengguna Barang;
 - 3) Daftar BMD pada Pengelola Barang;
 - 4) Dokumen kepemilikan;
 - 5) Laporan semester II tahun terakhir;
 - 6) Kartu Identitas Barang (KIR);
 - 7) Kartu Inventaris Ruang (KIBAR); dan
 - 8) Dokumen lain yang diperlukan.
 - b. Penyiapan dokumen pelaksanaan Inventarisasi:
 - 1) label terhadap BMD yang telah dilakukan Inventarisasi;
 - 2) lembar kerja Inventarisasi; dan
 - 3) dokumen lain yang diperlukan.

B. PELAKSANAAN

1. Tahap pendataan.
 - a. menghitung jumlah barang;

- b. meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
- c. mencocokkan jumlah barang di KIR dengan jumlah barang yang ada di ruangan;
- d. menempelkan label registrasi sementara pada BMD yang telah dihitung; dan
- e. mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada lembar kerja Inventarisasi.

Lembar kerja Inventarisasi merupakan isian formulir yang digunakan pada saat pelaksanaan Inventarisasi. Pendataan pada saat Inventarisasi dilakukan melalui pengisian formulir Inventarisasi.

Lembar kerja Inventarisasi terdiri dari:

- 1) Lembar kerja Inventarisasi berupa tanah (Format I.A.1).
- 2) Lembar kerja Inventarisasi berupa peralatan dan mesin (Format I.A.2).
- 3) Lembar kerja Inventarisasi berupa gedung dan bangunan (Format I.A.3).
- 4) Lembar kerja Inventarisasi berupa jalan, jaringan dan irigasi (Format I.A.4).
- 5) Lembar kerja Inventarisasi berupa Aset Tetap lainnya (Format I.A.5).
- 6) Lembar kerja Inventarisasi berupa Aset tidak berwujud (Format I.A.6).
- 7) Lembar kerja Inventarisasi berupa BMD belum tercatat (Format I.A.7).

2. Tahap Identifikasi.

Tahap Identifikasi dilakukan melalui pengelompokan sesuai permasalahan BMD berdasarkan lembar kerja Inventarisasi.

Pengelompokan BMD dilakukan paling sedikit:

- a. mengelompokkan barang yang belum tercatat;
- b. memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - 1) barang baik dan rusak ringan;
 - 2) barang rusak berat atau usang.
- c. Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data barang tercatat/dokumen sumber, antara lain:
 - 1) BMD yang hilang karena kecurian;
 - 2) BMD yang hilang tidak ditemukan;
 - 3) BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya;
 - 4) BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya;
 - 5) BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan;
 - 6) BMD digunakan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain;
 - 7) BMD terjadi perubahan fisik barang;
 - 8) BMD terkait perubahan data;
 - 9) BMD tercatat ganda;
 - 10) BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah;
 - dan
 - 11) BMD belum tercatat.

C. PELAPORAN HASIL INVENTARISASI

Pelaporan disusun berdasarkan data lembar kerja Inventarisasi dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi. Hasil Inventarisasi dilaporkan melalui laporan hasil Inventarisasi yang terdiri dari:

- 1. Rekapitulasi BMD hilang karena kecurian (Format I.B.1).
- 2. Rekapitulasi BMD hilang tidak ditemukan (Format I.B.2).

3. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan diketahui data awal/data induknya (Format I.B.3).
4. Rekapitulasi BMD belum dikapitalisasi dan tidak diketahui data awal/data induknya (Format I.B.4).
5. Rekapitulasi BMD digunakan oleh pegawai Pemerintah Daerah yang bersangkutan (Format I.B.5).
6. Rekapitulasi BMD digunakan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain (Format I.B.6).
7. Rekapitulasi BMD terjadi perubahan fisik barang (Format I.B.7).
8. Rekapitulasi BMD terkait perubahan data (Format I.B.8).
9. Rekapitulasi BMD tercatat ganda (Format I.B.9).
10. Rekapitulasi BMD dibangun di atas tanah bukan milik Pemerintah Daerah (Format I.B.10).
11. Rekapitulasi BMD belum tercatat (Format I.B.11).

D. TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI

Tindak lanjut hasil Inventarisasi merupakan tahapan perbaikan dan tindak lanjut penyelesaian atas BMD berdasarkan laporan hasil Inventarisasi, paling sedikit:

1. pemberian label pada BMD;
2. reklasifikasi;
3. koreksi;
4. pencatatan;
5. pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara;
6. pengeluaran internal Pengguna Barang atau penarikan;
7. penghapusan;
8. menindaklanjuti terhadap penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dilakukan dalam hal terdapat penggunaan BMD yang digunakan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya/Pihak Lain yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

FORMAT INVENTARISASI

A. LEMBAR KERJA INVENTARISASI

FORMAT I.A.1

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI) TANAH KABUPATEN ROKAN HILIR			
			NIBAR : (1)
Kode Lokasi	:	.....	(2)
Kuasa Pengguna Barang	:	.....	(3)
Pengguna Barang	:	.....	(4)
Pengelola Barang	:	.....	(5)
A. Kode Register	:	.....	(6)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
B. Kode Barang	:	.....	(7)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
C. Nama Barang	:	.....	(8)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
D. Spesifikasi Nama Barang	:	.....	(9)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
E. Jumlah Barang	:	.....	(10)
F. Satuan Barang	:	.....	(11)
G. Keberadaan Barang.... (12)	:	1. <input type="checkbox"/> Ada	2. <input type="checkbox"/> Tidak ada/tidak ditemukan
H. Nilai Perolehan Barang	:	.....	(13)
I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)	:	1. <input type="checkbox"/> Ya	2. <input type="checkbox"/> Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat
		a. <input type="checkbox"/> Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya *):	
		1). NIBAR	: (15)
		2). Kode Barang	: (16)
		3). Kode Lokasi	: (17)
		4). Kode Register	: (18)
		5). Nama Barang	: (19)
		6). Spesifikasi Nama Barang	: (20)
		b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/induknya *)	
J. Alamat	:	.....	(21)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Sebutkan alamat seharusnya :
K. Kondisi Barang	:	.....	(22)
		1. <input type="checkbox"/> Baik	2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan 3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat

- L. Penggunaan Barang..(23) : 1. Pemerintah Daerah
- Nama Kuasa Pengguna : (24)
Barang Lainnya atau Pengguna
Barang Lainnya.
2. Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:
- a. Ada, sebutkan (25) :
- 1). Nama : (27)
2). Nama Dokumen : (28)
- b. Tidak Ada dasar penggunaan (26)
1). Nama : (27)
3. Pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan:
- a. Ada, sebutkan (25) :
- 1). Nama : (27)
2). Nama Dokumen : (28)
- b. Tidak Ada dasar penggunaan (26)
1). Nama : (27)
4. Pihak Lain Dasar Penggunaan:
- a. Ada, sebutkan (25) :
- 1). Nama Pihak Lain : (27)
2). Nama Dokumen : (28)
- b. Tidak Ada dasar penggunaan (26)
1). Nama Pihak Lain : (27)

- M. Data Barang tercatat ganda.....(29) : 1. Tidak
2. Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :
- a. NIBAR : (30)
b. Kode Register : (31)
c. Kode Barang : (32)
d. Nama Barang : (33)
e. Nama Spesifikasi Barang : (34)
f. Jumlah : (35)
g. Satuan : (36)
h. Nilai Perolehan Barang : (37)
i. Tanggal, Bulan, : (38)
Tahun perolehan
j. Kuasa Pengguna Barang : (39)
Lainnya, Pengguna Barang
Lainnya atau Pengelola
Barang

N. Titik Koordinat : (40)

O. Lainnya..... : (41)

P. Keterangan : (42)

Q. Foto/denah : (43)

....., (44)

Pelaksana/Petugas Inventarisasi

No. Nama

1. (45)

2. (45)

3. dst (45)

*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1). Diisi NIBAR.
- (2). Diisi kode lokasi Barang.
- (3). Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4). Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5). Diisi nama Pengelola Barang pada Pengelola Barang.
- (6). Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7). Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8). Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9). Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10). Diisi jumlah, yaitu luas tanah.
- (11). Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m² atau Ha.
- (12). Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada dan pilih angka 2, jika tidak/tidak ditemukan.
- (13). Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14). Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a, dalam hal diketahui data awal/data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (15). Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16). Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17). Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (18). Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19). Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20). Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21). Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22). Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23). Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (24). Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya dan tanah yang digunakan seluruhnya.
- (25). Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (26). Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.

- (27). Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang menggunakan.
- (28). Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (29). Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (30). Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (31). Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (32). Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (33). Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (34). Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (35). Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (36). Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (35) yang tercatat ganda.
- (37). Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (38). Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (39). Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (40). Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (41). Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (42). Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (43). Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.
- (44). Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (45). Diisi nama pelaksana/petugas Inventarisasi.

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)			
PERALATAN DAN MESIN			
KABUPATEN ROKAN HILIR			
	NIBAR :	..... (1)	
Kode Lokasi	:	(2)	
Kuasa Pengguna Barang	:	(3)	
Pengguna Barang	:	(4)	
Pengelola Barang	:	(5)	
A. Kode Register	:	(6)	
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	:
B. Kode Barang	:	(7)	
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	:
C. Nama Barang	:	(8)	
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	:
D. Nama Spesifikasi Barang	:	(9)	
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	:
E. Jumlah Barang	:	(10)	
F. Satuan Barang	:	(11)	
G. Keberadaan Barang.... (12)	: 1. <input type="checkbox"/> Ada	2. <input type="checkbox"/> Tidak ada, sebutkan Jumlahnya	:
		a. <input type="checkbox"/> Hilang	
		b. <input type="checkbox"/> Tidak ditemukan	
H. Nilai Perolehan Barang	:	(13)	
I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)	1. <input type="checkbox"/> Ya	2. <input type="checkbox"/> Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat	
	a. <input type="checkbox"/> Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya *):		
	1). NIBAR	:	(15)
	2). Kode Barang	:	(16)
	3). Kode Lokasi	:	(17)
	4). Kode Register	:	(18)
	5). Nama Barang	:	(19)
	6). Spesifikasi Nama Barang	:	(20)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/induknya *)		
J. Alamat	:	(21)	
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Sebutkan alamat seharusnya	:
K. Kondisi Barang	:	(22)	
	1. <input type="checkbox"/> Baik	2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan	3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat

L. Merek/Tipe	:	..... (23)
M. Nomor Polisi	:	..... (24)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai
		2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya
N. Nomor Rangka	:	..... (25)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai
		2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya
O. Nomor BPKB	:	..... (26)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai
		2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya
P. Penggunaan Barang..(27)	:	1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah
		a. Nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya. (30)
		b. Nama Pemakai (31)
		c. Status Pemakai (32)
		d. BAST Pemakaian/Dokumen : 1. <input type="checkbox"/> Ada 2. <input type="checkbox"/> Tidak Ada Lainnya (33)
		2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:
		a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan (28) :
		1). Nama (34)
		2). Nama Dokumen (35)
		b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan (29)
		1). Nama (34)
		3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan:
		a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan (28) :
		1). Nama (34)
		2). Nama Dokumen (35)
		b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan (29)
		1). Nama (34)
		4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain Dasar Penggunaan:
		a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan (28) :
		1). Nama Pihak Lain (34)
		2). Nama Dokumen (35)
		b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan (29)
		1). Nama Pihak Lain (34)
Q. Data Barang tercatat ganda.....(36)	:	1. <input type="checkbox"/> Tidak
		2. <input type="checkbox"/> Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :
		a. NIBAR (37)
		b. Kode Register (38)
		c. Kode Barang (39)
		d. Nama Barang (40)
		e. Nama Spesifikasi Barang (41)
		f. Jumlah (42)
		g. Satuan (43)
		h. Nilai Perolehan Barang (44)
		i. Tanggal, Bulan, Tahun perolehan (45)
		j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang (46)

R. Lainnya.....	:	.....	(47)
S. Keterangan	:	.....	(48)
T. Foto/denah	:	.....	(49)
<div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>		<p style="text-align: right;">....., (50)</p> <p style="text-align: right;">Pelaksana/Petugas Inventarisasi</p> <p>No. Nama</p> <p>1. (51)</p> <p>2. (51)</p> <p>3. dst (51)</p>	

**) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada/tidak ditemukan dan sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/tidak diketemukan pilih huruf a, jika di karenakan hilang karena kecurian berdasarkan dokumen yang sah atau pilih huruf b, jika karena benar-benar tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 huruf a dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau dipilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Diisi merek/tipe barang sesuai yang tercatat.
- (24) Diisi nomor polisi kendaraan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya, hanya diisi untuk BMD berupa kendaraan bermotor.
- (25) Diisi nomor rangka kendaraan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai dan pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya, hanya diisi untuk BMD berupa kendaraan bermotor.

- (26) Diisi nomor BPKB kendaraan sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai dan pilih 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya, hanya diisi untuk BMD berupa kendaraan bermotor.
- (27) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (28) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (29) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (30) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.
- (31) Diisi nama pejabat/pegawai pemerintah daerah dan hanya diisi dalam hal pejabat/pegawai pemerintah daerah yang menggunakan bertanggungjawab secara langsung atas penggunaan barang tersebut, misalkan penggunaan kendaraan dinas pejabat, dll.
- (32) Diisi status pegawai pemerintah pada angka (31) dan diisi dalam hal digunakan oleh pegawai pemerintah daerah serta bertanggungjawab secara langsung.
- (33) Dipilih angka 1 jika ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar pemakaian atau pilih angka 2 jika tidak ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar pemakaian.
- (34) Diisi nama instansi atau pihak lain yang menggunakan.
- (35) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (36) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (41) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (42) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (43) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (42) yang tercatat ganda.
- (44) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (45) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (46) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (47) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (48) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (49) Diisi dalam hal dapat disediakan foto.
- (50) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (51) Diisi nama pelaksana/petugas melakukan indentifikasi pada saat Inventarisasi.

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI) GEDUNG DAN BANGUNAN KABUPATEN ROKAN HILIR			
	NIBAR :	..... (1)	
Kode Lokasi	:	.....	(2)
Kuasa Pengguna Barang	:	.....	(3)
Pengguna Barang	:	.....	(4)
Pengelola Barang	:	.....	(5)
A. Kode Register	:	.....	(6)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
B. Kode Barang	:	.....	(7)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
C. Nama Barang	:	.....	(8)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
D. Spesifikasi Nama Barang	:	.....	(9)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
E. Jumlah Barang	:	.....	(10)
F. Satuan Barang	:	.....	(11)
G. Keberadaan Barang.... (12)	:	1. <input type="checkbox"/> Ada	2. <input type="checkbox"/> Tidak ada/tidak ditemukan
H. Nilai Perolehan Barang	:	.....	(13)
I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)		1. <input type="checkbox"/> Ya	2. <input type="checkbox"/> Tidak / Bukan merupakan biaya atribusi/ biaya yang menambah kapasitas manfaat
		a. <input type="checkbox"/> Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya *):	
		1). NIBAR	: (15)
		2). Kode Barang	: (16)
		3). Kode Lokasi	: (17)
		4). Kode Register	: (18)
		5). Nama Barang	: (19)
		6). Spesifikasi Nama Barang	: (20)
		b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/induknya *)	
J. Alamat	:	.....	(21)
		2. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Sebutkan alamat seharusnya :
K. Kondisi Barang	:	.....	(22)
		1. <input type="checkbox"/> Baik	2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan 3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat

- L. Penggunaan Barang..(23) : 1. Pemerintah Daerah
- a. Nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya. :..... (24)
 - b. Nama Pemakai **) :..... (25)
 - c. Status Pemakai **) :..... (26)
 - d. BAST pemakaian **)(27) : 1. Ada 2. Tidak ada
 - e. Surat Izin Penghunian (SIP**)(28) : 1. Ada 2. Tidak ada

2. Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:
- a. Ada, sebutkan (29) :
 - 1). Nama :..... (31)
 - 2). Nama Dokumen :..... (32)
 - b. Tidak Ada dasar penggunaan(30)
 - 1). Nama :..... (31)

3. Pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan:
- a. Ada, sebutkan (29) :
 - 1). Nama :..... (31)
 - 2). Nama Dokumen :.....(32)
 - b. Tidak Ada dasar penggunaan (30)
 - 1). Nama :..... (31)

4. Pihak Lain Dasar Penggunaan:
- a. Ada, sebutkan (29) :
 - 1). Nama Pihak Lain :..... (31)
 - 2). Nama Dokumen :..... (32)
 - b. Tidak Ada dasar penggunaan (30)
 - 1). Nama Pihak Lain :..... (31)

- M. Data Barang tercatat ganda.....(33) : 1. Tidak
2. Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :
- a. NIBAR : (34)
 - b. Kode Register : (35)
 - c. Kode Barang : (36)
 - d. Nama Barang : (37)
 - e. Nama Spesifikasi Barang : (38)
 - f. Jumlah : (39)
 - g. Satuan : (40)
 - h. Nilai Perolehan Barang : (41)
 - i. Tanggal, Bulan, Tahun perolehan : (42)
 - j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : (43)

- N. Gedung dan Bangunan di atas tanah milik(44) : 1. Pemerintah Daerah
2. Pemda Lainnya, sebutkan : (45)
3. Pemerintah Pusat
4. Pihak Lain, sebutkan : (46)

O. Titik Koordinat : (47)

P. Lainnya..... : (48)

Q. Keterangan	:	.....	(49)
R. Foto/denah	:	.....	(50)
		....., .....	(51)
		Pelaksana/Petugas Inventarisasi	
		No. Nama	
		1.	(52)
		2.	(52)
		3. dst	(52)

*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi.

***) Hanya diisi untuk gedung dan bangunan berupa rumah negara.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah, yaitu luas gedung dan bangunan.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m².
- (12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada dan pilih angka 2, jika tidak/tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1 jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2 jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a dalam hal diketahui data awal/data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih, angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (24) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya dan diisi dalam hal digunakan terhadap penggunaan seluruh gedung dan bangunan.
- (25) Diisi nama pejabat/pegawai pemerintah daerah yang menggunakan gedung dan bangunan berupa rumah negara.
- (26) Diisi status pejabat/pegawai pada angka (25).

- (27) Dipilih angka 1, jika ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar pemakaian atau pilih angka 2, jika tidak ada BAST/dokumen lainnya sebagai dasar penggunaan rumah negara.
- (28) Dipilih angka 1, jika ada SIP sebagai dasar pemakaian dan pilih angka 2, jika tidak ada SIP sebagai dasar penggunaan rumah negara.
- (29) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (30) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (31) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang menggunakan.
- (32) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (33) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (39) yang tercatat ganda.
- (41) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (42) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (43) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (44) Dipilih angka 1 jika diatas tanah pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika diatas tanah pemerintah daerah lainnya, pilih 3 jika diatas tanah milik pemerintah pusat atau pilih 4 jika diatas tanah milik pihak lain.
- (45) Diisi nama pemerintah daerah lainnya yang memiliki tanah tersebut.
- (46) Diisi nama pemerintah pihak lain yang memiliki tanah tersebut.
- (47) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (48) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (49) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (50) Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.
- (51) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (52) Diisi nama pelaksana/petugas Inventarisasi.

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI) JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI KABUPATEN ROKAN HILIR			
			NIBAR : (1)
Kode Lokasi	:	.....	(2)
Kuasa Pengguna Barang	:	.....	(3)
Pengguna Barang	:	.....	(4)
Pengelola Barang	:	.....	(5)
A. Kode Register	:	.....	(6)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
B. Kode Barang	:	.....	(7)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
C. Nama Barang	:	.....	(8)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
D. Nama Spesifikasi Barang	:	.....	(9)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
E. Jenis Perkerasan Jalan	:	.....	(10)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
F. Jenis Bahan Struktur Jembatan	:	.....	(11)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
G. Nomor Ruas Jalan	:	.....	(12)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
H. Nomor Jaringan Irigasi	:	.....	(13)
		1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya :
I. Jumlah Barang	:	.....	(14)
J. Satuan Barang	:	.....	(15)
K. Keberadaan Barang.... (16)	:	1. <input type="checkbox"/> Ada	2. <input type="checkbox"/> Tidak ada/tidak ditemukan
L. Nilai Perolehan Barang	:	.....	(17)

M. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(18)

1. Ya
2. Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat

a. Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya *):

- 1). NIBAR : (19)
2). Kode Barang : (20)
3). Kode Lokasi : (21)
4). Kode Register : (22)
5). Nama Barang : (23)
6). Spesifikasi Nama Barang : (24)

b. Tidak diketahui data awal/induknya *)

N. Alamat : (25)

1. Sesuai
2. Sebutkan alamat : seharusnya

O. Kondisi Barang : (26)

1. Baik
2. Rusak Ringan
3. Rusak Berat

P. Penggunaan Barang..(27) : 1. Pemerintah Daerah

Nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya. : (28)

2. Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan:

a. Ada, sebutkan (29) :

- 1). Nama : (31)
2). Nama Dokumen : (32)

b. Tidak Ada dasar penggunaan (30)

- 1). Nama : (31)

3. Pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan:

a. Ada, sebutkan (29) :

- 1). Nama : (31)
2). Nama Dokumen : (32)

b. Tidak Ada dasar penggunaan (30)

- 1). Nama : (31)

4. Pihak Lain Dasar Penggunaan:

a. Ada, sebutkan (29) :

- 1). Nama Pihak Lain : (31)
2). Nama Dokumen : (32)

b. Tidak Ada dasar penggunaan (30)

- 1). Nama Pihak Lain : (31)

Q. Data Barang tercatat ganda.....(33) : 1. Tidak

2. Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :

- a. NIBAR : (34)
b. Kode Register : (35)
c. Kode Barang : (36)
d. Nama Barang : (37)
e. Nama Spesifikasi Barang : (38)
f. Jumlah : (39)
g. Satuan : (40)
h. Nilai Perolehan Barang : (41)
i. Tanggal, Bulan, : (42)

	Tahun perolehan	
	j. Kuasa Pengguna Barang :	(43)
	Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	
R. Jalan di atas tanah milik.(44):	1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah	
	2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya, :.....	(45)
	sebutkan	
	3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat	
	4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain, sebutkan :	(46)
S. Titik Koordinat	:	(47)
T. Lainnya.....	:	(48)
U. Keterangan	:	(49)
V. Foto/denah	:	(50)
<div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	....., ..... (51) Pelaksana/Petugas Inventarisasi	
	No. Nama	
	1.	(52)
	2.	(52)
	3. dst	(52)

*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih 1, jika sesuai atau pilih 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai yang tercatat (jika tersedia) pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan yang seharusnya misal: aspal, beton, paving block, tanah, kerikil, dll.
- (11) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan yang seharusnya misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton prategang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll. (jika tersedia informasi data jenis bahan struktur jembatan).
- (12) Diisi nomor ruas jalan sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan nomor ruas jalan yang seharusnya (jika tersedia informasi data nomor ruas jalan).
- (13) Diisi nomor jaringan irigasi sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan nomor ruas jalan yang seharusnya (jika tersedia informasi data nomor jaringan irigasi).
- (14) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang, dalam hal berbentuk luasan, panjang atau volume, maka diisi sesuai besaran barang aset tetap jalan, jaringan dan irigasi.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (16) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada /tidak ditemukan.
- (17) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (18) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (17) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a, dalam hal diketahui data awal/data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (19) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (20) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (22) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (23) Diisi nama barang data barang awal/induknya.

- (24) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (25) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (26) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1, jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (27) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (28) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya dan diisi dalam hal digunakan terhadap penggunaan seluruh jalan, jaringan dan irigasi.
- (29) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (30) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (31) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak lain yang menggunakan.
- (32) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (33) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (39) yang tercatat ganda.
- (41) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (42) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (43) Jika tercatat ganda, sebutkan nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (44) Dipilih angka 1 jika diatas tanah pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika diatas tanah pemerintah daerah lainnya, pilih 3 jika diatas tanah milik pemerintah pusat atau pilih 4 jika diatas tanah milik pihak lain.
- (45) Diisi nama pemerintah daerah lainnya yang memiliki tanah tersebut.
- (46) Diisi nama pemerintah pihak lain yang memiliki tanah tersebut.
- (47) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia seperti: ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/ jaringan.
- (48) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.

- (49) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (50) Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.
- (51) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (52) Diisi nama pelaksana/petugas Inventarisasi.

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)			
ASET TETAP LAINNYA			
KABUPATEN ROKAN HILIR			
	NIBAR :	.....	(1)
Kode Lokasi	:		(2)
Kuasa Pengguna Barang	:		(3)
Pengguna Barang	:		(4)
Pengelola Barang	:		(5)
A. Kode Register	:		(6)
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	:
B. Kode Barang	:		(7)
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	:
C. Nama Barang	:		(8)
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	:
D. Nama Spesifikasi Barang	:		(9)
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	:
E. Jumlah Barang	:		(10)
F. Satuan Barang	:		(11)
G. Keberadaan Barang.... (12)	1. <input type="checkbox"/> Ada	2. <input type="checkbox"/> Tidak ada, sebutkan Jumlahnya :	
		a. <input type="checkbox"/> Hilang	
		b. <input type="checkbox"/> Tidak ditemukan	
H. Nilai Perolehan Barang	:		(13)
I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)	1. <input type="checkbox"/> Ya	2. <input type="checkbox"/> Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat	
	a. <input type="checkbox"/> Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya *):		
	1). NIBAR	:	(15)
	2). Kode Barang	:	(16)
	3). Kode Lokasi	:	(17)
	4). Kode Register	:	(18)
	5). Nama Barang	:	(19)
	6). Spesifikasi Nama Barang	:	(20)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/induknya *)		
J. Alamat	:		(21)
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Sebutkan alamat seharusnya	:
K. Kondisi Barang	:		(22)
	1. <input type="checkbox"/> Baik	2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan	3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat

L. Merek/Tipe/spesifikasai lainnya	:	(23)
M. Penggunaan Barang..(24)	: 1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah	
	Nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.	:..... (27)
	2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat	Dasar Penggunaan:
	a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan	(25) :
	1). Nama	:..... (28)
	2). Nama Dokumen	:..... (29)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan	(26)
	1). Nama	:..... (28)
	3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya,	Dasar Penggunaan:
	a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan	(25) :
	1). Nama	:..... (28)
	2). Nama Dokumen	:..... (29)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan	(26)
	1). Nama	:..... (29)
	4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain	Dasar Penggunaan:
	a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan	(26) :
	1). Nama Pihak Lain	:..... (28)
	2). Nama Dokumen	:..... (29)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan	(26)
	1). Nama Pihak Lain	:..... (28)
N. Data Barang tercatat ganda.....(30)	: 1. <input type="checkbox"/> Tidak	
	2. <input type="checkbox"/> Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan :	
	a. NIBAR	:..... (31)
	b. Kode Register	:..... (32)
	c. Kode Barang	:..... (33)
	d. Nama Barang	:..... (34)
	e. Nama Spesifikasi Barang	:..... (35)
	f. Jumlah	:..... (36)
	g. Satuan	:..... (37)
	h. Nilai Perolehan Barang	:..... (38)
	i. Tanggal, Bulan, Tahun perolehan	:..... (39)
	j. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	:..... (40)
O. Lainnya.....	:	(41)
P. Keterangan	:	(42)
Q. Foto/denah	:	(43)
<div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	....., ..... (44) Pelaksana/Petugas Inventarisasi No. Nama 1. (45) 2. (45) 3. (45)	

*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Dipilih angka 1, jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2, jika tidak ada/tidak ditemukan dan sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/tidak diketemukan pilih huruf a, jika di karenakan hilang karena kecurian berdasarkan dokumen yang sah atau pilih huruf b, jika karena benar-benar tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1, jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2, jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a, dalam hal diketahui data awal /data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b, dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pilih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Diisi merek/tipe/spesifikasi lainnya barang sesuai yang tercatat.
- (24) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (25) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.

- (26) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.
- (27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.
- (28) Diisi nama instansi atau pihak lain yang menggunakan.
- (29) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (30) Dipilih angka 1, jika tidak tercatat ganda atau pilih angka 2, jika tercatat ganda.
- (31) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (32) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (33) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (36) yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (41) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (42) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (43) Diisi dalam hal dapat disediakan foto.
- (44) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (45) Diisi nama pelaksana/petugas melakukan indentifikasi pada saat Inventarisasi.

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI) ASET TIDAK BERWUJUD KABUPATEN ROKAN HILIR			
		NIBAR :	..... (1)
Kode Lokasi	:		(2)
Kuasa Pengguna Barang	:		(3)
Pengguna Barang	:		(4)
Pengelola Barang	:		(5)
A. Kode Register	:		(6)
	1. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	:
B. Kode Barang	:		(7)
	2. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	:
C. Nama Barang	:		(8)
	2. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	:
D. Nama Spesifikasi Barang	:		(9)
	2. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai, sebutkan yang seharusnya	:
E. Jumlah Barang	:		(10)
F. Satuan Barang	:		(11)
G. Keberadaan Barang....	(12) :	1. <input type="checkbox"/> Ada	2. <input type="checkbox"/> Tidak ada, sebutkan Jumlahnya :
			a. <input type="checkbox"/> Hilang b. <input type="checkbox"/> Tidak ditemukan
H. Nilai Perolehan Barang	:		(13)
I. Apakah nilai perolehan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat..(14)	1. <input type="checkbox"/> Ya	2. <input type="checkbox"/> Bukan merupakan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat	
	a. <input type="checkbox"/> Ya, Diketahui data awal/induknya dan sebutkan data barang awal/induknya *):		
	1). NIBAR	:	(15)
	2). Kode Barang	:	(16)
	3). Kode Lokasi	:	(17)
	4). Kode Register	:	(18)
	5). Nama Barang	:	(19)
	6). Spesifikasi Nama Barang	:	(20)
	b. <input type="checkbox"/> Tidak diketahui data awal/induknya *)		
J. Alamat	:		(21)
	2. <input type="checkbox"/> Sesuai	2. <input type="checkbox"/> Sebutkan alamat seharusnya	:
K. Kondisi Barang	:		(22)
	1. <input type="checkbox"/> Baik	2. <input type="checkbox"/> Rusak Ringan	3. <input type="checkbox"/> Rusak Berat

L. Merek/Tipe/spesifikasi lainnya	: (23)
M. Penggunaan Barang..(24)	: 1. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah <div style="margin-left: 100px;">Nama Kuasa Pengguna : (27) Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.</div> 2. <input type="checkbox"/> Pemerintah Pusat Dasar Penggunaan: <div style="margin-left: 40px;">a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan (25) : <div style="margin-left: 20px;">1). Nama : (28) 2). Nama Dokumen : (29)</div> b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan (26) <div style="margin-left: 20px;">1). Nama : (28)</div> </div> 3. <input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah Lainnya, Dasar Penggunaan: <div style="margin-left: 40px;">a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan (25) : <div style="margin-left: 20px;">1). Nama : (28) 2). Nama Dokumen : (29)</div> b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan (26) <div style="margin-left: 20px;">1). Nama : (29)</div> </div> 4. <input type="checkbox"/> Pihak Lain Dasar Penggunaan: <div style="margin-left: 40px;">a. <input type="checkbox"/> Ada, sebutkan (26) : <div style="margin-left: 20px;">1). Nama Pihak Lain : (28) 2). Nama Dokumen : (29)</div> b. <input type="checkbox"/> Tidak Ada dasar penggunaan (26) <div style="margin-left: 20px;">1). Nama Pihak Lain : (28)</div> </div>
N. Data Barang tercatat ganda.....(30)	: 1. <input type="checkbox"/> Tidak 2. <input type="checkbox"/> Ya, jika ya sebutkan pencatatan ganda dengan : <div style="margin-left: 40px;">a. NIBAR : (31) b. Kode Register : (32) c. Kode Barang : (33) d. Nama Barang : (34) e. Nama Spesifikasi Barang : (35) f. Jumlah : (36) g. Satuan : (37) h. Nilai Perolehan Barang : (38) i. Tanggal, Bulan, Tahun perolehan : (39) j. Kuasa Pengguna Barang : (40) Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang</div>
O. Lainnya.....	: (41)
P. Keterangan	: (42)
Q. Foto/denah	: (43)
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; min-height: 100px;"></div>	<div style="text-align: right;">....., (44) Pelaksana/Petugas Inventarisasi</div> <div style="margin-top: 5px;">No. Nama</div> <div style="margin-left: 20px;">1. (45) 2. (45) 3. (45)</div>

*) Hanya diisi apabila belum dilakukan kapitalisasi

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi kode lokasi Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode register sesuai yang tercatat dan pilih angka 1, jika sesuai atau pilih angka 2, jika tidak sesuai sebutkan kode register yang seharusnya.
- (7) Diisi kode barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sesuai sebutkan kode barang yang seharusnya.
- (8) Diisi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sesuai sebutkan nama barang yang seharusnya.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sesuai sebutkan spesifikasi nama barang yang seharusnya.
- (10) Diisi jumlah barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Dipilih angka 1 jika keberadaan barang ada atau pilih angka 2 jika tidak ada/tidak ditemukan dan sebutkan jumlahnya. Selanjutnya jika tidak ada/tidak diketemukan pilih huruf a, jika di karenakan hilang karena kecurian berdasarkan dokumen yang sah atau pilih huruf b, jika karena benar-benar tidak ditemukan.
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Pilih pada nilai perolehan sebagaimana dimaksud angka (13) yaitu: pilih angka 1 jika ya nilai perolehan tersebut merupakan biaya atribusi/biaya atau pilih angka 2 jika nilai perolehan tersebut bukan biaya atribusi/biaya yang menambah kapasitas manfaat. Selanjutnya, apabila memilih angka 1 pilih huruf a dalam hal diketahui data awal/data induknya (sebutkan) atau pilih huruf b dalam hal tidak diketahui data awal/data induknya.
- (15) Diisi NIBAR data barang awal/induknya.
- (16) Diisi kode barang data barang awal/induknya.
- (17) Diisi kode lokasi barang data barang awal/induknya.
- (18) Diisi kode register barang data barang awal/induknya.
- (19) Diisi nama barang data barang awal/induknya.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang data barang awal/induknya.
- (21) Diisi alamat sesuai yang tercatat dan pilih angka 1 jika sesuai atau pilih angka 2 jika tidak sebutkan alamat yang seharusnya.
- (22) Diisi kondisi barang sesuai yang tercatat dan Dipilih angka 1 jika kondisi baik, pilih angka 2 jika kondisi rusak ringan atau pillih angka 3 jika kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi.
- (23) Diisi merek/tipe/spesifikasi lainnya barang sesuai yang tercatat.
- (24) Dipilih angka 1 jika digunakan pemerintah daerah yang bersangkutan, pilih angka 2 jika digunakan pemerintah pusat, pilih angka 3 jika digunakan pemerintah daerah lainnya atau pilih angka 4 jika digunakan pihak lain.
- (25) Dipilih huruf a dalam hal terdapat dasar penggunaan barang.
- (26) Dipilih huruf b dalam hal tidak ada dasar penggunaan barang.

- (27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya atau Pengguna Barang lainnya dan diisi dalam hal digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang Lainnya atau Pengguna Barang Lainnya.
- (28) Diisi nama instansi atau pihak lain yang menggunakan.
- (29) Diisi nama dokumen dasar penggunaan.
- (30) Dipilih angka 1 jika tercatat ganda atau pilih angka 2 jika tercatat ganda.
- (31) Jika tercatat ganda, sebutkan NIBAR yang tercatat ganda.
- (32) Jika tercatat ganda, sebutkan kode register yang tercatat ganda.
- (33) Jika tercatat ganda, sebutkan kode barang yang tercatat ganda.
- (34) Jika tercatat ganda, sebutkan nama barang yang tercatat ganda.
- (35) Jika tercatat ganda, sebutkan nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (36) Jika tercatat ganda, sebutkan jumlah yang tercatat ganda.
- (37) Jika tercatat ganda, sebutkan satuan barang pada angka (36) yang tercatat ganda.
- (38) Jika tercatat ganda, sebutkan nilai perolehan barang terakhir yang tercatat ganda.
- (39) Jika tercatat ganda, sebutkan tanggal, bulan, tahun perolehan yang tercatat ganda.
- (40) Jika tercatat ganda, sebutkan kuasa pengguna barang lainnya, pengguna barang lainnya atau Pengelola Barang dalam hal tercatat dengan kuasa pengguna barang lainnya, pengguna barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (41) Diisi identifikasi lainnya pada saat Inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (42) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (43) Diisi dalam hal dapat disediakan foto.
- (44) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (45) Diisi nama pelaksana/petugas melakukan indentifikasi pada saat Inventarisasi.

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI) BMD BELUM TERCATAT KABUPATEN ROKAN HILIR	
Kuasa Pengguna Barang	: (1)
Pengguna Barang	: (2)
Pengelola Barang	: (3)
DATA HASIL INVENTARISASI :	
1. Kode Barang	: (4)
2. Nama Barang	: (5)
3. Nama Spesifikasi Barang	: (6)
4. Kode Register	: (7)
5. Merek / Type	: (8)
6. Nomor Polisi *)	: (9)
7. Nomor Rangka *)	: (10)
8. Nomor Mesin *)	: (11)
9. Jumlah	: (12)
10. Satuan Barang	: (13)
11. Harga Satuan Barang	: (14)
12. Nilai Perolehan Barang	: (15)
13. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: (16)
14. Alamat	: (17)
15. Dasar Pencatatan	: (18)
16. Kondisi Barang .....(19)	: <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Rusak Ringan <input type="checkbox"/> Rusak Berat
17. Lainnya	: (20)
18. Keterangan	: (21)
19. Foto/Denah	: (22)
<div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>	..... (23) Pelaksana Inventarisasi (24)

*) Hanya diisi untuk kendaraan dinas.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengelola Barang untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (7) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi merek/tipe barang.
- (9) Diisi nomor polisi kendaraan dinas.
- (10) Diisi nomor rangka kendaraan dinas.
- (11) Diisi nomor mesin kendaraan dinas.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang.
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (17) Diisi alamat nama jalan.
- (18) Diisi dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (19) Pilih pada kondisi BMD yang tercatat pada daftar barang, yaitu: baik atau rusak ringan atau rusak berat.
- (20) Diisi identifikasi lainnya saat inventarisasi sesuai kebutuhan.
- (21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (22) Diisi dalam hal dapat disediakan foto/denah.
- (23) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun saat Inventarisasi.
- (24) Diisi nama petugas Inventarisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe barang.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (15) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (16) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (18) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (19) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe barang.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (15) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (16) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (18) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (19) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe barang.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (15) Diisi NIBAR data awal/data induknya.
- (16) Diisi kode barang data awal/data induknya.
- (17) Diisi kode lokasi data awal/data induknya.
- (18) Diisi kode register barang data awal/data induknya.
- (19) Diisi nama barang data awal/data induknya.
- (20) Diisi spesifikasi barang data awal/data induknya.
- (21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (22) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (23) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (24) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (25) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi koderegister barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (15) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (16) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (17) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (18) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi koderegister barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe barang.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (15) Diisi alamat nama jalan.
- (16) Diisi nama pemakai Pengguna Barang lainnya atau nama pemakai pegawai dan status pegawai dapat diisi PNS, dll.
- (17) Diisi nama status pegawai pada angka (16) dalam hal digunakan oleh pegawai pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (18) Pilih tanda (√) dalam hal ada BAST penggunaan/pemakaian atau tanda (√) dalam BAST penggunaan/pemakaian tidak ada.
- (19) Pilih tanda (√) dalam hal ada SIP penggunaan/pemakaian atau tanda (√) dalam SIP penggunaan/pemakaian tidak ada.
- (20) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (21) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (22) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (23) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (24) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)
REKAPITULASI BMD DALAM DIGUNAKAN OLEH PEMERINTAH PUSAT/PEMERINTAH DAERAH LAINNYA/PIHAK LAIN
BMD BERUPA(1)
KABUPATEN ROKAN HILIR**

Kuasa Pengguna Barang : (2)
 Pengguna Barang : (3)
 Pengelola Barang : (4)

No. NIBAR	Kode Register	Kode Barang	Nama Barang	Nama Spesifikasi Barang	Merek / Tipe*)	Jumlah Barang	Satuan Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp.)	Alamat	Penggunaan								Ket.				
										Pemerintah Pusat**)				Pemerintah Daerah Lainnya***)					Pihak Lain****)			
										Ada		Tidak ada dokumen penguasaan		Ada		Tidak ada dokumen penguasaan			Ada		Tidak ada dokumen penguasaan	
										Nama Instansi Dokumen	Nama Dokumen	Nama Instansi Dokumen	Nama Dokumen	Nama Instansi Dokumen	Nama Dokumen	Nama Instansi Dokumen	Nama Dokumen		Nama Instansi Dokumen	Nama Dokumen	(18)	(19)	(20)	(21)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)					
Jumlah (Rp) (23)																						

*) Hanya diisi untuk BMD yang ada Merek / Tipe.
 **) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pemerintah pusat.
 ***) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pemerintah daerah lainnya.
 ****) Hanya diisi dalam hal digunakan oleh pihak lain.

..... (24)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang
 atau Pengelola Barang (25)

..... (26)
 NIP. (26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi kode barang sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe barang.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (15) Diisi alamat nama jalan.
- (16) Diisi dan dipilih ada digunakan oleh pemerintah pusat dan sebutkan nama instansi dan nama dokumen.
- (17) Dipilih tidak ada dokumen penguasaan dalam hal penggunaan BMD digunakan oleh pemerintah pusat.
- (18) Diisi dan dipilih ada digunakan oleh pemerintah daerah lainnya dan sebutkan nama instansi dan nama dokumen.
- (19) Dipilih tidak ada dokumen penguasaan dalam hal penggunaan BMD digunakan oleh pemerintah daerah lainnya.
- (20) Diisi dan dipilih ada digunakan oleh pihak lain dan sebutkan nama instansi dan nama dokumen.
- (21) Dipilih tidak ada dokumen penguasaan dalam hal penggunaan BMD digunakan oleh pihak lain.
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (24) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (25) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan /jalan, jaringan dan irigasi /aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe barang.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (15) Pilih dan beri tanda (√) Kondisi Fisik Barang sebelum Inventarisasi yaitu Baik (B)/Rusak Ringan (RR)/Rusak Berat (RB).
- (16) Pilih dan beri tanda (√) Kondisi Fisik Barang setelah Inventarisasi yaitu Baik (B)/Rusak Ringan (RR)/Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (18) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (19) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (20) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (21) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek.
- (8) Diisi kode nama barang sebelum Inventarisasi barang pada angka (7).
- (9) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sebelum Inventarisasi.
- (11) Diisi jumlah barang sebelum Inventarisasi.
- (12) Diisi alamat sebelum Inventarisasi
- (13) Diisi kode barang setelah Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (14) Diisi nama barang pada angka (13) setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (15) Diisi kode register setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi kode register yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (16) Diisi spesifikasi nama barang setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi spesifikasi nama barang yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (17) Diisi jumlah barang sesudah Inventarisasi.
- (18) Diisi alamat setelah Inventarisasi dan diisi dalam hasil Inventarisasi alamat yang tercatat tidak sesuai yang seharusnya.
- (19) Diisi satuan barang pada angka (11) dan angka (17).
- (20) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (22) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (23) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (24) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (25) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe barang.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (16) Diisi alamat nama jalan.
- (17) Diisi NIBAR yang tercatat ganda.
- (18) Diisi kode barang yang tercatat ganda.
- (19) Diisi nama barang yang tercatat ganda.
- (20) Diisi nama spesifikasi barang yang tercatat ganda.
- (21) Diisi jumlah barang yang tercatat ganda.
- (22) Diisi satuan barang pada angka (21) yang tercatat ganda.
- (23) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang yang tercatat ganda.
- (25) Diisi Pengelola Barang dalam hal tercatat ganda dengan Pengelola Barang, nama Pengguna Barang lainnya dalam hal tercatat ganda dengan pengguna barang lainnya atau nama Kuasa Pengguna Barang lainnya dalam hal tercatat ganda di Internal Pengguna Barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (28) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (29) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode register sebelum Inventarisasi barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi kode barang sebelum Inventarisasi sampai sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (15) Diisi alamat nama jalan.
- (16) Diisi dan sebutan dibangun diatas milik pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain.
- (17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (18) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (19) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (20) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (21) Diisi nama dan NIP pada angka (20).

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, jaringan dan irigasi/aset tetap lainnya.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang hanya untuk BMD pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengelola Barang hanya untuk BMD pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi merek/tipe barang.
- (11) Diisi nomor polisi kendaraan dinas.
- (12) Diisi nomor rangka kendaraan dinas.
- (13) Diisi nomor mesin kendaraan dinas.
- (14) Diisi jumlah barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), misalkan unit, buah, m², m³, Ha, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi nilai perolehan terakhir barang.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (19) Diisi alamat nama jalan.
- (20) Diisi dokumen dasar pencatatan.
- (21) Pilih pada kondisi BMD yang tercatat pada daftar barang, yaitu: baik atau rusak ringan atau rusak berat.
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah total nilai perolehan barang.
- (24) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- (25) Pilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

BUPATI ROKAN HILIR

ttd

AFRIZAL SINTONG