



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 100 TAHUN 2022

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH
NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (7), Pasal 27 ayat (3), Pasal 41, Pasal 49 ayat (11), Pasal 56 ayat (3), Pasal 60 ayat (7), Pasal 62 ayat (7), Pasal 71 ayat (7), Pasal 76 ayat (2), Pasal 81, Pasal 108 ayat (2), Pasal 117 ayat (3), Pasal 124 ayat (3), Pasal 129 ayat (3), Pasal 133, Pasal 138 ayat (3), Pasal 145, Pasal 155 ayat (2) dan Pasal 157 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Timur, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan/atau Tunjangan Kepada Pejabat atau Pegawai yang Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 870);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
4. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit kerja adalah bagian PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat Pengelola keuangan daerah.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan se baik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/ atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
22. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
23. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
24. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
25. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi PD yang bersangkutan.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
30. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.

31. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
32. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/ atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
33. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
34. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
35. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJKP adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah sebagai penyedia atau penyelenggara infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
40. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.

42. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
45. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
46. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
47. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
48. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
49. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/ atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
50. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.
51. Intrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
52. Ekstrakomptabel adalah BMD berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
53. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIBAR adalah Pembukuan yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD pada Aset Tetap dan Aset Lainnya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. tata cara penyusunan RKBMD Pengadaan, tata cara penyusunan RKBMD Pemeliharaan, tata cara penyusunan RKBMD Pemanfaatan, tata cara penyusunan RKBMD Pemindahtanganan dan Tata Cara Penyusunan RKBMD Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. tata cara penyusunan perubahan RKBMD;

- c. tata cara pelaksanaan penggunaan Barang Milik Daerah;
- d. pelaksanaan sewa Barang Milik Daerah;
- e. pelaksanaan pinjam pakai Barang Milik Daerah;
- f. pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah;
- g. pelaksanaan BGS atau BSG Barang Milik Daerah;
- h. pelaksanaan KSPI Barang Milik Daerah;
- i. tata cara pelaksanaan tender pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- j. pengamanan Barang Milik Daerah;
- k. penjualan Barang Milik Daerah;
- l. tukar menukar Barang Milik Daerah;
- m. hibah Barang Milik Daerah;
- n. penyertaan modal pemerintah daerah atas Barang Milik Daerah;
- o. tata cara pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- p. tata cara pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah;
- q. tata cara penatausahaan Barang Milik Daerah;
- r. tata cara penggunaan, pengalihan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah berupa Rumah Negara;
- s. pemberian insentif dan/atau tunjangan kepada Pejabat atau yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PENGADAAN, TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PEMELIHARAAN, TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PEMANFAATAN, TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PEMINDAHTANGANAN DAN TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 3

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei.

Pasal 4

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) pada minggu ketiga bulan Mei.

- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang paling sedikit mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan yang mengacu pada Rencana Kerja PD dan berpedoman pada standar, antara lain standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga;
 - b. ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah pada tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 5

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pasal 6

Format perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik
Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua Bulan Mei.

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) pada minggu ketiga Bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang paling sedikit mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan barang milik daerah yang disetujui.

Pasal 9

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan barang milik daerah berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat Bulan Mei.

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang dengan rincian sebagai berikut:
 - a. laporan Daftar Barang Pengguna bulanan;
 - b. laporan Daftar Barang Pengguna semesteran;
 - c. laporan Daftar Barang Pengguna tahunan;
 - d. laporan Daftar Barang Pengelola bulanan;
 - e. laporan Daftar Barang Pengelola semesteran;
 - f. laporan Daftar Barang Pengelola tahunan;
 - g. laporan Daftar Barang milik daerah semesteran; dan
 - h. laporan Daftar Barang milik daerah tahunan.
- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu Bulan Juni.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pemanfaatan paling lambat pada Minggu kedua Bulan Mei dengan berpedoman pada:
 - a. permohonan pemanfaatan dari pihak ketiga;
 - b. usulan Bentuk Pemanfaatan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c. usulan optimalisasi Pemanfaatan BMD;serta dengan mempertimbangkan:
 - a. data Nilai Buku dan Penyusutan BMD;
 - b. data BMD dalam Pemanfaatan.
- (2) Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Pemanfaatan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengguna pada Minggu Ketiga Bulan Mei, dengan memperhatikan:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (output) Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - c. efektivitas pemanfaatan BMD sesuai dengan mekanisme pemanfaatan yang berlaku dibandingkan dengan jika BMD *idle* serta efisiensi dalam waktu dan belanja (kajian ekonomis dan renovasi BMD) yang diperlukan guna persiapan pemanfaatan; dan

- d. optimalisasi Pendapatan Asli Daerah.
- (3) Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Pemanfaatan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
 - a. nama kuasa pengguna barang;
 - b. nama pengguna barang;
 - c. data daftar barang pada pengguna barang dan/atau daftar barang pada kuasa pengguna barang; dan
 - d. rencana kebutuhan pemanfaatan barang yang disetujui.
- (4) Usulan RKBMD Pemanfaatan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada Minggu Pertama Bulan Juni.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang

Pasal 12

- (1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pemindahtanganan paling lambat pada Minggu Kedua Bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) PD dan berpedoman pada:
 - a. Permohonan Pemindahtanganan (Penjualan/Tukar Menkar/Hibah/Penyertaan Modal Pemerintah Daerah); dan
 - b. Laporan Hasil Penilaian BMD yang Rusak Berat.serta dengan mempertimbangkan :
 - a. Data Nilai Buku dan Penyusutan BMD; dan
 - b. Data BMD dengan kondisi terkini (Baik, Rusak, Rusak Berat).
- (2) Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Pemindahtanganan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang pada Minggu Ketiga Bulan Mei, dengan memperhatikan:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat umum atas pemindahtanganan (hibah);
 - c. efektivitas pemindahtanganan (penjualan) BMD dibandingkan dengan jika belanja yang dikeluarkan jika BMD Rusak Berat diperbaiki serta manfaat yang diperoleh setelah perbaikan;
 - d. efisiensi Belanja untuk Penyelenggaraan pemerintahan dengan pemindahtanganan (tukar menukar) BMD;
 - e. optimalisasi PAD dengan dilaksanakannya pemindahtanganan BMD (penyertaan modal dan penjualan BMD);

- f. kriteria BMD yang diperbolehkan untuk dipindahtangankan:
1. Penjualan :
 - a) untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yang berlebih atau tidak digunakan /dimanfaatkan;
 - b) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
 - c) sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Tukar Menukar:
 - a) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b) untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
 - c) tidak tersedia dana dalam APBD.
 3. Hibah:
 - a) bukan merupakan rahasia negara;
 - b) bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
 - c) Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 4. Penyertaan Modal:
 - a) Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yangn dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b) Barang Milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yangn dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (3) Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Pemindahtanganan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
- a. nama kuasa pengguna barang;
 - b. nama pengguna barang;
 - c. data daftar barang pada pengguna barang dan/atau daftar barang pada kuasa pengguna barang; dan
 - d. rencana bentuk dan kebutuhan pemindahtanganan barang yang disetujui.
- (4) Usulan RKBMD Pemindahtanganan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada Bulan Juni Minggu Pertama.

Bagian Kelima
Tata Cara Penyusunan RKBMD Penghapusan Barang Milik
Daerah Pada Kuasa Pengguna Barang/ Pengguna Barang

Pasal 13

- (1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Penghapusan paling lambat pada Minggu Kedua Bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) PD dan berpedoman pada:
 - a. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - b. Berita Acara Pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal);
 - c. Berita Acara Pemusnahan;
 - d. Persetujuan/penetapan Kepala Daerah atas peristiwa *Force Majeure* (kebakaran, pencurian, bencana alam, susut, menguap, mencair, dsb);
 - e. Berita Acara Reklasifikasi BMD; dan
 - f. Perintah Undang-Undang (Personil, Sarana Prasarana dan Dokumen (P2D)/ Personil, Pembiayaan, Sarana Prasarana dan Dokumen P3D).
- (2) Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Penghapusan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengguna pada Minggu Ketiga Bulan Mei, dengan memperhatikan:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang; dan
 - b. tercukupinya dokumen persyaratan dan pendukung penghapusan.
- (3) Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Penghapusan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
 - a. Nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Nama Pengguna Barang;
 - c. Data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. usulan rencana kebutuhan penghapusan barang.
- (4) Usulan RKBMD Penghapusan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada Bulan Juni Minggu Pertama.

Bagian Keenam
Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah
Pada Pengelola Barang

Pasal 14

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran Pengguna Barang;

- b. optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsinya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan:
- a. kesesuaian program perencanaan yang mengacu pada Rencana Kerja PD dan berpedoman pada standar, antara lain standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga; dan
 - b. data barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah yang memuat:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua Bulan Juni.

Pasal 15

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga Bulan Juni.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 16

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data Barang Milik Daerah yang diusulkan rencana pemeliharaannya.

- (2) Penelaahan atas RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan Barang Milik Daerah yang memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan Barang Milik Daerah yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan yang dilaksanakan paling lambat minggu kedua Bulan Juni.

Pasal 17

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga Bulan Juni.

Pasal 18

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dan Pasal 17 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu keempat Bulan Juni.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 19

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemanfaatan sebagaimana dimaksud bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola dengan memperhatikan, antara lain:

- a. Data Nilai Buku dan Penyusutan BMD; dan
 - b. Data BMD dalam pemanfaatan.
- (2) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemanfaatan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Pemanfaatan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
- a. relevansi program dengan rencana keluaran (output) Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - c. efektivitas pemanfaatan BMD sesuai dengan mekanisme pemanfaatan yang berlaku dibandingkan dengan jika BMD idle serta efisiensi dalam waktu dan belanja (kajian ekonomis dan renovasi BMD) yang diperlukan guna persiapan pemanfaatan; dan
 - d. optimalisasi Pendapatan Asli Daerah.
- (3) Berdasarkan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jika RKBMD Pemanfaatan lolos verifikasi maka akan diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga Bulan Juni.
- (4) Berdasarkan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jika RKBMD Pemanfaatan tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan kepada PD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh PD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan diajukan persetujuan kepada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga Bulan Juni.
- (5) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD pemanfaatan sekurang-kurangnya memuat informasi:
- a. Nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Nama Pengguna Barang;
 - c. Data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. Rencana bentuk dan kebutuhan pemanfaatan barang yang disetujui.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemindahtanganan Barang Milik
Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 20

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola dengan memperhatikan, antara lain:
- a. Data Nilai Buku dan Penyusutan BMD;
 - b. Data Harga Pasar Tanah dan Bangunan; dan
 - c. Data BMD dengan kondisi terkini (baik, rusak, rusak berat).

- (2) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemindahtanganan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan usulan RKBMD Pemindahtanganan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
- a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi penggunaan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat umum atas pemindahtanganan (hibah);
 - c. efektivitas pemindahtanganan (penjualan) BMD dibandingkan dengan jika belanja yang dikeluarkan jika BMD Rusak Berat diperbaiki serta manfaat yang diperoleh setelah perbaikan;
 - d. efisiensi Belanja untuk Penyelenggaraan pemerintahan dengan pemindahtanganan (tukar menukar) BMD;
 - e. optimalisasi PAD dengan dilaksanakannya pemindahtanganan BMD (penyertaan modal dan penjualan BMD);
 - f. kriteria BMD yang diperbolehkan untuk dipindahtangankan:
 1. Penjualan :
 - a) untuk optimalisasi Barang Milik Daerah yangn berlebih atau tidak digunakan /dimanfaatkan;
 - b) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
 - c) sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Tukar Menukar:
 - a) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b) untuk optimalisasi Barang Milik Daerah; dan
 - c) tidak tersedia dana dalam APBD.
 3. Hibah:
 - a) bukan merupakan rahasia negara;
 - b) bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
 - c) tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 4. Penyertaan Modal:
 - a) Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yangn dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b) Barang Milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yangn dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

- (3) Berdasarkan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jika RKBMD Pemanfaatan lolos verifikasi maka akan diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga Bulan Juni.
- (4) Berdasarkan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jika RKBMD Pemanfaatan tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan kepada PD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh PD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga Bulan Juni.
- (5) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pemindahtanganan untuk menyusun RKBMD Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. Nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Nama Pengguna Barang;
 - c. Data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. rencana kebutuhan pemindahtanganan barang yang disetujui.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Penelaahan RKBMD Penghapusan Barang Milik
Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 21

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola.
- (2) Penelaahan atas usulan RKBMD Penghapusan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Penghapusan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang; dan
 - b. tercukupinya dokumen persyaratan dan pendukung penghapusan.
- (3) Berdasarkan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jika RKBMD Penghapusan lolos verifikasi maka akan diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga Bulan Juni.
- (4) Berdasarkan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jika RKBMD Penghapusan tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan kepada PD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh PD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga Bulan Juni.

- (5) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Penghapusan untuk Menyusun RKBMD Penghapusan Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. rencana kebutuhan penghapusan barang yang disetujui.

BAB IV

TATA CARA PENYUSUNAN PERUBAHAN RKBMD

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan APBD.
- (3) Penyusunan RKBMD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

BAB V

TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD UNTUK KONDISI DARURAT

Pasal 23

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan penyediaan anggaran angka dasar (baseline) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB VI
TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN
BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Oleh Bupati

Pasal 24

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah diterimanya Barang Milik Daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (4) Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah setiap tahun.

Pasal 25

- (1) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah disertai dokumen.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu:
 - a. fotokopi sertifikat;
 - b. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - c. fotokopi dokumen perolehan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen yaitu:

- a. fotokopi dokumen kepemilikan; dan/atau
 - b. fotokopi dokumen perolehan.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah yaitu:
- a. fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk barang milik daerah berupa tanah;
 - c. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk barang milik daerah berupa bangunan; dan/atau
 - d. fotokopi dokumen perolehan.

Pasal 26

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dan ayat (5) huruf a apabila barang milik daerah berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, dokumen dimaksud dapat diganti dengan:
 - a. akta jual beli;
 - b. girik;
 - c. letter C;
 - d. surat pernyataan pelepasan hak atas tanah;
 - e. surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada;
 - f. berita acara penerimaan terkait perolehan barang; atau
 - g. dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) apabila barang milik daerah berupa bangunan belum memiliki IMB dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) apabila barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki sertifikat, IMB, dan dokumen perolehan dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa tanah dan bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) apabila barang milik daerah berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan bahwa barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD.

- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (8) huruf b, huruf c, dan huruf d belum ada, maka pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari Pengguna Barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah barang milik daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.
- (6) Barang milik daerah yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan barang milik daerah.

Pasal 27

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan/atau
 - b. melakukan pengecekan lapangan.
- (4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah.

Pasal 28

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bupati menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 29

Format penggunaan Barang Milik Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
oleh Pengelola Barang

Pasal 30

- (1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- (2) Penetapan status penggunaan barang oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mekanisme:
 - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengelola Barang;
 - b. pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan setelah diterimanya barang milik daerah berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan;
 - c. permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26.
- (4) Terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penelitian sebagaimana ketentuan Pasal 28.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang milik daerah.
- (6) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Bagian Ketiga
Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 31

- (1) Barang milik daerah dapat dilakukan pengalihan status penggunaan.
- (2) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. inisiatif dari Bupati; dan
 - b. permohonan dari Pengguna Barang lama.

Pasal 32

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan inisiatif dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan Bupati.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan tidak digunakan oleh Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (4) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan barang milik daerah pengganti.

Pasal 33

- (1) Pengalihan status penggunaan barang milik daerah berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Calon Pengguna Barang baru; dan
 - c. Penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. jumlah;
 - e. jenis;
 - f. nilai perolehan;
 - g. nilai penyusutan;
 - h. nilai buku;
 - i. lokasi;
 - j. luas; dan
 - k. tahun perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. fotokopi daftar barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan

- b. surat pernyataan yang memuat kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan barang milik daerah dari Pengguna Barang lama.

Pasal 34

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Pasal 35

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bupati memberikan persetujuan pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Surat Persetujuan Bupati.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang lama.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang lama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu:
 - a. melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - b. melakukan penghapusan terhadap barang milik daerah yang telah dialihkan dari daftar barang pada Pengguna Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.
- (5) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru.

- (2) Serah terima barang milik daerah kepada Pengguna Barang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan barang milik daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang lama melakukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas barang milik daerah yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

Pasal 37

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dan Keputusan Pengelola Barang tentang penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
- (2) Pengguna Barang dalam penatausahaan barang milik daerah melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan Bupati, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan keputusan penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah

Pasal 38

- (1) Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan barang milik daerah tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Bupati.
- (2) Penggunaan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk jangka waktu:
 - a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penggunaan sementara barang milik daerah dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan Bupati.

Pasal 39

- (1) Penggunaan sementara barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang sementara.

- (2) Biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah bersangkutan.

Pasal 40

- (1) Permohonan penggunaan sementara barang milik daerah diajukan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah; dan
 - c. penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara barang milik daerah.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah; dan
 - b. fotokopi surat permintaan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah kepada Pengguna Barang.

Pasal 41

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara barang milik daerah; dan
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara barang milik daerah.

Pasal 42

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Bupati memberikan persetujuan atas penggunaan sementara barang milik daerah.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan Bupati.

- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah;
 - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah untuk memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang digunakan sementara;
 - d. jangka waktu penggunaan sementara;
 - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 43

- (1) Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah telah berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), maka:
 - a. Pengguna Barang sementara mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang; atau
 - b. dilakukan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
- (2) Mekanisme pengalihan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 sampai dengan Pasal 37 berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 44

- (1) Pengguna Barang Sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas barang milik daerah.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara barang milik daerah berakhir.
- (3) Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan penetapan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 43 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh Bupati terhadap perpanjangan penggunaan sementara barang milik daerah.

Bagian Kelima
Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah
Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

Pasal 45

- (1) Barang milik daerah yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD yang bersangkutan.
- (3) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pimpinan pihak lain.
- (4) Biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah.
- (5) Pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian barang milik daerah tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan barang milik daerah bersangkutan.
- (6) Bupati dapat menarik penetapan status barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam hal pemerintah daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya.

Pasal 46

- (1) Permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang bersangkutan kepada Bupati.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. pihak lain yang akan menggunakan barang milik daerah untuk dioperasikan;
 - c. jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - d. penjelasan serta pertimbangan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain; dan
 - e. materi yang diatur dalam perjanjian.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen:
 - a. fotokopi keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang; dan

- c. fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pernyataan pihak lain yang memuat:
- a. barang milik daerah yang akan dioperasikan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD/Unit Kerja;
 - b. menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
 - c. tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau pemindahtanganan barang milik daerah selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah; dan
 - d. mengembalikan barang milik daerah kepada Pengguna Barang, apabila jangka waktu pengoperasian barang milik daerah telah selesai.

Pasal 47

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
 - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;
 - c. mencari informasi dari sumber lainnya;
 - d. melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Pasal 48

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan pihak lain;
 - c. pihak lain yang akan mengoperasikan barang milik daerah;

- d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah; dan
 - e. kewajiban Pengguna Barang.
- (4) Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan.
- (5) Kewajiban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
- a. menindaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian; dan
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), Bupati menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang disertai alasan.

Pasal 49

- (1) Penggunaan barang milik daerah oleh Pengguna Barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (2) Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah adanya Keputusan Bupati.

Pasal 50

Perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), paling sedikit memuat:

- a. data barang milik daerah yang menjadi objek;
- b. Pengguna Barang;
- c. pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah;
- d. peruntukan pengoperasian barang milik daerah;
- e. jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
- f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- g. pengakhiran pengoperasian barang milik daerah; dan
- h. penyelesaian perselisihan.

Pasal 51

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Pengguna Barang kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan barang milik daerah berakhir.
- (3) Ketentuan Pasal 46 sampai dengan Pasal 48 berlaku mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pasal 52

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila:
 - a. berakhirnya jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang; atau
 - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila:
 - a. pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; atau
 - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian barang milik daerah yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang meminta persetujuan Bupati.

Pasal 54

- (1) Pada saat jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan barang milik daerah mengembalikan barang milik daerah tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST)), dengan melampirkan fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST).

BAB VII
PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 55

- (1) Penyewaan barang milik daerah dilakukan dengan tujuan:
 - a. mengoptimalkan pendayagunaan barang milik daerah yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
 - c. mencegah penggunaan barang milik daerah oleh pihak lain secara tidak sah.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang dapat menyewa barang milik daerah, meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Swasta; dan
 - d. Badan hukum lainnya.
- (3) Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, antara lain:
 - a. perorangan;
 - b. persekutuan perdata;
 - c. persekutuan firma;
 - d. persekutuan komanditer;
 - e. perseroan terbatas;
 - f. lembaga/organisasi internasional/asing;
 - g. yayasan; atau
 - h. koperasi.
- (4) Jangka waktu sewa barang milik daerah untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas Sewa yang dilakukan oleh pihak yang berkompeten.
- (5) Jangka waktu sewa dapat dihitung berdasarkan periodesitas Sewa yang dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. per tahun;
 - b. per bulan;
 - c. per hari; dan
 - d. per jam.
- (6) Jangka waktu sewa barang milik daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

Pasal 56

Lingkup pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka kerja sama infrastruktur dapat dilaksanakan melalui sewa mempedomani ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Formula Tarif/Besaran Sewa

Pasal 57

- (1) Formula tarif/besaran sewa barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati:
 - a. untuk barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Besaran sewa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran nilai nominal sewa barang milik daerah yang ditentukan.
- (3) Besaran sewa atas barang milik daerah untuk KSPI atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun dapat mempertimbangkan nilai keekonomian dari masing-masing jenis infrastruktur.
- (4) Mempertimbangkan nilai keekonomian, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat dan/atau kemauan membayar (*willingness to pay*) masyarakat.

Pasal 58

Formula tarif sewa barang milik daerah merupakan hasil perkalian dari:

- a. tarif pokok sewa; dan
- b. faktor penyesuai sewa.

Pasal 59

- (1) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a adalah hasil perkalian antara nilai indeks barang milik daerah dengan luas tanah dan/atau bangunan dan nilai wajar tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan untuk:
 - a. barang milik daerah berupa tanah;
 - b. barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. barang milik daerah berupa sebagian tanah dan bangunan; dan
 - d. barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

- (3) Tarif pokok sewa barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dapat termasuk formula sewa barang milik daerah berupa prasarana bangunan.
- (4) Tarif pokok sewa barang milik daerah ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 60

- (1) Tarif pokok sewa untuk barang milik daerah berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel sewa tanah;
 - b. luas tanah (Lt); dan
 - c. nilai tanah (Nt).
- (2) Faktor variabel sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a besarnya ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Luas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah.
- (4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas tanah.

Pasal 61

- (1) Luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) dihitung dalam meter persegi.
- (2) Dalam hal tanah yang disewakan hanya sebagian tanah, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) adalah sebesar luas bagian tanah yang disewakan.
- (3) Dalam hal pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah yang lainnya, maka luas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut.
- (4) Nilai tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 62

- (1) Tarif pokok sewa untuk barang milik daerah berupa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel sewa bangunan;
 - b. luas bangunan (lb); dan
 - c. nilai bangunan.
- (2) Dalam hal sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tarif pokok sewa bangunan ditambahkan tarif pokok sewa prasarana bangunan.

Pasal 63

- (1) Faktor variabel sewa bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c merupakan nilai wajar atas bangunan.

Pasal 64

- (1) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya Sebagian dari bangunan, luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan.
- (2) Dalam hal pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut.
- (3) Nilai bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Pasal 65

- (1) Tarif pokok sewa untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf c merupakan hasil penjumlahan dari:
 - a. tarif pokok sewa tanah; dan
 - b. tarif pokok sewa bangunan.
- (2) Penghitungan tarif pokok sewa tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 60 dan Pasal 61.
- (3) Penghitungan tarif pokok sewa bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku mutatis mutandis ketentuan dalam Pasal 62 sampai dengan Pasal 64.

Pasal 66

- (1) Tarif pokok sewa untuk prasarana bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) merupakan hasil perkalian dari:
 - a. faktor variabel sea prasarana bangunan; dan
 - b. nilai prasarana bangunan (Hp).
- (2) Faktor variabel sewa prasaranan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sama besar dengan factor variabel sewa bangunan.
- (3) Nilai prasarana bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan.
- (4) Nilai prasarana bangunan dihitung dalam rupiah.

Pasal 67

- (1) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b meliputi:
 - a. jenis kegiatan usaha penyewa;
 - b. bentuk kelembagaan penyewa; dan
 - c. periodesitas sewa.
- (2) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dalam persentase.
- (3) Faktor penyesuai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengelola Barang

Pasal 68

- (1) Calon Penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. data calon penyewa;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas Sewa; dan
 - d. peruntukan Sewa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha;
 - b. pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara Barang Milik Daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa; dan
 - c. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan sewa.

Pasal 69

- (1) Data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf a terdiri dari:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - c. fotokopi Nomor Induk Berusaha; dan/atau
 - d. data lainnya.
- (2) Dalam hal calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) huruf c terdiri dari:

- a. foto atau gambar Barang Milik Daerah, berupa:
 1. gambar lokasi dan/atau rencana lokasi tanah dan/atau bangunan yang akan disewa; dan
 2. foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa.
- b. alamat objek yang akan disewakan; dan/atau
- c. perkiraan luas tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.

Pasal 70

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa.
- (2) Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) huruf c, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan untuk disewakan.
- (3) Pengelola Barang menugaskan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Hasil penilaian berupa nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 adalah perhitungan besaran sewa.
- (6) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (7) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.
- (8) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta usulan sewa yang paling menguntungkan pemerintah daerah.
- (9) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan sewa Barang Milik Daerah kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

Pasal 71

- (1) Bupati memberikan persetujuan atas permohonan Sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (9).

- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
- (4) Surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
 - b. data penyewa;
 - c. data sewa, antara lain:
 1. besaran tarif sewa; dan
 2. jangka waktu.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
- (6) Dalam hal terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.

Bagian Keempat
Tata Cara Pelaksanaan Sewa Oleh Pengguna Barang

Pasal 72

Pengguna Barang dapat membentuk Tim dalam rangka pemanfaatan sewa untuk mempersiapkan usulan sewa.

Pasal 73

- (1) Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dan Pasal 69 berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa oleh calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengguna Barang melakukan penilaian terhadap Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. Tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh Bupati, untuk Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

- (5) Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan sewa Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Pasal 74

- (1) Usulan permohonan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (5) disertai:
 - a. data Barang Milik Daerah yang diusulkan;
 - b. usulan jangka waktu sewa;
 - c. usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/besaran sewa;
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang; dan
 - e. surat pernyataan dari calon penyewa.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.

Pasal 75

- (1) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf d, menyatakan bahwa:
 - a. Barang Milik Daerah yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi PD/unit kerja; dan
 - b. penyewaan Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi PD/unit kerja.
- (2) Surat pernyataan dari calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf e, menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara barang milik daerah serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

Pasal 76

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (5).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan sewa.
- (3) Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila Pengelola Barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa:
 - a. luas tanah dan/atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan sewa; atau

- b. estimasi perhitungan tarif dasar sewa dengan menggunakan formula sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar.
- (4) Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai sewa pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sebagai tarif pokok sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dalam penghitungan besaran sewa.
- (5) Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
- (6) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipergunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran sewa.
- (8) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.

Pasal 77

- (1) Pengelola Barang memberikan surat persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (5), dengan mempertimbangkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) dan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (7).
- (2) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang mengajukan penetapan formulasi/besaran sewa kepada Bupati dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan.

Pasal 78

- (1) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (5), Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan.
- (2) Apabila Pengelola Barang menyetujui permohonan sewa yang diajukan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (5), Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data Barang Milik Daerah yang akan disewakan;
 - b. data penyewa; dan
 - c. data sewa, antara lain:
 1. besaran tarif sewa; dan
 2. jangka waktu, termasuk periodesitas sewa.

- (4) Apabila usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa, maka persetujuan sewa tidak perlu disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
- (6) Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan/atau Pengguna Barang lebih besar dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa dan/atau Pengguna Barang.
- (7) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa Barang Milik Daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan nilai sewa.

Pasal 79

- (1) Pengguna Barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan sewa oleh Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4), Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- (3) Dalam hal terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengguna Barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah serta pertimbangan usulan sewa yang dianggap paling menguntungkan.

BAB VIII

PELAKSANAAN PINJAM PAKAI BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 80

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (4) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar pertimbangan Bupati dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.

Pasal 81

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 80 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati.
- (2) Permohonan persetujuan pinjam pakai memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Apabila objek pinjam pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.
- (4) Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah dan/atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, termasuk nama dan jumlah Barang Milik Daerah.

Pasal 82

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan
 - b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya.
- (2) Apabila Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai.
- (3) Surat persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (4) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

Pasal 83

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai Barang Milik Daerah dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan Peminjam pakai.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 84

- (1) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan pada Peminjam pakai.
- (2) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (3) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati.
- (5) Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan:
 - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
 - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. surat pernyataan dari Pengelola Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Pasal 85

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengelola Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 86

- (1) Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang.

- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan:
 - a. surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai;
 - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - c. data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk Barang Milik Daerah yang memiliki kartu identitas barang.
- (3) Permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang memuat:
 - a. pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai;
 - b. identitas peminjam pakai;
 - c. tujuan penggunaan objek pinjam pakai;
 - d. rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. jangka waktu pinjam pakai.

Pasal 87

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Bupati sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh Bupati.

Pasal 88

- (1) Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah;
 - b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Pusat/Pemerintahan Daerah lainnya; dan
 - c. jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.

- (2) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2), Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang memuat:
 - a. identitas peminjam pakai;
 - b. data Barang Milik Daerah objek pinjam pakai;
 - c. jangka waktu pinjam pakai; dan
 - d. kewajiban peminjam pakai.
- (3) Dalam hal Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya.

Pasal 89

- (1) Pelaksanaan pinjam pakai Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai antara Pengelola Barang dengan peminjam pakai.
- (2) Perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengguna Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- (4) Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai.
- (5) Dalam hal pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (7) Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampiri dengan:
 - a. surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari Bupati;
 - b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/ pemerintahan daerah lainnya; dan
 - c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dalam hal pinjam pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

Pasal 90

- (1) Dalam hal peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang apabila apabila Barang Milik Daerah berada pada Pengguna Barang.
- (2) Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Pengguna Barang melaporkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

BAB IX PELAKSANAAN KSP BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah Yang Berada Pada Pengelola Barang

Pasal 91

Tahapan pelaksanaan KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

Pasal 92

KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak lain.

Pasal 93

- (1) Inisiatif Bupati terhadap KSP atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 94

- (1) Permohonan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b, diusulkan kepada Bupati.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. data Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk dilakukan KSP;
 - b. data pemohon KSP;
 - c. proposal rencana usaha KSP; dan
 - d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP.
- (4) Informasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, antara lain:
 - a. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan Kabupaten; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Kelengkapan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka mengoperasikan Barang Milik Daerah.

Pasal 95

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - b. dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah.

Pasal 96

Apabila hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSP, Bupati:

- a. membentuk Tim KSP; dan
- b. menugaskan Penilai melalui Pengelola Barang untuk melakukan penilaian Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas barang milik daerah bersangkutan.

Pasal 97

- (1) Dalam hal Barang Milik Daerah dapat dilakukan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, maka Bupati membentuk Tim KSP.
- (2) Tim KSP bertugas:
 - a. menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif Bupati dan bukan dalam rangka mengoperasikan Barang Milik Daerah;

- b. menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. menyiapkan perjanjian KSP;
 - d. menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim KSP dapat mengikutsertakan PD/Unit Kerja teknis yang berkompeten.

Pasal 98

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, Bupati dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan:
 - a. analisis penggunaan atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan KSP; atau
 - b. analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b dan laporan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

Pasal 99

- (1) Berdasarkan laporan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) dan/atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar Barang Milik Daerah, Tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan.
- (2) Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan oleh Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain.
- (4) Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

Pasal 100

Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh Panitia Pemilihan.

Pasal 101

- (1) Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP.

- (2) Keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. penerimaan daerah dari KSP;
 - d. identitas mitra KSP; dan
 - e. jangka waktu KSP.

Pasal 102

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud Pasal 101, para pihak menandatangani Perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 103

- (1) Mitra KSP harus melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP.
- (2) Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasikan Barang Milik Daerah, maka pada saat pembangunan selesai dilaksanakan, mitra KSP wajib:
 - a. menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 - b. dapat langsung mengoperasikan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah Yang Berada Pada Pengguna Barang

Pasal 104

Tahapan pelaksanaan KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan;
- e. persetujuan;
- f. pemilihan mitra;
- g. penerbitan keputusan;

- h. penandatanganan perjanjian; dan
- i. pelaksanaan.

Pasal 105

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf a diajukan oleh Pengguna Barang untuk memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan KSP;
 - c. jangka waktu KSP; dan
 - d. usulan besaran penerimaan daerah dari KSP.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. data calon mitra KSP;
 - b. proposal rencana usaha KSP;
 - c. data Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP; dan
 - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.
- (4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menegaskan bahwa:
 - a. Barang Milik Daerah yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi PD; dan
 - b. pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi PD.
- (5) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung, maka pengajuan permohonan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data calon mitra KSP.
- (6) Data calon mitra KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. nama;
 - b. alamat;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

Pasal 106

- (1) Persetujuan atas permohonan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) diberikan oleh Pengelola Barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan Tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.

- (2) Apabila Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (3) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang dengan menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. objek KSP;
 - b. peruntukan KSP;
 - c. nilai Barang Milik Daerah yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
 - d. minimal besaran kontribusi tetap;
 - e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
 - f. jangka waktu KSP.
- (5) Berdasarkan Surat Persetujuan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan KSP.
- (6) Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), para pihak menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
- (7) Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP.
- (8) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.

Pasal 107

Ketentuan pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 sampai dengan Pasal 103 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

Bagian Ketiga Perpanjangan Jangka Waktu KSP Yang Berada Pada Pengelola Barang Dan Pengguna Barang

Pasal 108

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Bupati paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan

- c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (3) Bupati meneliti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Bupati:
 - a. membentuk Tim KSP; dan
 - b. menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (5) Tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.

Pasal 109

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (4), Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Penilai atau pihak yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (3) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (4) huruf a menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (4) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (5) Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (6) Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

- (7) Perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Bupati dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 110

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang diajukan oleh mitra KSP kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

Pasal 111

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
- (3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampirkan:
 - a. proposal perpanjangan KSP;
 - b. data dan kondisi objek KSP; dan
 - c. bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, maka Pengelola Barang:
 - a. membentuk Tim KSP; dan
 - b. menugaskan Penilai.

Pasal 112

- (1) Tim KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4) huruf a bertugas antara lain:
 - a. menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian;
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- (2) Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

- (3) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan.
- (4) Apabila hasil pelaksanaan tugas Tim KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP.
- (5) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

Pasal 113

- (1) Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4) huruf b bertugas melakukan penghitungan nilai Barang Milik Daerah yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- (2) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.

Pasal 114

- (1) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Pengelola Barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompoten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- (2) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengelola Barang dengan mitra KSP dilakukan.

Pasal 115

- (1) Dalam hal Bupati atau Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Bupati atau Pengelola Barang pada saat berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana diatur dalam perjanjian KSP.
- (2) Penyerahan objek KSP beserta sarana dan prasarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara mitra KSP dengan:
 - a. Bupati, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

BAB X
PELAKSANAAN BGS ATAU BSG BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Tata Cara Pelaksanaan BGS atau BSG Atas Barang Milik Daerah
Berupa Tanah yang Berada pada Pengelola Barang

Pasal 116

Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang, meliputi:

- a. inisiatif atau permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan Penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan;
- e. pemilihan mitra;
- f. penerbitan keputusan;
- g. penandatanganan perjanjian; dan
- h. pelaksanaan.

Pasal 117

BGS/BSG atas Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak lain.

Pasal 118

- (1) Inisiatif Bupati atas BGS/BSG Barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a, dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG Barang Milik Daerah.
- (2) Inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

Pasal 119

- (1) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b, diusulkan kepada Bupati yang memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG; dan
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
 - a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal rencana usaha BGS/BSG;

- d. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai:
1. Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan penataan Daerah; dan
 2. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.

Pasal 120

- (1) Besaran kontribusi tahunan, dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan dihitung oleh Tim BGS/BSG berdasarkan dan/atau mempertimbangkan nilai wajar Barang Milik Daerah dan analisis dari Penilai.
- (2) Penghitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, dilakukan oleh Tim BGS/BSG.
- (3) Apabila diperlukan, Bupati melalui Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (4) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra.
- (5) Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Bupati.

Pasal 121

- (1) Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG.
- (2) Apabila mitra BGS/BSG telah selesai melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
 - a. mitra menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan sebagaimana ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG;
 - b. mitra dapat langsung mengoperasionalkan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS; dan
 - c. mitra menyerahkan hasil BSG kepada Bupati.
- (3) Hasil BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan Barang Milik Daerah.

Pasal 122

Ketentuan mengenai pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 sampai dengan Pasal 103 mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan BGS/BSG yang berada pada Pengelola Barang.

Bagian Kedua
Tata Cara Pelaksanaan BGS atau BSG Atas Barang Milik Daerah
Berupa Tanah yang Berada pada Pengguna Barang

Pasal 123

- (1) Barang milik daerah berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG berdasarkan:
 - a. inisiatif Pengguna Barang; atau
 - b. permohonan dari pihak lain.
- (2) Inisiatif Pengguna Barang atas pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Bupati.
- (3) Permohonan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada Pengguna Barang.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat antara lain:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
 - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.

Pasal 124

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (3) kepada Bupati, yang memuat:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. rencana peruntukan BGS/BSG;
 - c. jangka waktu BGS/BSG;
 - d. usulan besaran kontribusi tahunan; dan
 - e. usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai:
 - a. data Barang Milik Daerah yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - b. data pemohon BGS/BSG;
 - c. proposal BGS/BSG;
 - d. data Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG; dan
 - e. informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menegaskan bahwa:

- a. Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok PD/unit kerja; dan
 - b. pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi PD.
- (4) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, antara lain informasi mengenai:
- a. Rencana Tata Ruang Wilayah dan penataan Daerah; dan
 - b. bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, maka permohonan BGS/BSG kepada Bupati tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (6) Berdasarkan permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas Barang Milik Daerah yang akan dilakukan BGS/BSG.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati.

Pasal 125

- (1) Berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (7), Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG.
- (2) Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan.
- (3) Apabila Bupati menyetujui permohonan BGS/BSG, Bupati menerbitkan surat persetujuan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat persetujuan Bupati dan kewajiban Pengguna Barang untuk menyerahkan barang milik daerah yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Bupati.
- (5) Penyerahan objek BGS/BSG kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 126

- (1) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan Bupati berdasarkan pertimbangan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Ketentuan pada pelaksanaan KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 sampai dengan Pasal 106 berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Daerah atas tanah yang berada pada Pengguna Barang yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.

BAB XI
PELAKSANAAN KSPI BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Tata Cara Pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah
pada Pengelola Barang

Pasal 127

Tahapan pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

- a. permohonan;
- b. penelitian administrasi;
- c. pembentukan Tim dan penilaian;
- d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
- e. penerbitan keputusan;
- f. penyerahan BMD dari Bupati kepada Penanggung Jawab proyek KSPI;
- g. pemilihan mitra;
- h. penandatanganan perjanjian;
- i. pelaksanaan;
- j. pengamanan dan pemeliharaan;
- k. pembayaran bagian atas kelebihan keuntungan (*clawback*), jika ada; dan
- l. pengakhiran.

Pasal 128

- (1) KSPI atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari Pengelola Barang yang disampaikan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data dan informasi mengenai:
 - a. Identitas PJKP, termasuk dasar penetapan/ penunjukannya;
 - b. latar belakang permohonan;
 - c. BMD yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas barang milik daerah;
 - d. rencana pembentukan KSPI;
 - e. jangka waktu KSPI; dan
 - f. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*).

Pasal 129

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. proposal pra kelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI;
 - b. surat pernyataan kesediaan menjadi PJKP; dan
 - c. surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari Kementerian/Lembaga dan/atau Dinas Teknis sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. data dan informasi mengenai PJPK KSPI;
 - b. dasar penunjukan/penetapan;
 - c. BMD yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI;
 - d. kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJPK KSPI; dan
 - e. kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 130

- (1) Bupati melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJPK.
- (2) Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan bahwa barang milik daerah dapat dilakukan KSPI, Bupati:
 - a. membentuk Tim KSPI; dan
 - b. menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian barang milik daerah yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.

Pasal 131

- (1) Tim KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) huruf a berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Perwakilan dari Perangkat Daerah terkait; dan
 - c. Perwakilan dari Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan BMD.
- (2) Tugas Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan kajian atas BMD yang diusulkan mejadi objek KSPI;
 - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI, berupa kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*); dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
- (3) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim KSPI dibebankan pada APBD.
- (4) Tim KSPI dapat meminta masukan kepada Penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

Pasal 132

- (1) Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh Tim KSPI.
- (2) Bupati menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan Tim KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat persetujuan KSPI.

- (3) Besaran bagian Pemerintah Daerah dalam pembagian keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam dokumen tender.

Pasal 133

- (1) Bupati menerbitkan Keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas Tim KSPI.
- (2) Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD yang menjadi objek KSPI;
 - b. peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur;
 - c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
 - d. jangka waktu KSPI atas BMD; dan
 - e. penunjukkan PJKP KSPI atas BMD.
- (3) Salinan Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (4) Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, Bupati memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya.

Pasal 134

- (1) Bupati menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1).
- (2) Penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Bupati dan PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD.
- (3) Penyerahan objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka KSPI atas BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD.

Pasal 135

- (1) PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan.

Pasal 136

- (1) PJKP penyediaan infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender.
- (2) Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya Keputusan KSPI.

Pasal 137

- (1) Berdasarkan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1), PJKP penyedia infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI.
- (2) Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PJKP penyedia infrastruktur dan mitra KSPI.
- (3) Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dalam rangka pemanfaatan BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD.

Pasal 138

- (1) PJKP penyedia infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan Salinan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, Keputusan KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (2) dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan mitra KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya Keputusan KSPI atas BMD.

Pasal 139

- (1) Perpanjangan KSPI atas BMD paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. identitas para pihak;
 - c. BMD yang menjadi objek pemanfaatan;
 - d. peruntukan pemanfaatan;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. jangka waktu pemanfaatan;
 - g. besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran;
 - h. ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan;
 - i. sanksi; dan
 - j. penyelesaian perselisihan.
- (2) Perjanjian KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.

Pasal 140

- (1) Mitra KSPI atas BMD wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas:
 - a. BMD yang menjadi objek KSPI; dan
 - b. barang hasil KSPI atas BMD berdasarkan perjanjian.

- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya BMD yang menjadi objek dan hasil KSPI atas BMD.
- (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki BMD yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas BMD agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (4) Perbaikan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI.
- (5) Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi beban mitra KSPI.

Pasal 141

- (1) Mitra KSPI dilarang mendayagunakan BMD yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian.
- (2) Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD objek KSPI.

Pasal 142

- (1) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh Mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 31 Maret.
- (2) Bagian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.
- (3) Bagaian Pemerintah Daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai.

Pasal 143

KSPI atas Barang Milik Daerah berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu KSPI atas Barang Milik Daerah;
- b. pengakhiran perjanjian KSPI atas Barang Milik Daerah secara sepihak oleh Bupati; atau
- c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 144

- (1) Pengakhiran secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas BMD:
 - a. tidak membayar pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dari KSPI atas BMD yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai; dan

- b. tidak memenuhi kewajiban selain dari sebagaimana dimaksud pada huruf a yang tertuang dalam perjanjian.
- (2) Pengakhiran KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Bupati berdasarkan hasil pertimbangan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang secara tertulis.

Pasal 145

- (1) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh Bupati.
- (2) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (3) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, Bupati menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir.
- (4) Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, Bupati menerbitkan surat pengakhiran KSPI.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) serta surat pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditembuskan kepada PJPK.
- (6) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada Bupati dengan tembusan PJPK berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

Pasal 146

- (1) Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPK.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan audit oleh auditor independen/Aparat Pengawasan Internal Pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas BMD berdasarkan permintaan PJPK.
- (3) Auditor independen/Aparat Pengawasan Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyediaan infrastruktur atas BMD.
- (4) PJPK menyampaikan hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada mitra KSPI.
- (5) Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan melaporkannya kepada PJPK.

Pasal 147

- (1) Mitra KSPI menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPk dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (2) Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas BMD, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 148

Dalam hal masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Mitra KSPI tetap berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai.

Pasal 149

- (1) PJPk melaporkan kepada Bupati:
 - a. berakhirnya KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143;
 - b. hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (3); dan
 - c. hasil audit yang belum diselesaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148.
- (2) PJPk menyerahkan kepada Bupati:
 - a. objek KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1); dan
 - b. hasil KSPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (2).

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan KSPI atas Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 150

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola barang dari Pasal 127 sampai dengan Pasal 149 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada Pengguna Barang.

Pasal 151

Bupati melakukan penelitian administrasi terhadap barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang dengan dilampiri surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa barang milik daerah yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

BAB XII
TATA CARA PELAKSANAAN TENDER PEMANFAATAN
BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 152

Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan barang milik daerah kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan barang milik daerah yang efisien, efektif, dan optimal.

Pasal 153

Tahapan tender meliputi:

- a. pengumuman;
- b. pengambilan dokumen pemilihan;
- c. pemasukan dokumen penawaran;
- d. pembukaan dokumen penawaran;
- e. penelitian kualifikasi;
- f. pemanggilan peserta calon mitra;
- g. pelaksanaan tender; dan
- h. pengusulan calon mitra.

Bagian Kedua
Pengumuman

Pasal 154

- (1) Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional dan website pemerintah daerah.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. identitas barang milik daerah objek pemanfaatan;
 - c. bentuk pemanfaatan;
 - d. pembentukan objek pemanfaatan; dan
 - e. jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan.

Bagian Ketiga
Pengambilan Dokumen Pemilihan

Pasal 155

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dana/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.

- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

Bagian Keempat
Pemasukan Dokumen Penawaran

Pasal 156

- (1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dana/atau mengunduh dari website sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
- (2) Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

Bagian Kelima
Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 157

- (1) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
- (2) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.

Bagian Keenam
Penelitian Kualifikasi

Pasal 158

- (1) Panitia pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar, dan tepat waktu untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender pemanfaatan.
- (2) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.

Bagian Ketujuh
Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Pasal 159

Panitia pemilihan mengajukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (*e-mail*).

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan Tender

Pasal 160

- (1) Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1).
- (2) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran.
- (3) Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.

Bagian Kesembilan
Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

Pasal 161

- (1) Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil tender.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen pemilihan.

Pasal 162

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1) dengan keputusan.

Bagian Kesepuluh
Tender Gagal

Pasal 163

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender gagal apabila:
 - a. tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
 - b. ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat;
 - c. dokumen pemilihan tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini; atau
 - d. calon mitra mengundurkan diri.
- (2) Apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

Bagian Kesebelas
Tender Ulang

Pasal 164

- (1) Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila:
 - a. Tender dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1); atau
 - b. peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.
- (2) Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan website pemerintah daerah.
- (3) Dalam hal tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.

Bagian Kedua Belas
Seleksi Langsung

Pasal 165

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2), peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung.
- (2) Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tahapan seleksi langsung terdiri atas:
 - a. pembukaan dokumen penawaran;
 - b. negosiasi; dan
 - c. pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (4) Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153.

Pasal 166

- (1) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.
- (2) Selain hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pemanfaatan BGS/BSG, negosiasi juga dilakukan terhadap porsi bagian pemerintah daerah dari objek BGS/BSG yang dilakukan pemanfaatan.
- (3) Ketentuan umum pelaksanaan KSP atau BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk pemanfaatan KSP atau kontribusi tahunan untuk pemanfaatan BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan.

- (4) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra.

Pasal 167

- (1) Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi masing-masing peserta calon mitra.
- (2) Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan hasil negosiasi terbaik kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

Bagian Ketiga Belas Penunjukan Langsung

Pasal 168

- (1) Dalam hal setelah dilakukan pengumuman ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2), peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, maka panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung.
- (2) Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses tahapan seleksi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung.

Pasal 169

Tahapan penunjukan langsung dan proses dalam tahapan penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukan langsung pada KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus.

BAB XIII PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 170

- (1) Pengelola, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang milik daerah meliputi:
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik;
 - c. pengamanan hukum.

- (3) Ketentuan mengenai pengamanan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XIV PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 171

Pelaksanaan penjualan barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. Inisiatif Bupati; atau
- b. Permohonan pihak lain.

Pasal 172

- (1) Penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi antara lain:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan kepada Bupati disertai perencanaan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 173

- (1) Bupati melakukan penelitian atas usulan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. penelitian data administratif;
 - b. penelitian fisik.

Pasal 174

- (1) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (3) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa bangunan; dan

- c. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas barang, untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 175

- (1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (3), Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas barang milik daerah yang akan dijual.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.

Pasal 176

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan barang milik daerah kepada Bupati.
- (2) Apabila penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.
- (3) Pengajuan permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (4) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (5) Apabila hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan barang milik daerah kepada DPRD.
- (6) Bupati melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRD.

Pasal 177

- (1) Bupati menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam 176 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Keputusan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang akan dijual;
 - b. nilai perolehan dan/atau nilai buku barang milik daerah; dan
 - c. nilai limit penjualan dari barang milik daerah.

Pasal 178

- (1) Apabila keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1) merupakan penjualan barang milik daerah yang dilakukan secara lelang, Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan barang milik daerah dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (2) Apabila keputusan penjualan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1) merupakan penjualan barang milik daerah yang dilakukan tanpa lelang, Pengelola Barang melakukan penjualan barang milik daerah secara langsung kepada calon pembeli.
- (3) Penjualan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan serah terima barang berdasarkan:
 - a. risalah lelang, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang; dan
 - b. akta jual beli, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan tanpa lelang.

Pasal 179

- (1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati.

Bagian Kedua

Tata Cara Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 180

- (1) Penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
 - a. data barang milik daerah;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang.

- (2) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.
- (3) Tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 sampai dengan Pasal 178 berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Pasal 181

- (1) Serah terima barang penjualan barang milik daerah pada Pengguna Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara Dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pasal 182

- (1) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara, adalah:
 - a. telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
 1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 2. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.
 - b. sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.
- (2) Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai ASN adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun:
 - a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.

Pasal 183

- (1) Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada:
 - a. pejabat negara;
 - b. mantan pejabat negara; atau
 - c. pegawai ASN.
- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati.

- (3) Mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu:
 - a. Mantan Bupati;
 - b. Mantan Wakil Bupati.
- (4) Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- (5) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 184

- (1) Syarat Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang adalah:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara;
 - b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Pasal 185

- (1) Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara.
- (2) Tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tahun terakhir pada periode jabatan Pejabat Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.

Pasal 186

- (1) Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
 - b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pejabat Negara;
 - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.

- (2) Secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Pasal 187

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang kepada mantan Pejabat Negara paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan Pejabat Negara, untuk tiap penjualan yang dilakukan.
- (2) Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan Penjualan kendaraan perorangan dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

Pasal 188

- (1) Pegawai ASN yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan:
 - a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 15 (lima belas) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai pegawai negeri sipil;
 - b. telah menduduki, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya paling singkat 5 (lima) tahun; dan
 - c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (2) Masa jabatan paling sedikit 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah masa jabatan baik dalam instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda sebagai Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 189

Pengguna Barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara/Pegawai ASN yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan;
- b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

Pasal 190

Pembayaran atas penjualan barang milik daerah berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan:

- a. pembayaran sekaligus, bagi Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara;
- b. pembayaran secara angsuran paling lama 2 (dua) tahun, bagi pegawai ASN.

Pasal 191

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah:

- a. paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan, untuk pembayaran sekaligus; dan
- b. sesuai mekanisme yang diatur dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan pegawai ASN, untuk pembayaran angsuran.

Pasal 192

Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 belum lunas dibayar maka:

- a. kendaraan tersebut masih berstatus sebagai barang milik daerah;
- b. kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;
- c. biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara atau Pegawai ASN; dan
- d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

Pasal 193

- (1) Pejabat Negara dan mantan Pejabat yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf a, Pasal 191 huruf a, dan Pasal 192, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.
- (2) Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 huruf b, Pasal 191 huruf b, dan Pasal 192 dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan.
- (3) Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan oleh Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

Pasal 194

- (1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan Pejabat Negara atau Pegawai ASN yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189.
- (2) Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

Pasal 195

- (1) Pejabat Negara atau Pegawai ASN yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas, dapat membeli lagi 1 (satu) unit kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian yang pertama.
- (2) Pembelian kembali atas kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Pejabat Negara tersebut masih aktif sebagai Pejabat Negara secara berkelanjutan.

Pasal 196

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh:
 - a. Pejabat Negara, pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara;
 - b. Mantan Pejabat Negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan;
 - c. Pegawai ASN.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh:
 - a. Pejabat Negara kepada Pengguna Barang;
 - b. Mantan Pejabat Negara kepada Bupati; dan
 - c. Pegawai ASN kepada Pengguna Barang.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat antara lain:
 - a. data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat, dan tempat/tanggal lahir; dan
 - b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

Pasal 197

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (3) dilampiri dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat Negara/mantan pejabat negara, antara lain:
 - a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
 - b. fotokopi kartu identitas;

- c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi Pejabat Negara. dalam hal Pejabat Negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - d. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melaluilelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara; dan
 - e. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pegawai ASN, antara lain:
- a. fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Sekretaris Daerah;
 - b. fotokopi surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. fotokopi kartu identitas;
 - d. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama; dan
 - e. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 198

- (1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (3), Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
- a. data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
 - b. penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.
- (2) Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah disertai:
- a. fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (2) dan ayat (3);
 - d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan

- e. surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.
- (3) Bupati melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati membentuk Tim untuk:
 - a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan barang milik daerah;
 - b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (6) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.
- (7) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan barang milik daerah.

Pasal 199

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (5) dan ayat (7) kepada Bupati sesuai batas kewenangannya.
- (2) Apabila persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.
- (3) Bupati menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
 - a. data kendaraan perorangan dinas;
 - b. nilai perolehan;
 - c. nilai buku;
 - d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
 - e. rincian biaya yang telah dikeluarkan pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1) untuk Pejabat Negara dan pegawai ASN.
- (4) Dalam hal Bupati tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang Bupati memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.

- (5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/mantan Pejabat Negara.
- (6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Bupati dengan pegawai ASN.
- (7) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pegawai ASN;
 - b. data kendaraan perorangan dinas;
 - c. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
 - d. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pasal 200

- (1) Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1).
- (2) Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189.
- (3) Pegawai ASN melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari:
 - a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189; dan
 - b. biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (1).
- (4) Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (5) Pengelola Barang/Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah sebagai tindak lanjut serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pengelola Barang dan Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam Pasal 183 serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas, dapat dilakukan penjualan secara lelang.

BAB XV TUKAR MENUKAR BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 201

Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. kebutuhan dari Pengelola Barang untuk melakukan tukar menukar; atau
- b. permohonan tukar menukar dari pihak swasta, baik yang berbadan hukum maupun perorangan.

Pasal 202

- (1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar menukar.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan tukar menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis maupun yuridis;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti:
 - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan dan nilai buku, untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan ditukarkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara penelitian.

- (6) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati untuk penetapan barang milik daerah menjadi objek tukar menukar.

Pasal 203

- (1) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (6), Pengelola Barang menyusun rincian rencana barang pengganti sebagai berikut:
 - a. tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. bangunan meliputi: jenis, luas, dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang; dan
 - c. selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.
- (2) Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap barang milik daerah yang akan ditukarkan dan barang pengganti.
- (3) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Pengelola Barang kepada Bupati.

Pasal 204

- (1) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (3), Bupati melakukan penetapan mitra tukar menukar.
- (2) Bupati menerbitkan keputusan tukar menukar paling sedikit memuat:
 - a. mitra tukar menukar;
 - b. barang milik daerah yang akan dilepas;
 - c. nilai wajar barang milik daerah yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan; dan
 - d. rincian rencana barang pengganti.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati.
- (4) Dalam hal tukar menukar memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPRD.
- (5) Berdasarkan surat persetujuan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Bupati dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar.
- (6) Setelah menandatangani perjanjian tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mitra tukar menukar melaksanakan:
 - a. pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar, untuk tukar menukar atas barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan.
 - b. pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan, tukar menukar atas barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 205

- (1) Bupati membentuk Tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
- (2) Sebelum dilakukan penyerahan barang milik daerah yang dilepas, Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar menukar.
- (3) Dalam hal hasil penilaian sebagaimana tersebut pada ayat (2) menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar menukar, mitra tukar menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- (4) Dalam hal kewajiban mitra tukar menukar untuk melengkapi/memperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka mitra tukar menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai barang milik daerah dengan barang pengganti ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra tukar menukar.

Pasal 206

- (1) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (5) Pengelola Barang melakukan serah terima barang, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari daftar barang Pengelola kepada Bupati serta Pengelola Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.

Pasal 207

- (1) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf b, diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai data pendukung berupa:
 - a. rincian peruntukan;
 - b. jenis/spesifikasi;
 - c. lokasi/data teknis;
 - d. perkiraan nilai barang pengganti; dan
 - e. hal lain yang diperuntukkan.

- (3) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 sampai dengan Pasal 206 berlaku mutatis mutandis pada Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah yang didasarkan pada permohonan dari pihak Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN/BUMD atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara, Pemerintah Desa atau Swasta.

Bagian Kedua
Tata Cara Pelaksanaan Tukar Menukar
Pada Pengguna Barang

Pasal 208

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada Bupati melalui Pengelola Barang, dengan disertai:
 - a. penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
 - b. surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - c. peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - d. data administratif barang milik daerah yang dilepas; dan
 - e. rincian rencana kebutuhan barang pengganti.
- (2) Data administratif barang milik daerah yang dilepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diantaranya:
 - a. status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan, untuk barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku, untuk barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan, untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, untuk barang milik daerah berupa tanah;
 - b. jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang, untuk barang milik daerah berupa bangunan; dan/atau
 - c. jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang untuk barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 sampai dengan Pasal 206 ayat (1) berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar menukar barang milik daerah pada Pengguna Barang.

- (5) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang serta Pengguna Barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai barang milik daerah.

Bagian Ketiga
Perjanjian dan Berita Acara Serah Terima

Pasal 209

- (1) Penyerahan barang milik daerah dan barang pengganti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1).
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh mitra tukar menukar dan Pengelola Barang.
- (3) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (4) Penandatanganan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar menukar ditandatangani.
- (5) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) hanya dapat dilakukan dalam hal mitra tukar menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar menukar.

Pasal 210

Bupati berwenang membatalkan perjanjian Tukar Menukar secara sepihak dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (3) dan ayat (4).

BAB XVI
HIBAH BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Tata Cara Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 211

Pelaksanaan hibah barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang dilakukan berdasarkan:

- a. inisiatif Bupati; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah.

Pasal 212

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. data calon penerima hibah.
- (4) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
- (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (7) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan barang milik daerah menjadi objek hibah.
- (8) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.

Pasal 213

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada DPRD.

- (3) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud ayat pada (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang paling sedikit memuat:
- a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - d. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. peruntukan hibah.

Pasal 214

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (3), Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.

Pasal 215

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud Pasal 211 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data pemohon;
 - b. alasan permohonan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - e. jumlah/luas/volume barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan;

- f. lokasi/data teknis; dan
- g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 216

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 sampai dengan Pasal 214 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 217

- (1) Pelaksanaan hibah barang milik daerah pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada PD oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan peruntukan, untuk data barang milik daerah berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan untuk data barang milik daerah berupa bangunan;
 - c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. data calon penerima Hibah.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.

- (6) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
 - a. data calon penerima hibah;
 - b. alasan untuk menghibahkan;
 - c. data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
 - d. peruntukan hibah;
 - e. tahun perolehan;
 - f. status dan bukti kepemilikan;
 - g. nilai perolehan;
 - h. jenis/spesifikasi barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
 - i. lokasi.
- (7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 218

Tata cara penelitian barang milik daerah yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217.

Pasal 219

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal hibah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan Hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati menetapkan pelaksanaan hibah, yang paling sedikit memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - d. Nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - e. Peruntukan hibah.
- (4) Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (5) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.

- (6) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (7) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan serah terima barang milik daerah kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (8) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dihibahkan.

Pasal 220

Pelaksanaan hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH ATAS BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 221

- (1) Pengelola Barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan:
 - a. penilai untuk tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal;
 - b. tim yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan Penilai untuk selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan hasil penilaian kepada Bupati.
- (3) Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap:
 - a. hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. data administratif, diantaranya : tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku.

- (4) Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah dan/atau PD terkait, yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
- (5) Apabila berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, maka calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari barang milik daerah.
- (6) Tim menyampaikan dokumen hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati.

Pasal 222

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Bupati.
- (2) Dalam hal penyertaan modal pemerintah daerah memerlukan persetujuan DPRD, Bupati terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD.
- (3) Apabila permohonan tidak disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau disetujui oleh DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan atas barang milik daerah yang akan disertakan sebagai penyertaan modal.
- (5) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan PD terkait.
- (6) Rancangan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama dan selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.

Pasal 223

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (6), Pengelola Barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah berpedoman pada keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (4).
- (2) Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pasal 224

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Atas Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 225

- (1) Penyertaan modal pemerintah daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah, maka Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa data administratif, antara lain:
 - a. dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
 - b. nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
 - c. keputusan penetapan status penggunaan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah daerah yang diarahkan untuk optimalisasi barang milik daerah, maka pengajuan usul oleh Pengguna Barang melalui Pengelola Barang kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa:
 - a. data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku;
 - b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara penyertaan modal pemerintah daerah mengenai penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 sampai dengan Pasal 223 berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengguna barang

Pasal 226

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

BAB XVIII
TATA CARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN
BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Tata Cara Pemusnahan pada Pengguna Barang

Pasal 227

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
 - b. data barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
- (3) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan
 - j. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 2. pernyataan bahwa barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. fotokopi bukti kepemilikan, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - c. kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang; dan
 - d. foto barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.

Pasal 228

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang milik daerah;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
- a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan/atau
 - j. nilai buku, untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah.

Pasal 229

- (1) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.

Pasal 230

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemusnahan pada Pengelola Barang

Pasal 231

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

Pasal 232

- (1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.

Pasal 233

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (4), Pengelola Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan barang milik daerah dari Bupati.
- (3) Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

BAB XIX
TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah
Pada Pengguna Barang Dan/Atau Kuasa Pengguna Barang

Pasal 234

- (1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Bupati dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati, dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Bupati.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.

Pasal 235

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Bupati harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah dari Pengguna Barang kepada Bupati harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 236

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengguna Barang lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.

Pasal 237

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan daftar barang milik daerah sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 238

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengguna Barang lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.

- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.

Pasal 239

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan daftar barang milik daerah sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 240

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Keputusan penghapusan barang milik daerah karena pemindahtanganan atas barang milik daerah disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati dengan melampirkan:
 - a. keputusan Penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah.
- (6) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 241

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan barang Pengguna/laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 242

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan:
 - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
 - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan.
- (6) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Pasal 243

- (1) Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (2) tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 244

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan barang milik daerah dari Bupati.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 245

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, Pasal 243, dan Pasal 244, hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 246

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 247

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan barang milik daerah oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Pasal 248

- (1) Apabila Bupati menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang.

- (4) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Bupati.

Pasal 249

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 250

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 251

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan disampaikan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah pada Daftar Barang milik daerah.

Pasal 252

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang.

- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 253

- (1) Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
 - c. keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 254

- (1) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
 - a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
 - b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
 - a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan.

- c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa barang milik daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 - 1. mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - 2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
 - b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 255

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk penghapusan barang milik daerah karena sebab lain.

Pasal 256

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:

- a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang ;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 257

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Pasal 258

- (1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.

- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada Daftar Barang milik daerah.

Pasal 259

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 260

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada Pihak Lain dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang milik daerah.

Pasal 261

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.

- (2) Perubahan Daftar Barang milik daerah sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan.

Pasal 262

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati yang paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit dilengkapi dengan:
 - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
 - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (6) Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (7) Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (8) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, paling sedikit meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - b. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.

Pasal 263

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (7), Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 264

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 dan Pasal 263 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 265

- (1) Perubahan daftar barang Pengelola sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 266

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- (3) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
 - b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait barang milik daerah ; dan
 - c. penelitian lapangan (on site visit), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.

Pasal 267

- (1) Apabila Bupati menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan penghapusan Bupati.
- (4) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pasal 268

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 269

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 270

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang dilakukan dengan ketentuan.

- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Bupati paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 271

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 272

- (1) Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati yang paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan:
 - a. hilang karena kecurian;
 - b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau
 - c. keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dilengkapi:
 - a. Surat Keterangan dari Kepolisian;
 - b. Surat Keterangan dari Pengelola Barang yang paling sedikit memuat:

1. identitas Pengelola Barang;
 2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
- a. identitas Pengelola Barang;
 - b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - c. pernyataan bahwa barang milik daerah telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
 - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (6) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus dilengkapi:
- a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 1. mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
 2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
 - b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
- (7) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

Pasal 273

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 274

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 275

Format penghapusan barang milik daerah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XX
TATA CARA PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 276

- (1) Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD meliputi:
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas bebana APBD; dan
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
 5. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.
- (2) Objek Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
 - a. Aset Lancar berupa persediaan;
 - b. Aset Tetap, meliputi:
 1. tanah;
 2. peralatan dan mesin;
 3. gedung dan bangunan;
 4. jalan, irigasi, dan jaringan;
 5. Aset Tetap lainnya; dan
 6. konstruksi dalam pengerjaan.
 - c. Aset Lainnya, meliputi:
 1. kemitraan dengan pihak ketiga;
 2. Aset tidak berwujud; dan
 3. Aset lain-lain.

Pasal 277

- (1) Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD dilakukan pada:
 - a. Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang; dan
 - c. Pengelola Barang.
- (2) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu.

- (3) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengurus Barang Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Pelaksana Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang.

Bagian Kedua
Pembukuan

Paragraf 1
Umum

Pasal 278

- (1) Daftar Barang disajikan dalam bentuk:
 - a. daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. daftar BMD pada Pengguna Barang;
 - c. daftar BMD pada Pengelola Barang; dan
 - d. daftar BMD provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. daftar BMD Intrakomptabel;
 - b. daftar BMD Ekstrakomptabel;
 - c. daftar BMD gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
 - d. daftar BMD Aset bersejarah; dan
 - e. daftar BMD persediaan rusak berat atau usang.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2) huruf e untuk daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 279

- (1) Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf a disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf b disusun oleh Pengguna Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan himpunan Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang pada Pengguna Barang.
- (4) Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf c disusun oleh Pengelola Barang yang memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang.

- (5) Daftar BMD provinsi, kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (1) huruf d merupakan himpunan Daftar BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar BMD pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 280

- (1) Pembukuan BMD terdiri dari:
- a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
 - e. pemanfaatan;
 - f. reklasifikasi;
 - g. koreksi;
 - h. penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
 - i. penyusutan atau amortisasi;
 - j. persediaan;
 - k. pemeliharaan;
 - l. KIR;
 - m. pengamanan;
 - n. penghapusan; dan
 - o. KIBAR.
- (2) Pembukuan BMD dilaksanakan pada tanggal, bulan, tahun sesuai dokumen sumber.
- (3) Format Pembukuan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Perolehan/Penerimaan

Pasal 281

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf a berasal dari:
- a. pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - b. hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. divestasi;
 - g. hasil Inventarisasi;
 - h. hasil tukar-menukar;
 - i. pembatalan penghapusan; atau
 - j. perolehan/penerimaan lainnya.

- (2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen sumber perolehan/penerimaan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pembukuan BMD dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan.

Pasal 282

- (1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu melakukan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) huruf a, wajib mendapatkan dokumen sumber.
- (2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari:
 - a. pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - b. pejabat penatausahaan keuangan PD/pejabat penatausahaan keuangan unit PD; dan/atau
 - c. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. fotokopi bentuk kontrak, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan;
 - b. fotokopi dokumen serah terima pekerjaan pertama atau yang dikenal dengan istilah *provisional hand over* untuk pekerjaan konstruksi;
 - c. gambar terlaksana atau yang dikenal dengan istilah *as built drawings* untuk pekerjaan konstruksi;
 - d. fotokopi berita acara serah terima;
 - e. fotokopi laporan realisasi anggaran; dan
 - f. dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 283

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) huruf a disajikan atas seluruh biaya yang dapat didistribusikan sampai barang tersebut siap digunakan.
- (2) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penelitian oleh:
 - a. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang; atau
 - b. pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.

- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kesesuaian dalam pencatatan, paling sedikit meliputi:
 - a. kode sub kegiatan dan uraian sub kegiatan;
 - b. kode belanja dan uraian belanja;
 - c. penggolongan dan kodifikasi BMD;
 - d. spesifikasi nama barang;
 - e. tanggal, bulan, tahun perolehan;
 - f. jumlah barang;
 - g. harga satuan barang; dan
 - h. biaya atribusi.
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.
- (5) Dikecualikan dari ayat (4) apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan melalui lembar verifikasi.
- (6) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD.
- (7) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampirkan dalam pengajuan pembayaran.
- (8) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan dalam laporan pengadaan.

Pasal 284

- (1) Pengurus Barang Pengelola dapat melakukan penelitian kembali terhadap penelitian yang telah dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (2).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui sistem aplikasi.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2) apabila sistem aplikasi belum tersedia penelitian dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Rekonsiliasi.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian hasil penelitian kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka perbaikan Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Rekonsiliasi.

Pasal 285

- (1) Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) huruf b, dilakukan apabila:

- a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
 - b. dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
 - c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menolak perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis apabila:
- a. jumlah dan spesifikasi barang yang diterima tidak sesuai dengan dokumen berita acara serah terima hibah atau dokumen lainnya;
 - b. tidak dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah; dan/atau
 - c. tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah/sumbangan atau yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
- a. pemerintah pusat;
 - b. Pemerintah Daerah lainnya;
 - c. pemerintah desa; dan/atau
 - d. pihak Lain.

Paragraf 3 Penggunaan

Pasal 286

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap:
 - a. pengalihan atau penyerahan BMD;
 - b. penggunaan sementara BMD; dan
 - c. penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (2) Pembukuan atas penggunaan BMD didasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMD.

Pasal 287

Pembukuan BMD atas pengalihan atau penyerahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) huruf a dilakukan apabila terdapat:

- a. pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya;
- b. penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
- c. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Bupati yang dicatat dalam Daftar BMD pada Pengelola Barang.

Pasal 288

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) huruf b dilakukan apabila terdapat penggunaan barang pada Pengguna Barang yang digunakan oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD.
- (2) Dalam hal penggunaan sementara BMD telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.
- (3) Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 289

- (1) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (1) huruf c dilakukan apabila terdapat penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir dilakukan Pembukuan BMD.
- (3) Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain telah berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Paragraf 4

Penerimaan Internal Pengguna Barang

Pasal 290

- (1) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap penerimaan BMD dalam satu Pengguna Barang.
- (2) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (3) Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Paragraf 5
Pengeluaran Internal Pengguna Barang

Pasal 291

- (1) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu Pengguna Barang.
- (2) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
- (3) Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang dilakukan berdasarkan berita acara serah terima.

Paragraf 6
Pemanfaatan

Pasal 292

- (1) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf e dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk:
 - a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. bangun guna serah/bangun serah guna;
 - d. kerja sama pemanfaatan; dan
 - e. kerja sama penyediaan infrastruktur.
- (2) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam Aset Lainnya pada kemitraan dengan pihak ketiga.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembukuan BMD atas pemanfaatan disajikan pada Aset Tetap jika:
 - a. pemanfaatan terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan;
 - b. pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; dan/atau
 - c. jangka waktu pemanfaatan tidak melebihi periode Pelaporan pada semester II tahun berkenaan.
- (4) Pembukuan BMD atas pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Paragraf 7
Reklasifikasi

Pasal 293

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf f, dilakukan apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- (3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan karena:
 - a. kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi.
 - b. perubahan fungsi;
 - c. rusak berat atau usang;
 - d. hilang;
 - e. Aset bersejarah;
 - f. ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - g. sebab lainnya.

Pasal 294

Pembukuan BMD atas Reklasifikasi karena kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (3) huruf a dilakukan apabila terdapat kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD.

Pasal 295

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena perubahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (3) huruf b dilakukan apabila:
 - a. terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD; atau
 - b. BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintahan Daerah.
- (2) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a direklasifikasi ke pos yang sesuai dengan fungsi atau kegunaannya.
- (3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi terhadap BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b direklasifikasi ke Aset Lainnya.

Pasal 296

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (3) huruf c dilakukan apabila terdapat Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang.

- (2) Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintahan Daerah karena rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud ayat (1) direklasifikasi ke Aset Lainnya.

Pasal 297

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena hilang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (3) huruf d dilakukan apabila BMD berupa Aset Tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan direklasifikasi ke Aset Lainnya.
- (2) Dalam hal BMD berupa Aset Tetap yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah ditemukan kembali, dilakukan reklasifikasi kembali dari Aset Lainnya ke Aset Tetap.
- (3) Pembukuan BMD atas reklasifikasi dari Aset Lainnya ke Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam hal BMD dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah.

Pasal 298

- (1) Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena Aset bersejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (3) huruf e dilakukan apabila Aset Tetap merupakan Aset bersejarah untuk kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.
- (2) Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai karakteristik, meliputi:
 - a. nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
 - b. peraturan dan hukum melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
 - c. tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan
 - d. sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya terhadap beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.
- (3) BMD berupa Aset bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang bersejarah.
- (4) Daftar Barang bersejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disajikan dalam neraca, dibuat dalam catatan atas laporan keuangan dan dicatat dalam kuantitas tanpa nilai.
- (5) Dalam hal BMD berupa Aset bersejarah dapat memberikan potensi manfaat lainnya kepada Pemerintah Daerah selain nilai sejarahnya, diterapkan prinsip yang sama dengan Aset Tetap Lainnya.

Pasal 299

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (3) huruf f dilakukan apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan atas BMD untuk dilakukan reklasifikasi.

Paragraf 8
Koreksi

Pasal 300

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf g dilakukan apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. koreksi nilai;
 - b. koreksi pencatatan ganda;
 - c. koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
 - d. koreksi lainnya.

Pasal 301

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (2) huruf a dilakukan karena:
 - a. terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD;
 - b. terdapat nilai perolehan awal tidak wajar; atau
 - c. penilaian kembali yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi nilai karena terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal ditemukan dokumen sumber perolehan atau dokumen sumber lainnya.

Pasal 302

- (1) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (2) huruf b dilakukan apabila terdapat 1 (satu) BMD yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali.
- (2) Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pencatatan ganda dalam Daftar BMD Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pasal 303

Pembukuan BMD atas koreksi data spesifikasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (2) huruf c dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai.

Pasal 304

- Pembukuan BMD atas koreksi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (2) huruf d diakibatkan karena:
- a. perubahan masa manfaat;
 - b. terdapat kesalahan dalam perhitungan nilai penyusutan atau amortisasi;
 - c. terdapat kesalahan pencatatan kuantitas BMD; dan/atau
 - d. terdapat kesalahan pencatatan tanggal, bulan, tahun perolehan.

Paragraf 9
Penambahan Masa Manfaat dan/atau Kepastian Manfaat

Pasal 305

- (1) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf h dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat.
- (2) Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap terjadi transaksi penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat BMD.

Paragraf 10
Penyusutan atau Amortisasi

Pasal 306

- (1) Pembukuan BMD atas penyusutan atau amortisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf i merupakan Pembukuan atas hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dilakukan terhadap BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi BMD dilaporkan dalam laporan penyusutan atau amortisasi.

Paragraf 11
Persediaan

Pasal 307

- (1) Pembukuan BMD atas persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf j dicatat dengan menggunakan metode perpetual.
- (2) Metode perpetual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode pencatatan persediaan yang dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan.

Pasal 308

- (1) Penilaian persediaan dilakukan dengan metode:
 - a. masuk pertama keluar pertama atau yang dikenal dengan istilah *first in first out*;
 - b. rata-rata atau yang dikenal dengan istilah *average*; dan/atau
 - c. harga perolehan terakhir.
- (2) Metode masuk pertama keluar pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan metode penilaian persediaan barang yang dihitung berdasarkan harga barang yang lebih awal masuk yang dikeluarkan pertama.

- (3) Metode rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga barang secara rata-rata selama periode Pelaporan.
- (4) Metode harga perolehan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Pasal 309

- (1) Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari:
 - a. buku penerimaan persediaan;
 - b. buku pengeluaran persediaan;
 - c. buku penyaluran persediaan;
 - d. kartu barang persediaan; dan
 - e. Daftar BMD persediaan rusak atau usang.
- (2) Buku penerimaan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh penerimaan persediaan.
- (3) Buku pengeluaran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh pengeluaran persediaan.
- (4) Buku penyaluran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (5) Kartu barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan.
- (6) Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan rusak berat atau usang.

Pasal 310

- (1) Permintaan persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (4) didasarkan atas nota permintaan dari pihak yang membutuhkan.
- (2) Nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (3) Pengurus Barang Pengguna mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengurus Barang Pembantu mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 311

- (1) Berdasarkan pengajuan surat permintaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang memberikan persetujuan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat atau pegawai negeri sipil dalam memberikan persetujuan.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam bentuk surat perintah penyaluran barang.
- (4) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu mengeluarkan dan menyalurkan barang persediaan berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 312

- (1) Persediaan rusak atau usang direklasifikasi ke dalam Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (1) huruf e.
- (2) Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dari pencatatan persediaan.
- (3) Mekanisme pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan rusak atau usang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 313

- (1) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan Inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah stock opname yang dilakukan setiap semester.
- (2) Inventarisasi fisik persediaan dilakukan atas barang yang belum dipakai yang berada di gudang/tempat penyimpanan atau yang berada di unit pengguna/pemakai.
- (3) Hasil Inventarisasi fisik persediaan dituangkan dalam berita acara.
- (4) Pada akhir periode Pelaporan pencatatan persediaan dilakukan penyesuaian dengan hasil Inventarisasi fisik persediaan.

Paragraf 12 Pemeliharaan

Pasal 314

- (1) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf k dilakukan pada kartu pemeliharaan.
- (2) Pembukuan BMD atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemeliharaan yang bersifat rutin dan tidak menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat.

Paragraf 13
Kartu Inventaris Ruangan

Pasal 315

- (1) Pembukuan BMD atas KIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf l merupakan Daftar BMD yang digunakan untuk mencatat barang yang berada dalam ruangan.
- (2) KIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu dalam rangkap 2 (dua) untuk:
 - a. ditempel dalam ruangan yang bersangkutan dan dilakukan pembaharuan setiap semester; dan
 - b. disimpan sebagai arsip.

Pasal 316

- (1) Selain pembaharuan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (2) huruf a, pembaharuan KIR dilakukan dalam hal terdapat:
 - a. perpindahan barang dalam ruangan;
 - b. penambahan barang dalam ruangan; dan/atau
 - c. perubahan penanggungjawab ruangan.
- (2) Perpindahan barang dalam ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan melibatkan Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.

Paragraf 14
Pengamanan

Pasal 317

- (1) Pembukuan BMD atas pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf m, dilakukan terhadap pengamanan administrasi atas penggunaan atau pemakaian BMD.
- (2) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara; dan
 - b. peralatan dan mesin.
- (3) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila terdapat:
 - a. penggunaan atau pemakaian BMD yang menjadi tanggung jawab mutlak pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang menggunakan untuk menunjang tugas dan fungsi; dan
 - b. pengembalian BMD setelah digunakan oleh pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang bersangkutan.

- (4) Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 15
Penghapusan

Pasal 318

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf n dilakukan apabila telah ditetapkan keputusan penghapusan BMD oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 319

- (1) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) disebabkan oleh:
 - a. penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD;
 - b. pemindahtanganan BMD;
 - c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya;
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pemusnahan; atau
 - f. sebab lain.
- (2) Pembukuan BMD atas penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen sumber berupa keputusan penghapusan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 16
Kartu Identitas Barang

Pasal 320

- (1) Pembukuan BMD atas KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf o merupakan Pembukuan dari kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD.
- (2) KIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk persediaan.
- (3) Setiap BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki NIBAR pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD.
- (4) NIBAR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan perubahan atau dihapus.

- (5) Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan apabila:
- a. dihapus dari Daftar BMD; atau
 - b. terjadi koreksi.

Pasal 321

KIBAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) terdiri dari:

- a. KIBAR tanah;
- b. KIBAR peralatan dan mesin;
- c. KIBAR gedung dan bangunan;
- d. KIBAR jalan, jaringan dan irigasi;
- e. KIBAR Aset tetap lainnya;
- f. KIBAR konstruksi dalam pengerjaan;
- g. KIBAR kemitraan dengan pihak ketiga;
- h. KIBAR Aset tak berwujud; dan
- i. KIBAR Aset lain-lain.

Bagian Kedua Inventarisasi

Paragraf 1 Pelaksana dan Objek Inventarisasi

Pasal 322

Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh:

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

Pasal 323

- (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 324

- (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 325

- (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.

Pasal 326

Ketentuan mengenai tahapan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 324 diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga Pelaporan

Paragraf 1 Penyusunan Laporan

Pasal 327

- (1) Laporan BMD terdiri dari:
 - a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
 - e. pemanfaatan;
 - f. reklasifikasi;
 - g. koreksi;
 - h. penyusutan atau amortisasi;
 - i. persediaan;
 - j. pengamanan; dan
 - k. penghapusan.
- (2) Format Pelaporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 328

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan barang kuasa pengguna untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan barang pengguna.
- (3) Laporan barang kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun setiap bulan dan semester.
- (4) Laporan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna yang disusun setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dihimpun oleh Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna.
- (5) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca PD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 329

- (1) Laporan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 ayat (3) diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya.
- (2) Laporan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 ayat (3) diserahkan paling lambat:
 - a. semester I yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan; dan
 - b. semester II yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

Pasal 330

- (1) Pengelola Barang menyusun laporan barang pengelola.
- (2) Laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setiap bulan dan semester.
- (3) Laporan barang pengguna sebagaimana dimaksud Pasal 328 ayat (5) dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disusun setiap semester dihimpun oleh Pengelola Barang sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.
- (4) Dalam menghimpun laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pengelola Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Laporan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca bagi Pemerintah Daerah.

Pasal 331

- (1) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (5) menyampaikan Laporan BMD semester I dan semester II kepada Menteri.
- (2) Laporan semester I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat minggu ke empat bulan Agustus tahun berkenaan.

- (3) Laporan semester II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterima laporan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Paragraf 2
Rekonsiliasi

Pasal 332

- (1) Dalam menyusun Laporan BMD perlu dilaksanakan Rekonsiliasi.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit terhadap:
 - a. perolehan/penerimaan;
 - b. penggunaan;
 - c. penerimaan internal Pengguna Barang;
 - d. pengeluaran internal Pengguna Barang;
 - e. reklasifikasi;
 - f. koreksi;
 - g. penghapusan;
 - h. saldo awal tahun berjalan; dan
 - i. saldo akhir tahun berjalan.

Pasal 333

- (1) Rekonsiliasi data BMD dilakukan oleh:
 - a. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu;
 - b. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola;
 - c. Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi pada Pengguna Barang; dan
 - d. Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam periode tahun berjalan.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau setiap semester dalam periode tahun berjalan.
- (4) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Rekonsiliasi.
- (5) Format Berita Acara Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXI
TATA CARA PENGGUNAAN, PENGALIHAN, PENGHAPUSAN,
PENATAUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

Bagian Kesatu
Penggunaan

Pasal 334

- (1) Barang milik daerah berupa rumah negara dapat dilakukan alih status penggunaan.
- (2) Alih status penggunaan:
 - a. antar Pengguna Barang untuk rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II;
 - b. dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III, untuk rumah negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III; atau
 - c. dari Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Pengguna Barang, untuk rumah negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah negara golongan II.
- (3) Pengalihan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (4) Alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan apabila barang milik daerah berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh pemerintah daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai rumah negara.
- (5) Usulan alih status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai paling sedikit dengan:
 - a. persetujuan tertulis dari Bupati mengenai pengalihan status golongan rumah negara dari rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
 - b. surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III;
 - c. salinan keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
 - d. salinan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan II; dan
 - e. gambar ledger/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.
- (6) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan.
- (7) Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan barang milik daerah.

Pasal 335

- (1) Dalam hal diperlukan Bupati dapat melakukan alih fungsi barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, menjadi bangunan kantor.
- (2) Alih fungsi barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

Pasal 336

- (1) Pemindahtanganan dalam bentuk penjualan rumah Negara hanya dapat dilakukan terhadap barang milik daerah berupa rumah negara golongan III.
- (2) Penjualan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kepada penghuni yang sah.
- (3) Penjualan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme tidak secara lelang.
- (4) Penjualan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan terhadap rumah negara yang tidak dalam keadaan sengketa.

Pasal 337

- (1) Penjualan rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengelola Barang setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Bupati.
- (2) Penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengalihan hak rumah negara golongan III.
- (3) Dalam hal usulan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III disetujui, maka Bupati menerbitkan surat persetujuan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III.
- (4) Dalam hal usulan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III tidak disetujui, maka Bupati menerbitkan surat penolakan usulan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III disertai alasannya.

Pasal 338

- (1) Pengajuan usul penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang rumah negara golongan III kepada Bupati, yang paling sedikit disertai dengan data dan dokumen:
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III yang menyatakan bahwa rumah negara yang diusulkan untuk dijual tidak dalam keadaan sengketa;
 - b. keputusan penetapan status rumah negara golongan III;

- c. persetujuan pengalihan dan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. Surat Ijin Penghunian (SIP) rumah negara golongan III;
 - e. gambar/ledger, lokasi, tahun perolehan, luas tanah, dan bangunan rumah negara golongan III; dan
 - f. surat pernyataan kelayakan pengalihan hak rumah negara golongan III dari Pengguna Barang rumah negara golongan III.
- (2) Pengguna Barang Rumah Negara golongan III bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 339

- (1) Rumah negara yang dapat dialihkan haknya adalah rumah negara golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan tidak dalam keadaan sengketa.
- (2) Umur rumah negara sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), diperhitungkan berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh Bupati.
- (3) Rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni atas permohonan penghuni melalui Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penghuni rumah negara golongan III dapat mengajukan permohonan pengalihan apabila yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagai pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal suami dan istri masing-masing mendapat Surat Izin Penghunian (SIP) untuk menghuni rumah negara golongan III, maka pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami dan istri yang bersangkutan dan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari pemerintah, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah negara golongan III.
- (7) Pengalihan hak rumah negara golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 340

- (1) Penghuni rumah negara golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada Pengguna Barang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil pemerintah daerah yang bersangkutan:
 1. mempunyai masa kerja paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan

3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - b. pensiunan Pegawai Negeri Sipil pemerintah daerah yang bersangkutan;
 1. menerima pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. janda/duda Pegawai Negeri Sipil pemerintah daerah yang bersangkutan:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara, yang:
 - a) almarhum suaminya/isterinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun; atau
 - b) masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Janda/duda pahlawan, yang suaminya/isterinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - e. Pejabat negara, janda/duda pejabat negara:
 1. masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara;
 2. memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah; dan
 3. belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah negara dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
- (3) Apabila pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan/penghuni yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meninggal dan tidak mempunyai anak sah, maka rumah negara kembali ke pemerintah daerah.

- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan rumah negara golongan III Kepada Bupati.
- (5) Bupati melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan Bupati atas permohonan yang diajukan penghuni rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 341

- (1) Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas rumah negara golongan III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada Bupati.
- (2) Dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (5), Bupati dapat membentuk Tim.
- (3) Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah negara golongan III.
- (4) Bupati menyetujui dan menetapkan pengalihan hak rumah negara golongan III berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan surat keputusan.
- (6) Pelaksanaan penjualan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada Bupati dengan melampirkan salinan keputusan pengalihan hak rumah negara dan penetapan harga rumah negara golongan III setelah penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Bupati tidak menyetujui atas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 ayat (1) Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada penghuni rumah negara golongan III.

Pasal 342

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (5) Bupati menetapkan harga rumah beserta tanahnya berdasarkan hasil penilaian.
- (2) Harga rumah negara golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai wajar.

Pasal 343

- (1) Pengalihan rumah negara golongan III dilakukan dengan cara sewa beli.
- (2) Bupati menandatangani surat perjanjian sewa beli rumah negara golongan III.

- (3) Pembayaran harga rumah negara golongan III dapat dilaksanakan secara angsuran dan disetor ke Kas Umum Daerah.
- (4) Apabila rumah yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembayarannya dapat dilakukan secara tunai.
- (5) Pembayaran angsuran pertama ditetapkan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari harga rumah negara Golongan III dan dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani, sedang sisanya diangsur dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 344

- (1) Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah Negara golongan III beserta tanahnya, memperoleh:
 - a. penyerahan hak milik rumah; dan
 - b. pelepasan hak atas tanah.
- (2) Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengajukan permohonan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (3) Pelepasan hak atas tanah dan/atau penyerahan hak milik rumah serta penghapusan dari daftar barang milik daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Bupati menyerahkan surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah beserta harga tanahnya sesuai perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (2).
- (5) Penghuni yang telah memperoleh surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga Tata Cara Penghapusan Rumah Negara

Pasal 345

- (1) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh:
 - a. Pengelola Barang untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang; dan

- b. Bupati untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - b. penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara golongan III dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Bupati atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lain rumah negara golongan III; atau
 - c. penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara dari Daftar Barang Milik Daerah.
 - (3) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. penyerahan kepada Bupati;
 - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang lain;
 - c. alih status penggunaan menjadi bangunan kantor; atau
 - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
 - (4) Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. penyerahan kepada Bupati;
 - b. alih status penggunaan kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang lain;
 - c. penjualan rumah negara golongan III;
 - d. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
 - (5) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. penjualan rumah negara golongan III; atau
 - b. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Pasal 346

Penghapusan barang milik daerah berupa rumah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan oleh:

- a. Pengelola Barang untuk barang milik daerah berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, untuk penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna;

- b. Pengelola Barang rumah negara golongan III, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III; atau
- c. Bupati, untuk penghapusan dari daftar barang Pengelola Barang.

Pasal 347

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 huruf a dan huruf b.
- (2) Pengelola Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan rumah negara golongan III kepada Bupati dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan dari daftar barang Pengguna/Kuasa Pengguna rumah negara golongan III;
 - b. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah rumah negara golongan III; dan
 - c. perjanjian sewa beli.

Pasal 348

Nilai barang milik daerah berupa rumah negara yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam:

- a. Daftar Barang Pengelola/daftar barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna; atau
- b. Daftar Barang Milik Daerah.

Bagian Keempat Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara

Pasal 349

- (1) Penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara.
- (3) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelengkap dari penatausahaan barang milik daerah antara lain:
 - a. alih status penggunaan;
 - b. alih status golongan;
 - c. alih fungsi;
 - d. Penjualan rumah negara golongan III; dan
 - e. penghapusan.

Pasal 350

- (1) Inventarisasi dalam rangka penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.

- (2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik barang milik daerah berupa rumah negara sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. bukti kepemilikan tanah dan bangunan;
 - b. status penggunaan;
 - c. status penghunian;
 - d. nilai dan luas tanah dan bangunan;
 - e. alamat, lokasi, dan tipe bangunan; dan
 - f. kondisi bangunan.
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Bupati.

Pasal 351

- (1) Pelaporan dalam rangka penatausahaan barang milik daerah berupa rumah negara dilaksanakan setiap semesteran dan tahunan.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas barang milik daerah berupa rumah negara sebagai bagian dari pelaporan barang milik daerah.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan inventarisasi barang milik daerah berupa rumah negara.

Bagian Kelima Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara

Pasal 352

Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah berupa rumah negara yang berada dalam penguasaannya.

BAB XXII PEMBERIAN INSENTIF DAN/ATAU TUNJANGAN KEPADA PEJABAT ATAU YANG MELAKSANAKAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Insentif

Pasal 353

- (1) Pejabat atau pegawai yang melaksanakan Pemanfaatan dan telah menghasilkan Penerimaan Daerah dapat diberikan Insentif.
- (2) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan kinerja bagi pejabat pengelola Barang Milik Daerah;

- b. mengoptimalkan Pemanfaatan; dan
 - c. meningkatkan penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (3) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah berupa hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang tidak dipisahkan.
- (4) Hasil Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam bentuk:
- a. sewa;
 - b. bangun guna serah/bangun serah guna;
 - c. kerja sama pemanfaatan; dan/atau
 - d. kerja sama penyediaan infrastruktur.

Pasal 354

- (1) Besaran Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353 ayat (1) ditetapkan paling banyak 4% (empat persen) dari target rencana Penerimaan Daerah atas hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Besaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 355

- (1) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) dilakukan untuk Pemanfaatan pada:
- a. Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang.
- (2) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibayarkan kepada:
- a. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah;
 - b. sekretaris daerah selaku Pengelola Barang;
 - c. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - d. Pengurus Barang Pengelola; dan
 - e. pejabat atau pegawai pada pemerintah daerah yang membantu dalam proses pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (3) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibayarkan kepada:
- a. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - c. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - d. Pejabat dan pegawai pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang membantu melaksanakan pemanfaatan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. Pengurus Barang Pengelola; dan

- f. Pejabat atau pegawai pada pemerintah daerah yang membantu dalam proses pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (4) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibayarkan secara proporsional sesuai dengan beban tugas dan tanggungjawabnya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan peraturan Kepala Daerah.

Pasal 356

- (1) Insentif dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya apabila realisasi Penerimaan Daerah telah mencapai target rencana Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1).
- (2) Dalam hal realisasi Penerimaan Daerah tidak mencapai target rencana Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1), pembayaran Insentif dilakukan pada awal triwulan berikutnya yang telah mencapai target triwulan yang ditentukan.
- (3) Dalam hal realisasi Penerimaan Daerah pada akhir tahun anggaran tidak mencapai target rencana Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1), tidak membatalkan Insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.
- (4) Dalam hal realisasi Penerimaan Daerah pada akhir tahun anggaran telah mencapai atau melampaui target rencana Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) dan pembayaran Insentif belum dapat dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pemberian Insentif diberikan pada tahun anggaran berikutnya yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 357

- (1) Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 ayat (2) dan ayat (3) dibayarkan paling banyak 6 (enam) kali dari gaji pokok dan tunjangan yang melekat.
- (2) Tunjangan yang melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tunjangan istri/suami;
 - b. tunjangan anak;
 - c. tunjangan jabatan struktural/fungsional; dan/atau
 - d. tunjangan beras.
- (3) Dalam hal realisasi pembayaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat sisa, harus menyetorkan ke kas daerah sebagai Penerimaan Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Tunjangan

Pasal 358

- (1) Pejabat atau pegawai yang telah melaksanakan tugas rutin pengelolaan Barang Milik Daerah dapat diberikan Tunjangan.
- (2) Besaran Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 359

- (1) Besaran Tunjangan kepada pejabat atau pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) disesuaikan dengan jenjang jabatan fungsional.
- (2) Penerapan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pendanaan

Pasal 360

Pendanaan pemberian Insentif dan/atau Tunjangan bagi pejabat atau pegawai yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB XXIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 361

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 12 Desember 2022

BUPATI PONOROGO,

TTD.

SUGIRI SANCOKO

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 12-12-2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

TTD.

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2022 NOMOR 100.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.
NIP. 19680605 199303 1 003

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PONOROGO NOMOR 100 TAHUN 2022
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 7
TAHUN 2019 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH
PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Program / Kegiatan / Output	Usulan BMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=7-11	14	15
	A. Program													
	1. Kegiatan ...													
	a. Output ...	x.x.x.x.x.x.x												
	2. Kegiatan ...													
	a. Output ...	x.x.x.x.x.x.x												
	3. Dst													
	B. Dst													
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

.....
Kuasa Pengguna Barang (22)
..... (23)
..... (24)
NIP (24)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi nama Kabupaten Ponorogo.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja OPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi standart kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama baeang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinakna untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

2. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara							Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah		Satuan
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.x.x.x											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.x.x.x											
	3. Dst												
	B. Dst												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

..... (21)

Kuasa Pengguna Barang

..... (22)

..... (23)

NIP

..... (23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi nama Kabupaten Ponorogo.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja OPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

3. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT (1)	
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada Yth. (5) Di-..... (6)
Nomor	: (2)
Sifat	: Sangat Segera
Lampiran	: (3)
Hal	: Hasil Penelaahan RKBMD Tahun (4) pada (5)
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan barang milik daerah dan/atau pemeliharaan.2. Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.3. Hasil penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Kuasa Penggunaan Barang kepada Pengguna Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu keempat bulan Mei <p style="text-align: center;">Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pengguna Barang (8)</p>	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada OPD (Pengguna Barang) yang bersangkutan.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi nama Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisini lokasi kedudukan Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang dikirim.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

4. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)

KABUPATEN/KOTA : (5)

PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Program /Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara				Kebutuhan Maksimum		Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x															
	2. Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x															
	3. Dst																
	B. Dst																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., (25)

Disetujui,
Pengguna Barang

..... (26)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd / Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	Pengurus Barang Pengguna		

..... (27)

NIP
..... (27)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi nama Kabupaten Ponorogo.
- (6) Diisini nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja OPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (14) Diisi standar kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi nama baeang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang masih dimungkinakna untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (21) Diisi jumlah barang pengadaan yang disetujui.
- (22) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (23) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasis penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

5. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN : (5)
 PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	A. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x													
	2. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x													
	3. Dst														
	B. Dst														
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	-20	(21)	(22)

..... (25)

Disetujui,
 Pengguna Barang

..... (26)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd / Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	Pengurus Barang Pengguna		

..... (27)

NIP (27)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang Pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas barang yang disetujui untuk dipelihara.
- (21) Diisi satuan barang yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

6. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (Yang Disetujui)				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
	A. Program						
	1. Kegiatan						
	a. Output						
		x.x.x.x.x					
	2. Kegiatan						
	a. Output						
		x.x.x.x.x					
	3. Dst						
	B. Dst						
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., (15)
Kuasa Pengguna Barang..... (16)

NIP (17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (16) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

7. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN : (5)
 PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Rencana Kebutuhan BMD Pemeliharaan Yang Disetujui			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	16
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x											
	3. Dst												
	B. Dst												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(22)

....., (15)
 Kuasa Pengguna Barang..... (16)

..... (17)
 NIP (17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (12) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (14) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (15) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (16) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

8. FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNAN BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman:(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

NO	Kuasa Pengguna Barang Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = 7-11	14	15
	1. Kuasa Pengguna Barang													
	A. Program													
	1) Kegiatan													
	a. Output													
		x.x.x.x.x												
	2) Kegiatan													
	a. Output													
		x.x.x.x.x												
	3) Dst													
	B. Dst													
(6)	(7)	(8)	(9)	(110)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., (21)
Pengguna Barang..... (22)

..... (23)
NIP

..... (23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (21) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (22) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

9. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI (4)
KABUPATEN/KOTA (5)

NO	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara					Kondisi Barang			Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Satuan Barang	B	RR	RB	Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Barang												
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x											
	3. Dst												
	B. Dst												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., (20)
Pengguna Barang..... (21)

..... (22)
NIP (22)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

10. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG

KOP SURAT (1)	
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada Yth. (5) Di-..... (6)
Nomor :	(2)
Sifat : Sangat Segera	
Lampiran :	(3)
Hal : Hasil Penelaahan RKBMD Tahun (4) pada (5)	
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasil Penelaahan usulan RKBMD menyajikan informasi berupa satuan BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan dan/atau pemeliharaan.2. Hasil Penelaahan usulan RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.3. Hasil Penelaahan usulan RKBMD dapat diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan menjadi RKBMD Kuasa Pengguna Barang.4. Batas waktu penyampaian perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas paling lambat Minggu keempat bulan Juni. <p>Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Pengelola Barang (8)</p>	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi nama OPD.
- (6) Diisini lokasi kedudukan OPD
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh OPD yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang menyetujui Hasil Penelaahan RKBMD.

11. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)
 Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN : (5)

NO	Program/Kegiatan/Output	Usulan RKBMD				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah Yang Disetujui			
														Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang																
	A. Program																
	1) Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.x															
	2) Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.x															
	3) Dst																
	B. Dst																
(6)	(7)	(8)	(9)	(110)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

....., (24)

Disetujui,
 Pengelola Barang (25)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd / Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	Pengurus Barang Pengelola		

..... (26)

NIP (26)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (13) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (17) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (20) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

12. FORMAT HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)

NO	Kuasa Pengguna Barang Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaa n	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1. Kuasa Pengguna Barang														
	A. Program														
	1. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x													
	2. Kegiatan														
	a. Output														
		x.x.x.x.x													
	3. Dst														
	B. Dst														
(6)	(7)	(8)	(9)	(110)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... (22)

Disetujui,
Pengelola
Barang

..... (23)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd / Paraf	Tangga 1
1.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	Pengurus Barang Pengelola		

..... (24)

NIP

..... (24)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang pemeliharaan yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (20) Diisi satuan barang RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (22) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (23) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan. (24) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

13. FORMAT RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI
 KABUPATENEN

: (4)
 : (5)

NO	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD				Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Kuasa Pengguna Barang						
	A. Program						
	1. Kegiatan						
	a. Output						
		x.x.x.x.x					
	2. Kegiatan						
	a. Output						
		x.x.x.x.x					
	3. Dst						
	B. Dst						
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., (14)
 Pengguna Barang..... (15)

..... (16)
 NIP (16)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (11) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (15) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan. (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

14. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

NO	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara					Kondisi Barang			Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Satuan Barang	B	RR	RB	Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Barang												
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x											
	3. Dst												
	B. Dst												
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., (20)
Pengguna Barang..... (21)

NIP (22)
..... (22)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (17) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (18) Diisi satuan barang milik daerah yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

15. FORMAT RKBMD PENGADAAN.

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PENGADAAN)
 KABUPATEN (2)
 TAHUN (3)

Halaman: (1)

NO	Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Rencana Kebutuhan BMD				Pemenuhan Kebutuhan BMD		Cara Pemenuhan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1. Pengguna Barang								
	A. Program								
	1. Kegiatan								
	a. Output								
		x.x.x.x.x							
	2. Kegiatan								
	a. Output								
		x.x.x.x.x							
	3. Dst								
	B. Dst								
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., (14)

Pengelola..... (15)

..... (16)

NIP (16)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi Kabupaten Ponorogo.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (9) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set,dsb.
- (10) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set,dsb.
- (12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (15) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan. (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

16. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 PEMERINTAH KABUPATEN (2)
 TAHUN (3)

Halaman: (1)

No	Pegguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Pengguna Barang...												
	A. Program												
	1. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.x.x.x											
	2. Kegiatan												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.x.x.x											
	3. Dst												
	B. Dst												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

..... (18)
 Pengelola Barang

..... (19)

..... (20)
 NIP

..... (20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama pemeliharaan pada Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang disetujui.
- (15) Diisi kuantitas barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (16) Diisi satuan barang pada RKBMD Pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (19) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

17. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

Halaman:
 (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN : (5)
 PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Kuasa Pengguna Barang/Program / Kegiatan / Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil BMD		Ket
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	A. Program																
	1) Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.															
	2) Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.															
	3) Dst																
	B. Dst																
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., (25)

Kuasa Pengguna Barang

..... (26)

..... (27)

NIP

..... (27)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan.
- (4) Diisi Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi Kabupaten Ponorogo.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (12) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya
- (13) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (14) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (16) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (17) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku. yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi jumlah barang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (21) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (23) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

18. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (RENCANA PEMELIHARAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN : (5)
 PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	A. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.x.x														
	2. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x.x.x														
	3. Dst															
	B. Dst															
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

..... (24)

Kuasa Pengguna
Barang

..... (25)

..... (26)

NIP (26)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi Kabupaten Ponorogo.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (21) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

19. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAHAAN USULAN PERUBAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT (1)	
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Kepada Yth. (5) Di-..... (6)
Nomor :	(2)
Sifat : Sangat Segera	
Lampiran :	(3) berkas
Hal : Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun (4) pada (5)	
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal Hasil Penelaahan Perubahan Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui dengan Perubahan Usulan RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Hasil Penelaahan Perubahan Usulan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p> <p>Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.</p>	
	Pengguna Barang .....(8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku pada PD (Pengguna Barang) yang bersangkutan.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi Unit Kerja (Kuasa Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisini lokasi kedudukan Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Perubahan Usulan RKBMD yang dikirim oleh Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan Perubahan Usulan RKBMD.

20. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMD OLEH PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)

KUASA PENGGUNA BARANG (2)

TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)

KABUPATEN/KOTA : (5)

PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemen- uhan	Ket.
	Program/ Kegiatan/ Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Peruba- han												
				Jum- lah	Satu- an	Jum- lah	Satu- an		Jum- lah	Satu- an	Kode Barang	Nama Barang	Jum- lah	Satu- an	Jum- lah	Satu- an	Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	A. Program																			
	1. Kegiatan																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x																		
	2. Kegiatan																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x																		
	3. Dst																			
	B. Dst																			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

..... (28)

Disetujui,
Pengguna Barang

..... (29)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd / Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	Pengurus Barang Pengguna		

..... (30)

NIP
..... (30)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang akan diusulkan.
- (4) Diisi Provinsi Jawa Timur.
- (5) Diisi Kabupaten Ponorogo.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja OPD.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi Kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (12) Diisi satuan barang milik daerah yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (14) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: : panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (16) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (17) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku. yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi jumlah barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (21) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (23) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (24) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- (25) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (26) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (27) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (28) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (29) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (30) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

21. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Program / Kegiatan / Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Satuan Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB										Jumlah	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	A. Program																	
	1) Kegiatan																	
	a. Output ...																	
		x.x.x.x.x																
	2) Kegiatan																	
	a. Output ...																	
		x.x.x.x.x																
	3) Dst																	
	B.Dst																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

..... (26)
Pengg
na
Barang

..... (27)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd / Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang		
2.	Pengurus Barang Pengguna		

..... (28)

NIP
..... (28)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (21) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (23) Diisi kuantitas Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (24) Diisi satuan Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (25) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (26) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (27) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (28) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

22. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN/KOTA : (5)
 PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD (Yang Disetujui)		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	A. Program											
	1. Kegiatan											
	a. Output											
		x.x.x.x.x										
	2. Kegiatan											
	a. Output											
		x.x.x.x.x										
	3. Dst											
	B. Dst											
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

.....,....., (20)

Disetujui,
 Kuasa Pengguna Barang

..... (21)

..... (22)

NIP (22)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil peneelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (12) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (14) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (16) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD Pengadaan yang disetujui.
- (17) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD Pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (18) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

23. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman:
(1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)
PENGGUNA BARANG : (6)

NO	Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	A. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x																
	3. Dst																	
	B. Dst																	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

....., (26)

Disetujui,
Kuasa Pengguna Barang

..... (27)

NIP

..... (28)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (9) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (12) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (13) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (16) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (17) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (20) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (21) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi alasan yang mendasari perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (23) Diisi kuantitas barang pada Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui.
- (24) Diisi satuan barang pada Perubahan RKBMD Pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (25) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (26) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (27) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (28) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

24. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
KUASA PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

NO	Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi			Kebutuhan Maksimum		Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1. Kuasa Pengguna Barang																
	A. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.x															
	B. Program																
	1. Kegiatan																
	a. Output																
		x.x.x.x.x															
	2. Dst																
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

....., (24)
Peguna Barang

..... (25)

..... (26)
NIP

..... (26)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (16) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi jumlah barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (22) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

25. FORMAT PERUBAHAN USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN/KOTA : (5)

NO	Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
							B	RR	RB							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	1. Kuasa Pengguna Barang															
	A. Program															
	1. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x														
	2. Kegiatan															
	a. Output															
		x.x.x.x.x														
	B. Dst.....															
	2. Dst															
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)

Disetujui,
 Pengguna Barang (24)

.....

(25)

..... (25)
 NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi alasan yang mendasari perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

26. FORMAT PENYAMPAIAN HASIL PENELAHAAN USULAN RKBMD OLEH PENGELOLA BARANG.

KOP SURAT (1)	
	Tempat, Tanggal Bulan Tahun
	Kepada
	Yth. (5)
	Di-..... (6)
Nomor	: (2)
Sifat	: Sangat Segera
Lampiran	: (3) berkas
Hal	: Penyampaian Hasil Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD Tahun (4) pada (5)
<p>Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: (7) tanggal (7) hal Usulan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Hasil Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun (4) pada (5) pada prinsipnya kami menyetujui dengan Hasil Penelaahan Perubahan RKBMD sebagaimana diuraikan pada lampiran surat ini.</p> <p>Untuk selanjutnya, Perubahan RKBMD dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.</p> <p>Demikian atas perhatiannya dan terima kasih.</p>	
	Pengelola Barang
	<u>.....</u> (8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat resmi yang berlaku.
- (2) Nomor surat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Diisi jumlah lampiran surat yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (5) Diisi PD (Pengguna Barang) yang dikirim.
- (6) Diisini lokasi kedudukan SPD
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat Usulan RKBMD yang dikirim oleh PD yang bersangkutan.
- (8) Diisi nama, pangkat dan NIP pejabat yang mengesahkan Hasil Penelaahan RKBMD.

27. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PENGADAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

NO	Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah								Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalkan				Kebutuhan Riil BMD		Penelaahan Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
	Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan												Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19=17-6	20	21
	1. Kuasa Pengguna Barang																			
	A. Program																			
	1. Kegiatan																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x																		
	B. Program																			
	1. Kegiatan																			
	a. Output																			
		x.x.x.x.x																		
	2. Dst																			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

..... (27)

Disetujui,
Pengelola Barang

..... (28)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd / Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	Pengurus Barang Pengelola		

..... (29)

NIP (29)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (16) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kode barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (18) Diisi nama barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (19) Diisi kuantitas barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (20) Diisi satuan barang pengadaan yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (22) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (23) Diisi kuantitas barang RKBMD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- (24) Diisi satuan barang RKBMD Pengadaan yang disetujui untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (25) Diisi sesuai cara pemenuhan misalkan sewa atau pembelian.
- (26) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (27) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (28) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (29) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

28. FORMAT PERUBAHAN HASIL PENELAAHAN RKBMD PEMELIHARAAN OLEH PENGELOLA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN/KOTA : (5)

NO	Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Kuasa Pengguna Barang																	
	A. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x																
	B. Dst.....																	
	2. Dst																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

.....,..... (25)

Disetujui,
 Pengelola Barang (26)

Telah diperiksa:

No	Nama	Jabatan	Ttd / Paraf	Tanggal
1.	Pejabat Penatausahaan Barang		
2.	Pengurus Barang Pengelola		

..... (27)

..... (27)

NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi alasan yang mendasari perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (23) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

29. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
 PENGGUNA BARANG (2)
 TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
 KABUPATEN/KOTA : (5)

NO	Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. Kuasa Pengguna Barang											
	A. Program											
	1. Kegiatan											
	a. Output											
		x.x.x.x.x										
	B. Program											
	1. Kegiatan											
	a. Output											
		x.x.x.x.x										
	2. Dst											
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., (19)
 Pengguna Barang

..... (20)

..... (21)

NIP (21)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (13) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (14) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (15) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (16) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (19) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (20) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

30. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

Halaman: (1)

PEMERINTAH PROVINSI : (4)
KABUPATEN/KOTA : (5)

NO	Kuasa Pengguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaa n	Semula		Menjadi		Alasan Perubaha n	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket .
		Kode Baran g	Nama Baran g	Jumla h	Satua n	Status Baran g	Kondisi Barang				Jumla h	Satua n	Jumla h	Satua n		Jumla h	Satua n	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Kuasa Pengguna Barang																	
	A. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x																
	B. Dst.....																	
	2. Dst																	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

..... (25)
Pengguna Barang (26)

..... (27)
NIP (27)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (8) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (11) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (15) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (16) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (20) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (21) Diisi alasan yang mendasari perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (22) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (23) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (24) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (25) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (26) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (27) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

31. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (2)
TAHUN (3)

Halaman: (1)

NO	Pegguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Peme nuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1. Pengguna Barang											
	A. Program											
	1. Kegiatan											
	a. Output											
		x.x.x.x.x										
	B. Program											
	1. Kegiatan											
	a. Output											
		x.x.x.x.x										
	2. Dst											
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

....., (17)
PENGELOLA BARANG

..... (18)

..... (19)

NIP (19)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (9) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi kuantitas barang milik daerah yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (13) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (14) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

32. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN.

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA (2)
 TAHUN (3)

Halaman: (1)

NO	Pegguna Barang/ Program/ Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB										Jumlah	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	1. Pengguna Barang																	
	A. Program																	
	1. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x																
	2. Kegiatan																	
	a. Output																	
		x.x.x.x.x																
	B. Dst.....																	
	2. Dst																	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

..... (23)
 PENGELOLA BARANG (24)

..... (25)
 NIP (25)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (6) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (9) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari perubahan pada RKBMD pemeliharaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.
NIP. 19680605 199303 1 003

BUPATI PONOROGO,
TTD.
SUGIRI SANCOKO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 100 TAHUN 2022
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN ATAS
PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN
2019 TENTANG PENGELOLAAN BARANG
MILIK DAERAH FORMAT PENGHAPUSAN
BARANG MILIK DAERAH

FORMAT PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI:
 - 1) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN;
 - 2) SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN; DAN
 - 3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN BUPATI KEPADA PENGELOLA BARANG.

<p>KEPUTUSAN BUPATI .....(1) NOMOR .....(2) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PD .....(3) TAHUN .....(4) BUPATI .....(1)</p>
<p>Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah .....(1), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada PD .....(3) Tahun .....(4).</p>
<p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>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</p>

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, Tambahan Lembaran Negara 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 Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 7;
6. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang
7.dst

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI(1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PADA PD(3) TAHUN(4).

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada PD(3) untuk Tahun(4) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh PD selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : PD(3) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.

KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang.

KEENAM : Keputusan BUPATI ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(5)
pada tanggal(6)

BUPATI,

.....(7)

Lampiran : Keputusan Penetapan Status Penggunaan
Barang Milik Daerah Pada PD(3)
Tahun(4).
Nomor(2) Tahun(4).

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA PD(3) TAHUN(4)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH					

Ditetapkan di(5)
pada tanggal(6)

BUPATI,

.....(7)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Provinsi/Kaputen/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi nama PD.
- (4) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama BUPATI yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi nilai perolehan barang.
- (13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

2. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI BUPATI BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR(1)

TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA PD(2)
TAHUN(3)

PENGELOLA BARANG

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah(1), perlu ditetapkan Keputusan Tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Pada PD(3) Tahun(4).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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, Tambahan Lembaran Negara 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 Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 7);

6. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang;

7.dst

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH PADA PD(2) TAHUN(3)

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada PD(3) untuk Tahun(4) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah barang milik daerah yang wajib dilakukan pengelolaan oleh PD selaku pengguna barang sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : PD(3) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan barang milik daerah.

KELIMA : Rincian terhadap status penggunaan barang milik daerah dalam lampiran keputusan ini diuraikan dalam daftar barang milik daerah pada Pengguna Barang.

KEENAM : Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(5)
pada tanggal(6)

PENGELOLA BARANG,

.....(7)

Lampiran : Keputusan Penetapan Status Penggunaan
Barang Milik Daerah Pada PD(2)
Tahun(3).
Nomor(1) Tahun(3).

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA PD(2) TAHUN(3)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Perolehan (Rp)	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
JUMLAH					

Ditetapkan di(5)
pada tanggal(6)

PENGELOLA BARANG,

.....(7)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama PD.
- (3) Diisi tahun penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi nama Pemerintah Daerah.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi nilai perolehan barang.
- (13) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

3. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH BUPATI BERUPA:

- 1) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN;
- 2) SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN; DAN
- 3) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SERTA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, APABILA TIDAK DIDELEGASIKAN BUPATI KEPADA PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN BUPATI(1)

NOMOR(2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG(3)

BUPATI(1)

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(3), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(3).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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, Tambahan Lembaran Negara 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 Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 7);

6. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang

7.dst

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI(1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG(3).

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(3).

KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(4) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.

KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktun Kesatu berkewajiban:

- a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
- c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
- d.dst.

KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama(5) tahun.

KELIMA : Keputusan BUPATI ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(6)

pada tanggal(7)

BUPATI,

.....(8)

Lampiran : Keputusan Bupati(1)
Tentang
Penetapan Status Penggunaan Sementara
Barang Milik Daerah
Nomor(2) Tahun(4).

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Ditetapkan di(6)
pada tanggal(7)

BUPATI,

.....(8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Provinsi/Kaputen/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaannya).
- (5) Diisi jangka waktu penggunaan sementara.
- (6) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (7) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (8) Diisi nama BUPATI yang menetapkan status penggunaan.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (13) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran/cc, dll.
- (14) Diisi tahun perolehan barang.
- (15) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, Panjang, lebar, dll.
- (16) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

4. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGELOLA BARANG BERDASARKAN PENDELEGASIAN DARI BUPATI BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR(1)
TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH
PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG(2)

PENGELOLA BARANG

Menimbang : bahwa dalam rangka penggunaan barang milik daerah yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(2), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(2).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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, Tambahan Lembaran Negara 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 Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 7);

6. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang

7.dst

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG(2).

KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(2).

KEDUA : Objek barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(2) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(3) dengan rincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.

KETIGA : Pengguna barang sementara sebagaimana pada Diktun Kesatu berkewajiban:

- a. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan sementara;
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah yang digunakan sementara;
- c. Menyerahkan pada pengguna barang setelah jangka waktu penggunaan sementara berakhir;
- d.dst.

KEEMPAT : Jangka waktu penggunaan sementara selama(4) tahun.

KELIMA : Keputusan Pengelola Barang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(5)
pada tanggal(6)

PENGELOLA BARANG,

.....(7)

Lampiran : Keputusan Pengelola Barang Tentang
Penetapan Status Penggunaan Sementara
Barang Milik Daerah Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang(2)
Nomor(3) Tahun(4).

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Spesifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Kondisi Barang	Ket.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Ditetapkan di(6)
pada tanggal(7)

PENGELOLA BARANG,

.....(8)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang mencatat terhadap objek barang milik daerah (telah ditetapkan status penggunaannya).
- (4) Diisi jangka waktu penggunaan sementara.
- (5) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (7) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan status penggunaan.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (10) Diisi kode register barang.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran/cc, dll.
- (13) Diisi tahun perolehan barang.
- (14) Diisi jumlah barang dalam bentuk unit, luas, panjang, lebar, dll.
- (15) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

5. FORMAT PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN OLEH BUPATI.

KEPUTUSAN BUPATI(1)

NOMOR(2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
UNTUK DIOPERASIKAN OLEH(3)

BUPATI(1)

Menimbang : bahwa dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD ,,,,(4), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan oleh(3).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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, Tambahan Lembaran Negara 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 Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 7);

6. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang

7.dst

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI(1) TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH(3).

- KESATU : Menetapkan status penggunaan barang milik daerah Untuk Dioperasikan Oleh(3).
- KEDUA : Objek barang yang digunakan oleh(3) yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang(4) dengan rincian sebagai berikut:
- a. Kode Barang : (5)
 - b. Kode Register : (6)
 - c. Nama Barang : (7)
 - d. Kondisi Barang : (8)
 - e. Jumlah : (9)
 - f. Lokasi : (10)
- KETIGA : Jangka waktu penggunaan barang milik daerah yang dioperasikan oleh(3) selama (.....) (11) tahun.
- KEEMPAT : Pihak sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU berkewajiban:
- a. Memelihara dan mengamankan barang milik daerah yang dioperasikan;
 - b. Menggunakan objek sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD(4);
 - c. Menyerahkan barang milik daerah sesuai berakhirnya pada DIKTUM KETIGA, pengakhiran secara sepihak oleh PD atau ketentuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menanggung seluruh biaya pemeliharaan barang milik daerah yang timbul selama jangka waktu pengoperasian barang milik daerah;
 - e.dst.
- KEENAM : PD(4) berkewajiban:
- a. Meninjaklanjuti penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap barang milik daerah yang dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
 - c. Membuat perjanjian penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan sesuai DIKTUM KESATU;
 - d.dst.
- KELIMA : Keputusan BUPATI ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(12)
pada tanggal(13)

BUPATI,

.....(7)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor Surat Keputusan.
- (3) Diisi oleh nama pihak lain.
- (4) Diisi nama PD selaku Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (6) Diisi kode register barang.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kondisi barang seperti baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (9) Diisi jumlah barang milik daerah yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (10) Diisi lokasi barang yang dioperasikan pihak lain.
- (11) Diisi jangka waktu dioperasikan oleh pihak lain yaitu angka dan huruf.
- (12) Diisi sesuai tempat ditetapkan.
- (13) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (14) Diisi nama BUPATI yang menetapkan.

6. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)

NIP :(4)

Jabatan :(5)

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas Tanah (m2)	Lokasi
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(11)(12)

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(10)

.....(3)

NIP(4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi tempat/lokasi barang.
- (10) Diisi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (11) Diisi tempat penandatanganan.
- (12) Diisi tanggal penandatanganan.

7. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)

NIP :(4)

Jabatan :(5)

dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(11).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(12)(13)

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(11)

.....(3)

NIP(4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang seperti unit, buah, dll.
- (10) Diisi nilai perolehan barang.
- (11) Diisi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi tempat penandatanganan.
- (13) Diisi tanggal penandatanganan.

8. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN KONDISI TERTENTU YANG DIGUNAKAN DAN DIKUASAI PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG.

KOP SURAT .....(1)				
SURAT PERNYATAAN				
Nomor :(2)				
Yang bertanda tangan di bawah ini:				
Nama :(3)				
NIP :(4)				
Jabatan :(5)				
dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp. (.....) (6) per unit/satuan dengan rincian data:				
NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan (Rp)
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..
adalah barang milik daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .....(12).				
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.				
.....(13) .....(14)				
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .....(12)				
.....(3)				
NIP .....(4)				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi dengan angka dan huruf sebesar nilai yang telah ditetapkan dalam pendelegasian dari BUPATI pada Pengelola Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama barang.
- (9) Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi satuan barang seperti unit, buah, dll.
- (11) Diisi nilai perolehan barang.
- (12) Diisi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi tanggal penandatanganan.

9. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAHTANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN
Nomor :(2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)
NIP :(4)
Jabatan :(5)

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan rincian data:

NO	Nama Barang	Luas Tanah (m2)	Lokasi Tanah	Luas Bangunan (m2)	Lokasi Bangunan
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..

adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(12) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.

.....(13)(14)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(12)

.....(3)
NIP(4)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi luas tanah.
- (9) Diisi tempat/lokasi tanah.
- (10) Diisi luas bangunan.
- (11) Diisi tempat/lokasi bangunan.
- (12) Diisi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi tempat penandatanganan.
- (14) Diisi tanggal penandatanganan.

10. FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG MENYATAKAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DARI AWAL PENGADAANNYA DIRENCANAKAN UNTUK DILAKUKAN PEMINDAH-TANGANAN DENGAN CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH.

KOP SURAT .....(1)				
SURAT PERNYATAAN				
Nomor :(2)				
Yang bertanda tangan di bawah ini:				
Nama :(3)				
NIP :(4)				
Jabatan :(5)				
dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah dengan rincian data:				
NO	Nama Barang	Jumlah	Satuan (Unit/Bh)	Nilai Perolehan (Rp)
..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..
adalah barang milik daerah yang dikuasai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .....(11) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.				
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah.				
.....(12) .....(13)				
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .....(11)				
.....(3)				
NIP .....(4)				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi NIP pejabat yang menandatangani.
- (5) Diisi jabatan pejabat yang menandatangani.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang seperti unit, buah, dll.
- (10) Diisi nilai perolehan.

- (11) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - (12) Diisi tempat penandatanganan.
 - (13) Diisi tanggal penandatanganan.
-

BUPATI PONOROGO,
TTD.
SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.
NIP. 19680605 199303 1 003

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 100 TAHUN 2022
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN ATAS PERATURAN
DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH FORMAT
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

1. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG
PENGELOLA BARANG OLEH BUPATI.

KEPUTUSAN BUPATI(1)

NOMOR(2)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG

BUPATI(1)

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengelola Barang dikarenakan alasan(3), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengelola Barang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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, Tambahan Lembaran Negara 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 Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 7);
6. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang;
7.dst

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI(1) TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG.

KESATU : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengelola Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dilaksanakan karena alasan(3) dan membebaskan Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

KETIGA : Pengelola Barang untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengelola Barang.

KEEMPAT : Pengelola Barang melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(5)

pada tanggal(6)

BUPATI,

.....(7)

Lampiran : Surat Keputusan Bupati(1)
Nomor :(2)
Tanggal :(5)

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA

NO	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Spesifikasi/ Lokasi	Kondisi Barang	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

BUPATI PONOROGO,

.....(6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kabupaten yang bersangkutan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi alasan penghapusan.
- (4) Diisi tempat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal ditetapkan.
- (6) Diisi nama Bupati.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (9) Diisi nomor kode register barang.
- (10) Diisi nama barang seuaai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
- (11) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (12) Diisi jumlah perolehan barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (13) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (14) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (15) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (16) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk batang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (17) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran, lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan, dll.
- (18) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

2. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG OLEH PENGELOLA BARANG.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG

NOMOR(1)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/
KUASA PENGGUNA BARANG(2)

PENGELOLA BARANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(2) dikarenakan alasan(3), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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, Tambahan Lembaran Negara 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 Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 7);

6. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang;

7.dst

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG(2).

KESATU : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(2) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dilaksanakan karena alasan(3) dan membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(2).

KETIGA : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(2) untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(2).

KEEMPAT : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang(2) melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.

KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(4)

pada tanggal(5)

PENGELOLA BARANG,

.....(6)

Lampiran : Surat Keputusan Pengelola Barang
Nomor :(1)
Tanggal :(5)

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA/KUASA PENGGUNA(2)

NO	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Spesifikasi/Lokasi	Kondisi Barang	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

PENGELOLA BARANG,


.....(6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor surat.
 - (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - (3) Diisi alasan penghapusan.
 - (4) Diisi tempat ditetapkan.
 - (5) Diisi tanggal ditetapkan.
 - (6) Diisi nama Pengelola Barang.
 - (7) Diisi nomor urut.
 - (8) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
 - (9) Diisi nomor kode register barang.
 - (10) Diisi nama barang seuaai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
 - (11) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
 - (12) Diisi jumlah perolehan barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
 - (13) Diisi nilai harga satuan perolehan.
 - (14) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
 - (15) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
 - (16) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk batang milik daerah yang dapat disusutkan.
 - (17) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran, lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan, dll.
 - (18) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
 - (19) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
-

BUPATI PONOROGO,
TTD.
SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.
NIP. 19680605 199303 1 003

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 100 TAHUN 2022
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN ATAS PERATURAN
DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
FORMAT PENGHAPUSAN BARANG MILIK
DAERAH

PETUNJUK TEKNIS PEMBUKUAN, INVENTARISASI,
DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

I. PEMBUKUAN

Pembukuan merupakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pembukuan dimaksudkan agar semua BMD dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang tercatat dengan baik.

Tujuan Pembukuan BMD adalah tersedianya data BMD yang baik mengenai kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk terwujudnya tertib administrasi yang efektif, efisien, optimal dan akuntabel.

Pelaksana Pembukuan dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola sesuai penguasaan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Transaksi Pembukuan dilakukan melalui proses pengisian/input data pada lembar formulir. Pengisian/input data adalah proses Pembukuan BMD berbasis sistem aplikasi dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan. Transaksi Pembukuan BMD meliputi:

A. PEROLEHAN/PENERIMAAN

Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan BMD dilakukan pada saat barang diterima berdasarkan dokumen sumber perolehan/penerimaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Transaksi pencatatan dilakukan melalui pengisian formulir perolehan/penerimaan BMD dan formulir cara perolehan/penerimaan BMD.

1. Transaksi Perolehan/Penerimaan.

Transaksi perolehan/penerimaan melalui pengisian formulir perolehan/penerimaan BMD. Objek transaksi perolehan/penerimaan BMD, yaitu:

- a. Aset Lancar berupa persediaan (Format II.A.1).
- b. Aset Tetap, terdiri dari:
 - 1) tanah (Format II.A.2);
 - 2) peralatan dan mesin (Format II.A.3);
 - 3) gedung dan bangunan (Format II.A.4);
 - 4) jalan, irigasi dan jaringan (Format II.A.5);
 - 5) Aset tetap lainnya (Format II.A.6); dan
 - 6) konstruksi dalam pengerjaan (KDP) (Format II.A.7).
- c. Aset Lainnya, terdiri dari:
 - 1) kemitraan pihak ketiga (Format II.A.8);
 - 2) Aset tidak berwujud (Format II.A.9); dan

3) Aset lain-lain (Format II.A.10)

2. Transaksi Cara Perolehan/Penerimaan.

Merupakan transaksi Pembukuan BMD karena adanya penambahan penerimaan BMD. Transaksi dilakukan melalui pengisian formulir cara perolehan/penerimaan BMD yang terdiri dari:

a. Pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, merupakan transaksi perolehan/penerimaan BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD (Format II.A.11).

1) Bentuk kontrak pengadaan barang/jasa yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD terdiri atas:

- a) bukti pembelian/pembayaran;
- b) kuitansi;
- c) surat perintah kerja;
- d) surat perjanjian; atau
- e) surat pesanan.

Penentuan bentuk kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Pengakuan perolehan BMD sesuai tanggal, bulan dan tahun pada dokumen sumber pengadaan untuk:

a) Pembelian secara langsung:

- (1) bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur, bon, *invoice*, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah; atau
- (2) kuitansi.

b) Pembelian melalui kontrak berupa berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atau berita acara serah terima lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:

- (1) surat perintah kerja;
- (2) surat perjanjian; atau
- (3) surat pesanan.

3) Penelitian terhadap Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan BMD yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, apabila belum tersedia sistem aplikasi maka penelitian dapat dilakukan melalui lembar verifikasi (Format II.A.11.1).

4) Berdasarkan hasil penelitian Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD, bahwa telah dilakukan pencatatan (Format II.A.11.2).

b. Hibah/sumbangan atau yang sejenis merupakan transaksi untuk membukukan perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis (Format II.A.12).

c. Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak merupakan transaksi untuk membukukan perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak (Format II.A.13).

d. Ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan transaksi untuk membukukan perolehan/penerimaan BMD yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (Format II.A.14).

- e. Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diperoleh dari putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (Format II.A.15).
- f. Divestasi merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah (Format II.A.16).
- g. Hasil Inventarisasi merupakan transaksi untuk membukukan BMD dari hasil Inventarisasi terhadap BMD yang belum dilakukan Pembukuan (Format II.A.17).
- h. Hasil tukar menukar merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diterima dari pelaksanaan tukar-menukar antara Pemerintah Daerah dengan pemerintah pusat, antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Daerah lainnya atau antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain (Format II.A.18).
- i. Pembatalan penghapusan merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMD dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari daftar BMD berdasarkan Keputusan Penghapusan (Format II.A.19).
- j. Perolehan/penerimaan lainnya merupakan transaksi untuk membukukan BMD yang diperoleh selain transaksi perolehan/penerimaan dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, divestasi, pertukaran atau tukar menukar dan pembatalan penghapusan (Format II.A.20).

Contoh:

adanya penambahan perolehan/penerimaan dari hasil bongkaran/barang bekas yang masih bernilai ekonomis atau terdapat penambahan akibat hasil reproduksi.

B. PENGGUNAAN

Pembukuan BMD atas penggunaan dilakukan melalui transaksi pada formulir penggunaan BMD, formulir bentuk penggunaan dan formulir pengakhiran penggunaan. Pencatatan penggunaan BMD didasarkan pada dokumen sumber dengan mekanisme penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan BMD.

1. Transaksi Penggunaan (Format II.B.1.1).

Transaksi penggunaan dilakukan apabila terdapat bentuk penggunaan yang terdiri dari:

- a. pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD;
- b. penggunaan sementara BMD; dan
- c. penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

Hasil transaksi penggunaan disajikan dalam laporan penggunaan BMD.

2. Transaksi Bentuk Penggunaan BMD.

3. Transaksi bentuk penggunaan digunakan apabila terdapat:

- a. Transaksi pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD (Format II.B.1.2).

Transaksi pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD dilakukan apabila terdapat penerimaan akibat pengalihan dan penyerahan status penggunaan BMD karena terjadi:

- 1) pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang Lainnya;
 - 2) penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
 - 3) penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada gubernur, bupati/wali kota yang disajikan dalam daftar BMD pada Pengelola Barang.
- b. Transaksi Penggunaan Sementara BMD (Format II.B.1.3).

Transaksi penggunaan sementara BMD dilakukan, apabila terdapat BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD tersebut. Hasil transaksi disajikan dalam daftar penggunaan sementara, yaitu:

- 1) Daftar penggunaan sementara BMD pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (Format II.B.2.1).
 - 2) Daftar penggunaan sementara BMD provinsi, kabupaten/kota (Format II.B.2.2).
- c. Transaksi Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain (Format II.B.1.4).

Transaksi penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dilakukan apabila terdapat BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PD yang bersangkutan. Hasil transaksi disajikan dalam bentuk:

- 1) Daftar Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (Format II.B.3.1).
- 2) Daftar Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain pada provinsi, kabupaten/kota (Format II.B.3.2).
- 3) Transaksi Pengakhiran Penggunaan Sementara BMD (Format II.B.1.5).

Dilakukan apabila terjadi pengakhiran status penggunaan sementara. Hasil transaksi dilaporkan dalam laporan pengakhiran status penggunaan sementara.

- 4) Transaksi Pengakhiran Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain (Format II.B.1.6).

Dilakukan apabila terjadi pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain. Hasil transaksi disajikan dan dilaporkan dalam laporan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

C. PENERIMAAN INTERNAL PENGGUNA BARANG

Pembukuan BMD atas penerimaan internal Pengguna Barang dilakukan melalui Transaksi pada formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dan formulir bentuk penerimaan barang internal Pengguna Barang. Transaksi ini hanya digunakan untuk penerimaan BMD dalam satu entitas Pengguna Barang. Pencatatan penerimaan internal Pengguna Barang didasarkan pada dokumen sumber berita acara serah terima (Format II.C.5).

1. Transaksi Penerimaan Internal Pengguna Barang (Format II.C.1).
Transaksi penerimaan internal Pengguna Barang terdiri dari:
 - a. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.
2. Transaksi Bentuk Penerimaan Internal Pengguna Barang.
Transaksi bentuk penerimaan internal Pengguna Barang terdiri dari:
 - a. Transaksi penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang (Format II.C.2).
Transaksi penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang di Pengguna Barang yang berasal dari Kuasa Pengguna Barang.
 - b. Transaksi penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang (Format II.C.3).
Transaksi penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang di Kuasa Pengguna Barang yang berasal dari Pengguna Barang.
 - c. Transaksi penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya (Format II.C.4).
Transaksi penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang di Kuasa Pengguna Barang lainnya yang berasal dari Kuasa Pengguna Barang.

D. PENGELUARAN INTERNAL PENGGUNA BARANG

Pembukuan BMD atas pengeluaran internal Pengguna Barang dilakukan melalui transaksi pada formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dan formulir bentuk pengeluaran internal Pengguna Barang. Transaksi ini hanya digunakan untuk pengeluaran BMD dalam satu entitas Pengguna Barang. Pencatatan pengeluaran internal Pengguna Barang didasarkan pada dokumen sumber berita acara serah terima (Format II.C.5).

1. Transaksi Pengeluaran Internal Pengguna Barang (Format II.D.1).
Transaksi pengeluaran internal Pengguna Barang terdiri dari:
 - a. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang;
 - b. penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - c. penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.
2. Transaksi Bentuk Pengeluaran Internal Pengguna Barang.
Transaksi bentuk pengeluaran internal Pengguna Barang terdiri dari:
 - a. Transaksi pengeluaran karena penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang (Format II.D.2).

Transaksi pengeluaran karena penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang pada Kuasa Pengguna Barang terhadap barang yang telah diserahkan kepada Pengguna Barang.

- b. Transaksi pengeluaran karena penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang (Format II.D.3).

Transaksi pengeluaran karena penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang pada Pengguna Barang terhadap barang yang telah diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang.

- c. Transaksi pengeluaran karena penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya (Format II.D.4).

Transaksi pengeluaran karena penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya merupakan transaksi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang pada Kuasa Pengguna Barang terhadap barang yang telah diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya.

E. PEMANFAATAN

Pembukuan BMD atas pemanfaatan dilakukan melalui transaksi pada formulir pemanfaatan BMD, formulir bentuk pemanfaatan dan formulir pengakhiran pemanfaatan. Pencatatan pemanfaatan didasarkan pada dokumen sumber pemanfaatan BMD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan BMD.

1. Transaksi Pemanfaatan (Format II.E.1).

Transaksi pemanfaatan dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk:

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerja sama pemanfaatan;
- d. bangun guna serah/bangun serah guna; dan
- e. kerja sama penyediaan infrastruktur.

Transaksi pemanfaatan terhadap seluruh tanah dan/atau bangunan, dilakukan apabila luas objek pemanfaatan sesuai dengan luas yang tercatat dalam Daftar Barang. Sedangkan, transaksi pemanfaatan terhadap sebagian tanah dan/atau bangunan, dilakukan apabila luas objek pemanfaatan tidak dimungkinkan untuk dilakukan pemisahan/pemecahan terhadap luas bidang tanah dan/atau luas bangunan dan merupakan sebagian luas yang tercatat dalam Daftar Barang.

2. Transaksi Bentuk Pemanfaatan.

Transaksi bentuk pemanfaatan digunakan apabila terdapat:

- a. Transaksi bentuk pemanfaatan sewa (Format II.E.2).

Transaksi pemanfaatan dalam bentuk sewa dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

b. Transaksi bentuk pemanfaatan pinjam pakai (Format II.E.3).

Transaksi pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dilakukan apabila terdapat penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada gubernur atau bupati/wali kota.

c. Transaksi bentuk pemanfaatan kerja sama pemanfaatan (Format II.E.4).

Transaksi pemanfaatan dalam bentuk kerja sama pemanfaatan, apabila terdapat pendayagunaan BMD oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

d. Transaksi bentuk pemanfaatan bangun guna serah/bangun serah guna (Format II.E.5).

Transaksi pemanfaatan dalam bentuk bangun guna serah, apabila terdapat pemanfaatan BMD berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

Transaksi pemanfaatan dalam bentuk bangun serah guna, apabila terdapat pemanfaatan BMD berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

e. Transaksi bentuk pemanfaatan kerja sama penyediaan infrastruktur (Format II.E.6).

Transaksi pemanfaatan dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur apabila, terdapat kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Transaksi Pengakhiran Pemanfaatan BMD.

Transaksi pengakhiran pemanfaatan BMD dilakukan apabila terjadi pengakhiran pemanfaatan BMD (Format II.E.7).

4. Daftar Pemanfaatan BMD.

Daftar pemanfaatan BMD merupakan seluruh hasil transaksi pemanfaatan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, kerja sama penyediaan infrastruktur pada Aset Tetap dan Asetnya Lainnya, yaitu kemitraan pihak ketiga, yang terdiri dari:

a. Daftar pemanfaatan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (Format II.E.8).

b. Daftar pemanfaatan BMD provinsi, kabupaten/kota (Format II.E.9).

F. REKLASIFIKASI

Pembukuan BMD atas reklasifikasi merupakan perpindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain dalam penggolongan dan kodefikasi BMD. Pencatatan reklasifikasi dapat dilakukan sepanjang waktu, tidak tergantung periode Pelaporan. Pencatatan reklasifikasi dilakukan melalui transaksi pada formulir reklasifikasi BMD dan formulir penyebab reklasifikasi.

1. Transaksi Pencatatan Reklasifikasi (Format II.F).

Transaksi pencatatan reklasifikasi dilakukan apabila:

a. Kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi.

Merupakan reklasifikasi yang dilakukan apabila terdapat kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD, sehingga tidak sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi yang seharusnya.

Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

- 1) rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- 2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan reklasifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) laporan hasil Inventarisasi; atau
- 4) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Perubahan fungsi.

Merupakan reklasifikasi yang dilakukan apabila terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD atau BMD berupa Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah.

Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

- 1) Rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- 2) Surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan reklasifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) Laporan Hasil Inventarisasi; atau
- 4) Dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Rusak berat atau usang.

Merupakan reklasifikasi yang dilakukan dalam hal terdapat Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah karena rusak berat atau usang. Dokumen sumber reklasifikasi adalah berita acara hasil pemeriksaan perubahan kondisi fisik BMD atau dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kondisi Aset Tetap dikelompokkan atas baik, rusak ringan dan rusak berat atau usang, dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Tanah.
 - a) Baik apabila kondisi tanah tersebut siap digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
 - b) Rusak ringan apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan.

Contoh:

penggenangan, pengurukan, perataan, dan pemadatan.

- c) Rusak berat apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat digunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.

- 2) Peralatan dan mesin, dan Aset tetap lainnya.
 - a) Baik apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
 - b) Rusak ringan apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama/komponen pokok.
 - c) Rusak berat apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk dilakukan perbaikan/rehabilitasi.
 - 3) Gedung Bangunan.
 - a) Baik apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti, kecuali pemeliharaan rutin.
 - b) Rusak ringan apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
 - c) Rusak berat apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat digunakan lagi.
 - 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan.
 - a) Baik apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
 - b) Rusak ringan apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh, namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.
 - c) Rusak berat apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.
- d. Hilang.
- Merupakan reklasifikasi yang dilakukan apabila BMD berupa Aset Tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah. Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:
- 1) laporan kehilangan dari pihak yang berwenang untuk hilang karena kecurian;
 - 2) laporan hasil Inventarisasi untuk barang hilang tidak ditemukan; atau
 - 3) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Aset bersejarah.
- Merupakan reklasifikasi yang dilakukan apabila Aset Tetap sebagai Aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai.
- Contoh:
- jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.
- f. Ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Merupakan reklasifikasi akibat adanya peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dilakukan reklasifikasi. Dokumen sumber reklasifikasi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berakibat dilakukan reklasifikasi.

g. Karena sebab lainnya.

Merupakan reklasifikasi yang dilakukan selain alasan kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodefikasi BMD, perubahan fungsi, rusak berat atau usang, hilang, Aset bersejarah dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti daftar BMD Ekstrakomptabel ke Intrakomptabel dan sebaliknya atau karena lainnya.

Dokumen sumber pelaksanaan reklasifikasi:

- 1) rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - 2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan reklasifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - 3) laporan hasil Inventarisasi; atau
 - 4) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Hasil Transaksi Reklasifikasi. Hasil transaksi reklasifikasi dapat menyebabkan terjadi penambahan dan pengurangan nilai akibat perpindahan kodefikasi BMD, yaitu:
- a. Reklasifikasi tambah, merupakan penambahan pada suatu pos akibat dampak reklasifikasi pencatatan BMD dari pos penggolongan dan kodefikasi BMD sebelumnya.
 - b. Reklasifikasi kurang, merupakan pengurangan pada suatu pos akibat dampak reklasifikasi BMD yang dicatat kembali ke dalam pos penggolongan dan kodefikasi BMD yang baru.

G. KOREKSI

Pembukuan BMD atas koreksi merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD, sehingga sesuai dengan pencatatan yang seharusnya. Koreksi kesalahan dilakukan pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan. Koreksi dalam situasi tertentu, atas suatu kesalahan dapat mempunyai pengaruh signifikan bagi penyajian Laporan BMD.

Pencatatan koreksi BMD dilakukan melalui transaksi pada formulir koreksi BMD dan formulir jenis koreksi berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

1. Transaksi Koreksi (Format II.G.1).

Transaksi koreksi dilakukan apabila terdapat koreksi atas pencatatan dan jenis koreksi, meliputi:

- a. koreksi nilai;
- b. koreksi pencatatan ganda;
- c. koreksi data spesifikasi barang; dan/atau
- d. koreksi lainnya.

2. Transaksi Jenis Koreksi.

Transaksi jenis koreksi digunakan apabila terdapat:

a. Transaksi koreksi nilai (Format II.G.2).

Transaksi koreksi nilai dilakukan apabila:

- 1) terdapat kesalahan atas pencatatan nilai BMD pada saat Pembukuan;
- 2) terdapat BMD dengan nilai perolehan awal tidak wajar, yaitu

nilai perolehan bernilai 0 (nol) atau 1 (satu), kecuali terhadap Aset bersejarah; atau

- 3) penilaian kembali atas nilai BMD yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional.

Pelaksanaan penilaian terhadap BMD dengan nilai perolehan awal tidak wajar, yaitu nilai perolehan bernilai 0 (nol) atau 1 (satu) dan penilaian kembali dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

- 1) rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - 2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan koreksi dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - 3) laporan hasil Inventarisasi;
 - 4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - 5) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Transaksi koreksi pencatatan ganda (Format II.G.3).

Transaksi koreksi pencatatan ganda dilakukan apabila terdapat 1 (satu) BMD yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali dan dilakukan hanya pada pencatatan ganda dalam daftar BMD pada Pemerintah Daerah yang bersangkutan. BMD yang tercatat ganda pada Daftar Barang dilampirkan sebagai bukti pendukung.

Contoh:

1 (satu) unit kendaraan dinas dengan nomor mesin dan nomor rangka yang sama dicatat lebih dari 1 (satu) kali.

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

- 1) rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- 2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan koreksi dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) laporan hasil Inventarisasi; atau
- 4) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

BMD yang tidak tergolong pencatatan ganda adalah apabila terdapat pencatatan barang dengan 1 (satu) nama barang pada sub-sub rincian objek dicatat lebih dari 1 (satu) kali pada saat pencatatan awal, sesuai jumlah barang dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan bahwa jumlah BMD yang diterima lebih dari 1 (satu) unit barang.

Contoh:

Dinas Kesehatan menerima hibah BMD dari Pihak Lain sesuai berita acara serah terima hibah berupa komputer PC tipe XY sebanyak 3 (tiga) unit dengan harga satuan sebesar Rp6.000.000,00 per barang Tanggal perolehan 10 Maret 20xx, maka Dinas Kesehatan melakukan pencatatan atas penerimaan hibah sebanyak 3 (tiga) kali dengan NIBAR dan Nomor Register pada masing-masing barang.

c. Transaksi koreksi data spesifikasi barang (Format II.G.4).

Transaksi koreksi data spesifikasi barang dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak mempengaruhi perubahan nilai.

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

- 1) rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- 2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya, yang menjelaskan/menyatakan alasan dilakukan koreksi dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) laporan hasil Inventarisasi; atau
- 4) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

d. Transaksi koreksi lainnya (Format II.G.5).

Transaksi koreksi lainnya dilakukan apabila terjadi koreksi selain koreksi nilai, koreksi Pembukuan ganda, dan/atau koreksi data spesifikasi barang.

Dokumen sumber pelaksanaan koreksi:

- 1) rekomendasi hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan/atau Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- 2) surat pernyataan/keterangan dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya yang menjelaskan alasan dilakukan koreksi dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) laporan hasil Inventarisasi;
- 4) ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- 5) dokumen sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Hasil Transaksi Koreksi.

Hasil transaksi koreksi dapat menyebabkan terjadi penambahan dan pengurangan nilai akibat koreksi, yaitu:

- a. Koreksi tambah, merupakan penambahan atas selisih nilai akibat adanya koreksi yang dapat berpengaruh terhadap bertambahnya nilai barang yang dikoreksi.
- b. Koreksi kurang, merupakan pengurangan atas selisih nilai akibat adanya koreksi yang dapat berpengaruh terhadap berkurangnya nilai barang yang dikoreksi.

H. PENAMBAHAN MASA MANFAAT DAN/ATAU KAPASITAS MANFAAT

Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat hanya dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehannya yang dapat menambah masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat.

Penambahan biaya perbaikan atau biaya setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat, dapat berpengaruh terhadap perhitungan nilai perolehan, sisa masa manfaat, nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi dan nilai buku.

Pengeluaran yang dilakukan untuk perbaikan semacam ini disebut pengeluaran modal/*capital expenditure*. Pengeluaran seperti ini akan mempengaruhi nilai yang dapat disusutkan, perkiraan *output* dan bahkan masa manfaat Aset Tetap yang bersangkutan.

Transaksi Pencatatan penambahan masa manfaat dan/atau kapasitas manfaat dilakukan pada pengisian formulir (Format II.H).

I. PERSEDIAAN

Pembukuan BMD atas persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan, sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi serta bersifat netral dan/atau pada saat diterima hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.

Persediaan dicatat menggunakan metode *perpetual*, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan. Pencatatan metode *perpetual* dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu.

Pencatatan barang persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim digunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan.

Penilaian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan metode masuk pertama keluar pertama, metode rata-rata; dan/atau metode harga perolehan terakhir.

1. Transaksi Penyaluran (Format II.I.1).

Transaksi penyaluran merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.

2. Transaksi Persediaan Karena Rusak Berat Atau Usang (Format II.I.2).

Transaksi persediaan karena rusak berat atau usang dilakukan apabila terdapat persediaan rusak berat atau usang berdasarkan berita acara perubahan fisik BMD (Format II.I.11).

3. Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari:

a. Buku penerimaan persediaan (Format II.I.3).

Buku penerimaan persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh penerimaan yang berasal dari transaksi:

- 1) cara perolehan/penerimaan persediaan;
- 2) pengalihan atau penyerahan status penggunaan;
- 3) penerimaan internal Pengguna Barang; dan/atau
- 4) reklasifikasi.

b. Buku pengeluaran persediaan (Format II.I.4).

Buku pengeluaran persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh pengeluaran persediaan yang berasal dari transaksi:

- 1) penghapusan karena pengalihan atau penyerahan status penggunaan, pemusnahan, pemindahtanganan atau sebab lain;
- 2) pengeluaran internal Pengguna Barang;
- 3) pengeluaran penyaluran;

- 4) reklasifikasi; dan/atau
 - 5) pengeluaran persediaan rusak berat atau usang.
- c. Kartu barang persediaan (Format II.I.5).
Kartu barang persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan yang selanjutnya disingkat NUSP, yaitu nomor urut spesifikasi persediaan yang merupakan gabungan antara kode barang persediaan dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- d. Dokumen sumber penyaluran persediaan berdasarkan:
- 1) Nota permintaan yang diajukan oleh pihak yang membutuhkan persediaan (Format II.I.6).
 - 2) Surat permintaan barang (Format II.I.7).
 - 3) Surat perintah penyaluran barang (Format II.I.8).
 - 4) Berita acara serah terima (Format II.I.9).
- e. Buku penyaluran persediaan (Format II.I.10).
Buku penyaluran persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- f. Berita acara Perubahan fisik BMD (Format II.I.11).
Merupakan dokumen berita acara yang dapat digunakan untuk menyatakan terjadi perubahan fisik barang persediaan dari kondisi baik atau rusak ringan menjadi rusak berat atau usang yang selanjutnya dicatat sebagai daftar persediaan rusak berat atau usang.

J. PEMELIHARAAN

Transaksi pemeliharaan dilakukan melalui pengisian formulir pemeliharaan (Format II.J.1) dan dilakukan Pembukuan BMD melalui kartu pemeliharaan (Format II.J.2).

K. KIR

Pembukuan BMD atas KIR merupakan Daftar Barang yang digunakan untuk mencatat barang-barang yang berada dalam ruangan. Transaksi KIR melalui pengisian formulir (Format II.K.1). Hasil transaksi KIR berupa tabel KIR (Format II.K.2). KIR harus ditempel di ruangan dan dilakukan pembaharuan setiap semester, perpindahan ruangan, penambahan barang dalam ruangan atau perubahan penanggungjawab ruangan.

L. PENGAMANAN

Pembukuan BMD atas pengamanan dilaksanakan untuk terciptanya ketertiban dalam pengelolaan BMD, khususnya dalam bentuk pengamanan administrasi. Pencatatan pengamanan BMD dilakukan melalui transaksi pada formulir pengamanan administrasi, formulir pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara, formulir pengamanan administrasi peralatan dan mesin serta formulir pengembalian penggunaan/pemakaian. Transaksi pengamanan administrasi berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang pengelolaan BMD.

1. Transaksi Pengamanan Administrasi (Format II.L.1).

Transaksi pengamanan administrasi dilakukan apabila terdapat penggunaan atau pemakaian BMD oleh pejabat atau pegawai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi. Objek pengamanan administrasi diprioritaskan pada:

- a. gedung dan/atau bangunan berupa rumah negara; dan
- b. penggunaan peralatan dan mesin.

2. Transaksi Pengamanan Penggunaan Peralatan dan Mesin (Format II.L.2).

Transaksi penggunaan atau pemakaian digunakan apabila terdapat penggunaan peralatan dan mesin oleh pejabat atau pegawai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.

3. Transaksi Pengamanan Penggunaan Gedung Negara berupa Rumah Negara (Format II.L.3).

Transaksi penggunaan atau pemakaian digunakan apabila terdapat penggunaan gedung dan bangunan berupa rumah negara yang digunakan oleh pejabat atau pegawai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.

4. Transaksi Pengembalian Penggunaan BMD (Format II.L.4).

Transaksi pengembalian BMD digunakan apabila terdapat pengembalian atas penggunaan peralatan dan mesin serta gedung dan bangunan berupa rumah negara kepada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang apabila sudah tidak digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi oleh pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang bersangkutan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Daftar Penggunaan.

Daftar Penggunaan merupakan hasil transaksi pengamanan administrasi yang terdiri dari:

- a. Daftar Penggunaan BMD Peralatan dan Mesin (Format II.L.5).
- b. Daftar Penggunaan BMD Gedung dan Bangunan Berupa Rumah Negara (Format II.L.6).

M. PENGHAPUSAN

Penghapusan merupakan tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya, sehingga pencatatan penghapusan BMD dilakukan setelah terbitnya surat keputusan penghapusan.

Transaksi penghapusan berdasarkan dokumen sumber sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD. Pencatatan penghapusan dilakukan melalui transaksi pada formulir pencatatan penghapusan dan formulir penyebab penghapusan BMD.

1. Transaksi Penghapusan (Format II.M.1).

Transaksi penghapusan dilakukan apabila terdapat penghapusan yang disebabkan karena:

- a. pemindahtanganan BMD;
- b. pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD;
- c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya;

- d. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pemusnahan; dan
 - f. sebab lain.
2. Transaksi Penyebab Penghapusan.
 3. Transaksi penyebab penghapusan digunakan apabila terdapat:
 - a. Transaksi pemindahtanganan BMD (Format II.M.2).

Merupakan transaksi penghapusan karena telah dilakukan pemindahtanganan. Transaksi penghapusan Pemindahtanganan BMD dalam bentuk:

 - 1) penjualan;
 - 2) hibah;
 - 3) tukar menukar; dan
 - 4) penyertaan modal;
 - b. Transaksi Penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD (Format II.M.3).

Merupakan transaksi penghapusan akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan yang disebabkan karena:

 - 1) pengalihan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya;
 - 2) penyerahan BMD dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; atau
 - 3) penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada gubernur atau bupati/walikota.
 - c. Transaksi Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap Dan Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya. (Format II.M.4).

Penghapusan BMD akibat adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya, merupakan transaksi yang digunakan untuk penghapusan akibat telah ada putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
 - d. Transaksi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan (Format II.M.5).

Penghapusan BMD akibat adanya ketentuan peraturan perundang-undangan, merupakan transaksi penghapusan sebagai akibat adanya penyerahan BMD karena amanat dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Transaksi Pemusnahan (Format II.M.6).

Penghapusan BMD akibat pemusnahan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMD sebagai akibat dari pelaksanaan pemusnahan fisik dan/atau kegunaan.
 - f. Transaksi Sebab Lain (Format II.M.7).

Penghapusan BMD karena sebab lain merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMD karena sebab lain yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan.

N. KIBAR

1. Tujuan KIBAR.

KIBAR merupakan dokumen yang menggambarkan seluruh kegiatan transaksi yang terjadi atas BMD. KIBAR bertujuan untuk memudahkan Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang dalam melakukan pemantauan dan penertiban BMD.

Pada kondisi tertentu KIBAR dapat digunakan sebagai dokumen pendukung dalam pelaksanaan pengelolaan BMD, meliputi unit pemakai, data barang, informasi penerimaan awal barang, informasi penggunaan, informasi penerimaan internal pengguna barang, informasi pengeluaran internal pengguna barang, informasi pemanfaatan, informasi reklasifikasi, informasi koreksi, informasi penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat, pengamanan, informasi penghapusan dan keterangan. KIBAR untuk keperluan tertentu tersebut dapat dicetak dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penguasaannya.

2. Informasi KIBAR.

KIBAR dapat memberikan informasi setiap barang, yaitu:

- a. unit pemakai;
- b. data barang;
- c. penerimaan awal barang;
- d. penggunaan;
- e. penerimaan internal Pengguna Barang;
- f. pengeluaran internal Pengguna Barang;
- g. pemanfaatan;
- h. reklasifikasi;
- i. koreksi;
- j. penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat;
- k. pengamanan;
- l. penghapusan; dan
- m. keterangan.

3. KIBAR terdiri dari:

- a. KIBAR tanah (Format II.N.1).
- b. KIBAR peralatan dan mesin (Format II.N.2).
- c. KIBAR gedung dan bangunan (Format II.N.3).
- d. KIBAR jalan, jaringan dan irigasi (Format II.N.4).
- e. KIBAR Aset tetap lainnya (Format II.N.5).
- f. KIBAR konstruksi dalam pengerjaan (Format II.N.6).
- g. KIBAR kemitraan pihak ketiga (Format II.N.7).
- h. KIBAR Aset tak berwujud (Format II.N.8).
- i. KIBAR Aset lain-lain (Format II.N.9).

O. DAFTAR BARANG

Daftar BMD merupakan daftar yang memuat data BMD. Daftar Barang terdiri dari daftar BMD yang disajikan dalam:

1. Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

Daftar BMD yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang dan memuat data BMD berada pada Kuasa Pengguna Barang, berupa:

- a. Tanah (Format II.O.1.1).
- b. Peralatan dan mesin (Format II.O.1.2).
- c. Gedung dan bangunan (Format II.O.1.3).
- d. Jalan, jaringan dan irigasi (Format II.O.1.4).
- e. Aset tetap lainnya (Format II.O.1.5).
- f. Konstruksi dalam pengerjaan (Format II.O.1.6).

- g. Kemitraan pihak ketiga (Format II.O.1.7).
 - h. Aset tak berwujud (Format II.O.1.8).
 - i. Aset lain-lain (Format II.O.1.9).
 - j. Persediaan rusak atau usang (Format II.O.1.10).
 - k. Barang bersejarah (Format II.O.1.11).
2. Daftar BMD pada Pengguna Barang.
Daftar BMD yang disusun oleh Pengguna Barang dan memuat data BMD berada pada Pengguna Barang, berupa:
- a. Tanah (Format II.O.2.1).
 - b. Peralatan dan mesin (Format II.O.2.2).
 - c. Gedung dan bangunan (Format II.O.2.3).
 - d. Jalan, jaringan dan irigasi (Format II.O.2.4).
 - e. Aset tetap lainnya (Format II.O.2.5).
 - f. Konstruksi dalam pengerjaan (Format II.O.2.6).
 - g. Kemitraan pihak ketiga (Format II.O.2.7).
 - h. Aset tak berwujud (Format II.O.2.8).
 - i. Aset lain-lain (Format II.O.2.9).
 - j. Persediaan rusak atau usang (Format II.O.2.10).
 - k. Barang bersejarah (Format II.O.2.11).
3. Daftar BMD pada Pengelola Barang.
Daftar BMD yang disusun oleh Pengelola Barang dan memuat data BMD yang berada pada Pengelola Barang, berupa:
- a. Tanah (Format II.O.3.1).
 - b. Peralatan dan mesin (Format II.O.3.2).
 - c. Gedung dan bangunan (Format II.O.3.3).
 - d. Jalan, jaringan dan irigasi (Format II.O.3.4).
 - e. Aset tetap lainnya (Format II.O.3.5).
 - f. Konstruksi dalam pengerjaan (Format II.O.3.6);
 - g. Kemitraan pihak ketiga (Format II.O.3.7).
 - h. Aset tak berwujud (Format II.O.3.8).
 - i. Aset lain-lain (Format II.O.3.9).
 - j. Barang bersejarah (Format II.O.3.10).
4. Daftar BMD provinsi, kabupaten/kota.
Kumpulan daftar BMD pada Pengguna Barang dan daftar BMD pada Pengelola Barang, berupa:
- a. Tanah (Format II.O.4.1).
 - b. Peralatan dan mesin (Format II.O.4.2).
 - c. Gedung dan bangunan (Format II.O.4.3).
 - d. Jalan, jaringan dan irigasi (Format II.O.4.4).
 - e. Aset tetap lainnya (Format II.O.4.5).
 - f. Konstruksi dalam pengerjaan (Format II.O.4.6).
 - g. Kemitraan pihak ketiga (Format II.O.4.7).
 - h. Aset tak berwujud (Format II.O.4.8).
 - i. Aset lain-lain (Format II.O.4.9).
 - j. Persediaan rusak atau usang (Format II.O.4.10).
 - k. Barang bersejarah (Format II.O.4.11).

Daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar BMD pada Pengguna Barang, Daftar BMD pada Pengelola Barang dan daftar BMD provinsi, kabupaten/kota masing-masing terdiri dari Daftar Barang Intrakomptabel, Ekstrakomptabel serta gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

II. INVENTARISASI

Telah dijabarkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

III. PELAPORAN

Pelaporan merupakan kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengelola yang melakukan Penatausahaan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Maksud penyusunan Pelaporan BMD agar semua data dan informasi mengenai BMD dapat disajikan dengan akurat setiap bulan dan semester guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMD serta sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

A. LAPORAN BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG

1. Laporan Bulanan.

Laporan bulanan merupakan laporan yang menyajikan hasil transaksi Pembukuan BMD pada setiap bulan berkenaan. Laporan bulanan disampaikan dalam hal terdapat transaksi Pembukuan BMD pada bulan berkenaan. Laporan bulanan terdiri dari barang Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

Laporan bulanan disajikan dalam bentuk:

a. Laporan Perolehan/Penerimaan.

1) Laporan pengadaan dengan cara perolehan/penerimaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, terdiri dari:

a) Laporan Aset Lancar berupa persediaan.

Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan (Format IV.A.1.1.1).

b) Laporan Aset Tetap.

(1) Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel (Format IV.A.1.2.1).

(2) Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Tetap Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.2).

c) Laporan Aset Lainnya.

Laporan Pengadaan BMD berupa Aset Lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.1).

2) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.

Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.1).

- 3) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.1).
 - 4) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.1).
 - 5) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
Laporan perolehan/penerimaan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.1).
 - 6) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.1).
 - 7) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil Inventarisasi.
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.1).
 - 8) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil tukar menukar.
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.1).
 - 9) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil pembatalan penghapusan.
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.1).
 - 10) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan lainnya.
Laporan perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.1).
- b. Laporan Penggunaan.
- 1) Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.
Laporan penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.1).
 - 2) Laporan penggunaan sementara BMD.
 - a) Laporan penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.1).
 - b) Laporan pengakhiran penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.3).
 - 3) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
 - a) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.1).
 - b) Laporan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.3).

- c. Laporan Penerimaan Internal Pengguna Barang.
Laporan penerimaan BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.1).
- d. Laporan Pengeluaran Internal Pengguna Barang.
Laporan pengeluaran BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.1).
- e. Laporan Pemanfaatan.
 - 1) Laporan pemanfaatan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.E.1).
 - 2) Laporan pengakhiran pemanfaatan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.E.3).
- f. Laporan Reklasifikasi.
 - 1) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.1).
 - 2) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.11).
- g. Laporan Koreksi.
Laporan koreksi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.1).
- h. Penyusutan atau amortisasi BMD.
Merupakan format perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dapat digunakan untuk menyusun laporan penyusutan atau amortisasi dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan (Format IV.H.1).
- i. Laporan Persediaan.
Laporan persediaan rusak berat atau usang (Format IV.I.1).
- j. Laporan Pengamanan.
 - 1) Laporan penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin (Format IV.J.1.1).
 - 2) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin (Format IV.J.1.3).
 - 3) Laporan penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara (Format IV.J.2.1).
 - 4) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara (Format IV.J.2.3).
- k. Laporan Penghapusan.
 - 1) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.1).
 - 2) Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.1).
 - 3) Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.1).
 - 4) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.1).
 - 5) Laporan penghapusan karena pemusnahan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.1).
 - 6) Laporan penghapusan karena sebab lain Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.1).

2. Laporan Semester

Laporan semester merupakan laporan yang disusun setiap semester pada semester I dan semester II. Laporan semester terdiri dari barang Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

Laporan semester disajikan dalam bentuk:

a. Laporan Perolehan/Penerimaan.

1) Laporan pengadaan dengan cara perolehan/penerimaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, terdiri dari:

a) Laporan Aset Lancar berupa Persediaan.

- (1) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan (Format IV.A.1.1.2).
- (2) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut sub rincian objek (Format IV.A.1.1.3).
- (3) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut rincian objek (Format IV.A.1.1.4).
- (4) persediaan menurut rincian objek (Format IV.A.1.1.4)
Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut objek (Format IV.A.1.1.5).

b) Laporan Aset Tetap.

- (1) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel (Format IV.A.1.2.3).
- (2) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.4).
- (3) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi menjadi Aset Tetap (Format IV.A.1.2.5).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya penambahan pengadaan barang Aset Tetap Intrakomptabel yang berasal dari rekening belanja operasi.

- (4) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga menjadi Aset Tetap (Format IV.A.1.2.6).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya penambahan pengadaan barang Aset Tetap Intrakomptabel yang berasal dari rekening belanja tidak terduga.

- (5) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya (Format IV.A.1.2.7).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya penambahan pengadaan barang Aset Tetap Intrakomptabel yang berasal dari rekening belanja modal jenis lainnya, misal adanya penambahan pengadaan Aset Tetap peralatan dan mesin yang berasal dari belanja modal tanah/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/Aset Tetap Lainnya.

- (6) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena penambahan pengadaan barang karena alasan lainnya (Format IV.A.1.2.8).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya penambahan pengadaan barang Aset Tetap Intrakomptabel karena alasan lainnya.

- (7) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke jenis lainnya pada Aset Tetap (Format IV.A.1.2.9).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya pengurangan dari rekening belanja modal yang pada saat pencatatan pengadaan BMD berkurang menjadi Aset Tetap menurut jenis yang berbeda/tidak sama, misal adanya pengurangan pencatatan BMD dari rekening belanja modal gedung dan bangunan berkurang karena pada saat pencatatan dari rekening belanja, gedung dan bangunan menjadi Aset Tetap berupa peralatan dan mesin.

- (8) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel karena pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke barang Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.10).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya pengurangan dari rekening belanja modal pada saat pencatatan pengadaan BMD menjadi Aset Tetap Ekstrakomptabel.

- (9) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel atas pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke Aset Lancar berupa persediaan (Format IV.A.1.2.11).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya pengurangan dari rekening belanja modal pada saat pencatatan pengadaan BMD menjadi Aset Lancar berupa persediaan.

- (10) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset Tetap Intrakomptabel atas pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke Aset lainnya (Format IV.A.1.2.12).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya pengurangan dari rekening belanja modal pada saat pencatatan pengadaan BMD menjadi Aset lainnya.

- (11) Rincian penjelasan laporan pengadaan BMD berupa Aset tetap Intrakomptabel atas pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal karena alasan lainnya (Format IV.A.1.2.13).

Merupakan rincian penjelasan yang dapat digunakan untuk menjelaskan adanya pengurangan dari rekening belanja modal pada saat pencatatan pengadaan BMD karena alasan lainnya.

- (12) Rekapitulasi penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel (Format IV.A.1.2.14).

- (13) Rekapitulasi penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel (Format IV.A.1.2.15).
- (14) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.16).
- (15) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.17).
- (16) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.18).
- (17) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.2.19).

Rincian penjelasan dan rekapitulasi penjelasan atas laporan pengadaan BMD dapat digunakan untuk mendukung dalam penjelasan atas catatan Laporan BMD pada semester I dan II serta digunakan apabila terdapat selisih nilai antara nilai laporan pengadaan Aset Tetap Intrakomptabel menurut jenis dengan nilai laporan realisasi anggaran belanja modal menurut jenis yang sama, dikecualikan untuk laporan pengadaan Aset Tetap Konstruksi Dalam Pengerjaan. Format rincian penjelasan laporan pengadaan BMD dapat dikembangkan sesuai kebutuhan.

c) Laporan Aset Lainnya.

- (1) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lainnya Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.2).
 - (2) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.3).
 - (3) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.4).
 - (4) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.5).
 - (5) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.1.3.6).
- 2) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.2).
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.3).
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.4).

- d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.5).
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.2.6).
- 3) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari pelaksanaan perjanjian/kontrak.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.2).
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.3).
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.4).
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.5).
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.3.6).
- 4) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.2).
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.3).
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.4).
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.5).
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.4.6).
- 5) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.2).
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.3).
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.4).

- d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.5).
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.5.6).
- 6) Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.2).
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.3).
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.4).
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.5).
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.6.6).
- 7) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil Inventarisasi.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.2).
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.3).
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.4).
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.5).
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.7.6).
- 8) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil tukar menukar.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.2).
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.3).
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.4).
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.5).

- e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.8.6).
- 9) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil pembatalan penghapusan.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.2).
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.3).
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.4).
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.5).
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.9.6).
- 10) Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan dari perolehan/penerimaan lainnya.
- a) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.2).
 - b) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.3).
 - c) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.4).
 - d) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.5).
 - e) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.10.6).
- 11) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD.
- a) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.1).
 - b) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.2).
 - c) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.3).
 - d) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.A.11.4).

- b. Laporan penggunaan.
 - 1) Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.
 - a) Laporan penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.2).
 - b) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.3).
 - c) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.4).
 - d) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.5).
 - e) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.B.1.6).
 - 2) Laporan penggunaan sementara BMD.
 - a) Laporan penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.2).
 - b) Laporan pengakhiran penggunaan sementara BMD (Format IV.B.2.4).
 - 3) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
 - a) Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.2).
 - b) Laporan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain (Format IV.B.3.4).
- c. Laporan Penerimaan BMD Internal Pengguna Barang.
 - 1) Laporan penerimaan BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.2).
 - 2) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.3).
 - 3) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.4).
 - 4) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.5).
 - 5) Rekapitulasi penerimaan BMD internal Pengguna Barang menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.C.6).
- d. Laporan Pengeluaran BMD Internal Pengguna Barang.
 - 1) Laporan pengeluaran BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.2).
 - 2) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.3).

- 3) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.4)
 - 4) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.5).
 - 5) Rekapitulasi pengeluaran BMD internal Pengguna Barang menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.6).
 - 6) Rekapitulasi gabungan pengeluaran dan penerimaan BMD internal Pengguna Barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.D.7).
- e. Laporan Pemanfaatan.
- 1) Laporan pemanfaatan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.E.2).
 - 2) Laporan pengakhiran pemanfaatan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.E.4).
- f. Laporan Reklasifikasi.
- 1) Penambahan Reklasifikasi.
 - a) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.2).
 - b) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.F.3).
 - c) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.4).
 - d) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.5).
 - e) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.6).
 - 2) Pengurangan Reklasifikasi.
 - a) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.12).
 - b) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.13)
 - c) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.14).
 - d) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.15).
 - e) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.F.16).
- g. Laporan Koreksi.
- 1) Laporan koreksi BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.2).
 - 2) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub-sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.3).
 - 3) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.4).

- 4) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.5).
 - 5) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.G.6).
 - 6) Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.G.7).
- h. Laporan Penyusutan atau Amortisasi.
- 1) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.2).
 - 2) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.3).
 - 3) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.4).
 - 4) Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.H.5).
- i. Laporan Persediaan.
- 1) Laporan persediaan rusak berat atau usang (Format IV.I.2).
 - 2) Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut sub rincian objek (Format IV.I.3).
 - 3) Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut rincian objek (Format IV.I.4).
 - 4) Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut objek (Format IV.I.5).
 - 5) Laporan persediaan (Format IV.I.10).
 - 6) Rekapitulasi persediaan menurut sub rincian objek (Format IV.I.11).
 - 7) Rekapitulasi persediaan menurut rincian objek (Format IV.I.12).
 - 8) Rekapitulasi persediaan menurut objek (Format IV.I.13).
 - 9) Laporan Inventarisasi fisik persediaan. (Format IV.I.18). Laporan Inventarisasi fisik persediaan disajikan dalam berita acara Inventarisasi fisik persediaan.
- j. Laporan Pengamanan.
- 1) Laporan penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin (Format IV.J.1.2).
 - 2) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD peralatan dan mesin (Format IV.J.1.4)
 - 3) Laporan penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara (Format IV.J.2.2).
 - 4) Laporan pengembalian penggunaan/pemakaian BMD gedung dan bangunan berupa Rumah Negara (Format IV.J.2.4).
- k. Laporan Penghapusan.
- 1) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD.
 - a) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.2).
 - b) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.3)

- c) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.4).
 - d) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.5).
 - e) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.1.6).
- 2) Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- a) Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.2).
 - b) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.3).
 - c) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.4).
 - d) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.5).
 - e) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.2.6).
- 3) Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- a) Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.2).
 - b) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.3).
 - c) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K 3.4).
 - d) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.5).
 - e) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.K.3.6).
- 4) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
- a) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.2).

- b) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.3).
 - c) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.4).
 - d) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.5).
 - e) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.4.6).
- 5) Laporan penghapusan karena pemusnahan.
- a) Laporan penghapusan karena pemusnahan Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.2).
 - b) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.3).
 - c) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.4).
 - d) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.5).
 - e) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.5.6).
- 6) Laporan penghapusan karena sebab lain.
- a) Laporan penghapusan karena sebab lain Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.2).
 - b) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.3).
 - c) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.4).
 - d) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.5).
 - e) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.6.6).
- 7) Rekapitulasi gabungan penghapusan BMD.
- a) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.1).
 - b) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.2).
 - c) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.3).
 - d) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel (Format IV.K.7.4).
1. Rekapitulasi Laporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Merupakan rekapitulasi laporan gabungan dari seluruh bentuk laporan pada semester I dan semester II pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang terdiri dari:

- 1) Aset Lancar berupa Persediaan.
 - a) Laporan Persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek (Format IV.L.1.1)
 - b) Rekapitulasi Laporan persediaan menurut objek (Format IV.L.1.2).
- 2) Aset Tetap.
 - a) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.L.2.1).
 - b) Laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.L.2.2).
 - c) Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.L.2.3).
- 3) Aset Lainnya.
 - a) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.L.3.1).
 - b) Laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.L.3.2).
 - c) Rekapitulasi Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.L.3.3).
- 4) Laporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - a) Rekapitulasi mutasi tambah dan mutasi kurang laporan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.L.4.1).
 - b) Laporan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel (Format IV.L.4.2).

B. LAPORAN BMD PROVINSI, KABUPATEN/KOTA

Laporan BMD merupakan gabungan dari seluruh laporan dari pengguna barang dan pengelola barang. Laporan BMD disusun per semester meliputi semester I dan semester II. Laporan BMD provinsi, kabupaten/kota paling sedikit menurut sub rincian objek dilaporkan kepada Menteri.

Laporan BMD provinsi, kabupaten/kota terdiri dari:

1. Laporan Perolehan/Penerimaan.
 - a. Laporan pengadaan dengan cara perolehan/penerimaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, terdiri dari:
 - 1) Laporan Aset Lancar berupa persediaan.
 - a) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut sub rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.1.6).
 - b) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar persediaan menurut rincian objek provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.A.1.1.7).
 - c) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lancar berupa persediaan menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.1.8).

- 2) Laporan Aset Tetap.
 - a) Laporan pengadaan Aset Tetap BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.20).
 - b) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.21).
 - c) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.22).
 - d) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.23).
 - e) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut rincian objek Intrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.24).
 - f) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut objek Intrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.25).
 - g) Rekapitulasi rincian penjelasan selisih atas penambahan dan pengurangan pada laporan pengadaan berupa Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.2.26).
 - 3) Laporan Aset Lainnya.
 - a) Laporan pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.7).
 - b) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.8).
 - c) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.9).
 - d) Rekapitulasi pengadaan BMD berupa Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.1.3.10).
- b. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.7).
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.8).
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.9).

- 4) Rekapitulasi laporan perolehan/penerimaan BMD dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel pada provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.2.10).
- c. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan dari pelaksanaan perjanjian/kontrak.
- 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.7).
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.8).
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.9).
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pelaksanaan perjanjian/kontrak menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.3.10).
- d. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.7).
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.8).
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.9).
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.4.10).
- e. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.7).
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.8).
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.9).

- 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.5.10).
- f. Laporan BMD dengan cara perolehan/penerimaan divestasi.
- 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.7).
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.8).
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.9).
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari divestasi menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.6.10).
- g. Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil Inventarisasi.
- 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.7).
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.8).
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.9).
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil Inventarisasi menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.7.10).
- h. Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan hasil tukar menukar.
- 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.8.7).
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.8.8).
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.8.).
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari hasil tukar menukar menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.8.10).
- i. Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan dari pembatalan penghapusan.
- 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.9.7).
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.9.8).

- 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.9.9).
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari pembatalan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.9.10).
 - j. Laporan BMD dari cara perolehan/penerimaan dari perolehan/penerimaan lainnya.
 - 1) Laporan perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.7).
 - 2) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.8).
 - 3) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.9).
 - 4) Rekapitulasi perolehan/penerimaan BMD dari perolehan/penerimaan lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.10).
 - k. Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD.
 - 1) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.5).
 - 2) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.6).
 - 3) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.7).
 - 4) Rekapitulasi gabungan perolehan/penerimaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.A.10.8).
2. Laporan Penggunaan.
- a. Laporan pengalihan atau penyerahan BMD.
 - 1) Laporan penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.1.7).
 - 2) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.1.8).
 - 3) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.1.9).
 - 4) Rekapitulasi penerimaan penggunaan dalam bentuk penggunaan pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.1.10).

- b. Laporan penggunaan sementara BMD.
Rekapitulasi laporan penggunaan sementara BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.2.5).
- c. Laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
Rekapitulasi laporan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.B.3.5).
3. Laporan Pemanfaatan.
Rekapitulasi laporan pemanfaatan BMD Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.E.5).
4. Laporan Reklasifikasi.
 - a. Penambahan Reklasifikasi.
 - 1) Laporan penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.7).
 - 2) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.8).
 - 3) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.9).
 - 4) Rekapitulasi penambahan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.10).
 - b. Pengurangan Reklasifikasi.
 - 1) Laporan pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.17).
 - 2) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.18).
 - 3) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.19).
 - 4) Rekapitulasi pengurangan akibat reklasifikasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.F.20).
5. Laporan Koreksi.
 - a. Laporan penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.8).
 - b. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.9).
 - c. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.10).
 - d. Rekapitulasi penjelasan selisih nilai koreksi tambah dan kurang BMD pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.G.11).

6. Laporan Penyusutan atau Amortisasi.
 - a. Laporan akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.H.6).
 - b. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.H.7).
 - c. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.H.8).
 - d. Rekapitulasi akumulasi penyusutan atau amortisasi BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.H.9).
7. Laporan Persediaan.
 - a. Laporan persediaan rusak berat atau usang menurut sub rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.6).
 - b. Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.7).
 - c. Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.8).
 - d. Rekapitulasi persediaan rusak berat atau usang menurut jenis provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.9).
 - e. Laporan persediaan menurut sub rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.14).
 - f. Rekapitulasi persediaan menurut rincian objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.15).
 - g. Rekapitulasi persediaan menurut objek provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.I.16).
 - h. Rekapitulasi persediaan menurut jenis provinsi, kabupaten/kota (Format IV.I.17).
8. Laporan Penghapusan.
 - a. Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD.
 - 1) Laporan penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.1.7).
 - 2) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.1.8).
 - 3) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.1.9).
 - 4) Rekapitulasi penghapusan karena pemindahtanganan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.1.10).
 - b. Laporan penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
 - 1) Laporan rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau Pengalihan status penggunaan BMD menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.K.2.7).

- 2) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.2.8).
 - 3) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.2.9).
 - 4) Rekapitulasi penghapusan karena penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.2.10).
- c. Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 1) Laporan penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.3.7).
 - 2) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut rincian objek (Format IV.K 3.8).
 - 3) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.3.9).
 - 4) Rekapitulasi penghapusan karena putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.3.10).
- d. Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1) Laporan penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.4.7).
 - 2) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.4.8).
 - 3) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.4.9).
 - 4) Rekapitulasi penghapusan karena ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.4.10).
- e. Laporan penghapusan karena pemusnahan.
- 1) Laporan penghapusan karena pemusnahan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.5.7).
 - 2) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K 5.8).
 - 3) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.K.5.9).
 - 4) Rekapitulasi penghapusan karena pemusnahan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.K.5.10).

- f. Laporan penghapusan karena sebab lain.
 - 1) Laporan penghapusan karena sebab lain menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.6.7).
 - 2) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.6.8).
 - 3) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.6.9).
 - 4) Rekapitulasi penghapusan karena sebab lain menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.6.10).
 - g. Rekapitulasi gabungan penghapusan BMD.
 - 1) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut sub rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.7.5).
 - 2) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut rincian objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.7.6).
 - 3) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.7.7).
 - 4) Rekapitulasi gabungan penghapusan menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.K.7.8).
9. Rekapitulasi Laporan BMD Provinsi, Kabupaten/Kota.
- Merupakan rekapitulasi laporan gabungan dari seluruh Pengguna Barang dan Pengelola Barang pada semester I dan semester II terdiri dari:
- a. Aset Lancar berupa persediaan.
 - 1) Laporan persediaan mutasi tambah dan kurang menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.1.3)
 - 2) Rekapitulasi laporan persediaan menurut objek provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.1.4).
 - b. Aset Tetap.
 - 1) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.2.4).
 - 2) Laporan Aset Tetap mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.2.5).
 - 3) Rekapitulasi Aset Tetap menurut jenis Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.2.6).
 - c. Aset Lainnya.
 - 1) Rekapitulasi penjelasan laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.3.4).
 - 2) Laporan Aset Lainnya mutasi tambah dan mutasi kurang menurut objek Intrakomptabel/Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.3.5).

- 3) Rekapitulasi Aset Lainnya menurut jenis Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.3.6).
- d. Laporan BMD provinsi, kabupaten/kota.
- 1) Rekapitulasi mutasi tambah dan mutasi kurang Laporan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/ kota (Format IV.L.4.3).
 - 2) Laporan BMD Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel provinsi, kabupaten/kota (Format IV.L.4.4).

Dalam rangka penyusunan Laporan BMD perlu dilakukan Rekonsiliasi yang merupakan kegiatan pencocokan data transaksi keuangan dengan Pembukuan BMD berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi dituangkan dalam berita acara Rekonsiliasi. Rekonsiliasi dilaksanakan oleh:

1. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu (Format V.1).
2. Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola (Format V.2).
3. Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi di Pengguna Barang (Format V.3).
4. Pengurus Barang Pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Format V.4).

IV. FORMAT PEMBUKUAN

A. CARA PEROLEHAN/PENERIMAAN

Format

II.A.1

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
 ASET LANCAR BERUPA PERSEDIAAN
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
 PENGELOLA BARANG(1)
 PD(2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
 TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Baang :(6)
- c. Pengelola Barang :(7)
- d. Alamat :(8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang :(9)
- b. Kode Lokasi :(10)
- c. Kode Register Bsrang :(11)
- d. Nama Barang :(12)
- e. Spesifikasi Nama Barang :(13)
- f. NUSP :(14)
- g. Merek :(15)
- h. Tanggal, Bulan, Tahun Kadaluarsa :(16)
- i. Kondisi Barang(17)
 - 1. Baik
 - 1. Rusak Ringan
 - 2. Rusak Berat atau Usang

j. Lokasi

- Provinsi :(18)
- Kabupaten/Kota :(18)
- Kecamatan :(18)
- Kelurahan/Desa :(18)
- Jalan :(18)
- RT/RW :(18)

k. Spesifikasi Lainnya

- 4. :(19)
- 5. dst :(19)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

- Cara Perolehan/Penerimaan Barang*) ..(20)
- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
 - 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - 3. Pelaksanaan dari Perjanjian/ Kontrak;

- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil Tukar Menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan; atau
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....
.....(21)
)
 Diinput oleh :(22)
 Nama :(23)
 NIP :(24)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (14) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) merupakan gabungan kode barang persediaan dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (15) Diisi nama merek barang.

- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun kadaluarsa dalam hal terdapat tanggal, bulan, tahun kadaluarsa.
- (17) Pilih kondisi barang.
- (18) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan BMD.
- (20) Pilih cara perolehan/penerimaan.
- (21) Dapat diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (22) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (23) Diisi nama lengkap pada angka (22).
- (24) Diisi NIP pada angka (23).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
 (ASET TETAP TANAH)
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
 PENGELOLA BARANG(1)
 PD(2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
 TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Baang :(6)
- c. Pengelola Barang :(7)
- d. Alamat :(8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang :(9)
- b. Kode Lokasi :(10)
- c. Kode Register Bsrang :(11)
- d. NIBAR :(12)
- e. Nama Barang :(13)
- f. Spesifikasi Nama Barang :(14)
- g. Luas Tanah :(15)
- h. Satuan Luas Tanah :(16)
- i. Kondisi Barang(17)
 - 1. Baik
 - 2. Rusak Ringan
 - 3. Rusak Berat atau Usang

j. Lokasi

- Provinsi :(18)
- Kabupaten/Kota :(18)
- Kecamatan :(18)
- Kelurahan/Desa :(18)
- Jalan :(18)
- RT/RW :(18)
- Titik Koordinat :(19)

k. Spesifikasi Lainnya

- 1.(20)
- 2. dst :(20)

l. Dokumen Kepemilikan

- Nama Dokumen :(21)
- Nomor :(22)
- Tanggal, Bulan, Tahun :(23)
- Nama Kepemilikan dalam Dokumen :(24)

m. Tanda-tanda Batas Tanah

- Utara :(25)
- Timur :(25)
- Selatan :(25)
- Barat :(25)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan *) ..(26)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari Perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil Tukar Menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan; atau
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....
.....(27
)

V. Denah/Foto(28)

- Diinput oleh :(29)
- Nama :(30)
- NIP :(31)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi luas Tanah.
- (16) Diisi satuan luas Tanah.
- (17) Pilih kondisi barang.
- (18) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang Tanah, dalam hal Tanah dimaksud dalam bentuk ruas (missal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (20) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan BMD.
- (21) Diisi nama atau jenis dokumen kepemilikan.
- (22) Diisi nomor dokumen kepemilikan.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen kepemilikan.
- (24) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (21).
- (25) Diisi tanda-tanda batas utara, timur, selatan, dan barat Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan atau kondisi di lapangan.
- (26) Pilih cara perolehan/penerimaan tanah.
- (27) Dapat diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (28) Dapat ditambahkan informasi foto/denah yang diterima.
- (29) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (30) Diisi nama lengkap pada angka (29).
- (31) Diisi NIP pada angka (29).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
(ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
PENGELOLA BARANG(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Baang :(6)
- c. Pengelola Barang :(7)
- d. Alamat :(8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang :(9)
- b. Kode Lokasi :(10)
- c. Kode Register Bsrang :(11)
- d. NIBAR :(12)
- e. Nama Barang :(13)
- f. Spesifikasi Nama Barang :(14)
- g. Merek/Tipe :(15)
- h. Masa Manfaat :(16)
- i. Sisa Masa Manfaat :(17)
- j. Kondisi Barang(18) 1. Baik
 2. Rusak Ringan
 3. Rusak Berat atau Usang

k. Data Barang Alat Angkutan Darat Bermotor*)

- Nomor Polisi :(19)
- Nomor BPKB :(20)
- Nama Pemilik :(21)
- Tipe Kendaraan :(22)
- Jenis Kendaraan :(23)
- Model Kendaraan :(24)
- Tahun Pembuatan :(25)
- Isi Silinder :(26)
- Nomor Rangka/NIK/VIN :(27)
- Nomor Mesin :(28)
- Warna :(29)
- Warna TNKB :(30)

l. Lokasi

- Provinsi :(31)
- Kabupaten/Kota :(31)
- Kecamatan :(31)
- Keluarahan/Desa :(31)
- Jalan :(31)
- RT/RW :(31)

m. Spesifikasi Lainnya

- 1. :(32)
- 2. dst :(32)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan **) ..(33)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari Perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil Tukar Menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan; atau
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....
.....(34)
)

V. Denah/Foto(35)



- Diinput oleh :(36)
- Nama :(37)
- NIP :(38)

*) Pengisian hanya khusus untuk alat angkutan darat bermotor berdasarkan dokumen kepemilikan.

***) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.

- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi merek/tipe barang yang diterima.
- (16) Diisi nama manfaat asset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Diisi sisa masa manfaat asset tetap pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
- (18) Pilih kondisi barang.
- (19) Diisi nomor polisi alat angkutan darat bermotor.
- (20) Diisi nomor Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).
- (21) Diisi nama pemilik kendaraan alat angkutan darat bermotor.
- (22) Diisi tipe kendaraan alat angkutan darat bermotor.
- (23) Diisi jenis alat angkutan darat bermotor.
- (24) Diisi model alat angkutan darat bermotor.
- (25) Diisi tahun pembuatan alat angkutan darat bermotor.
- (26) Diisi silinder alat angkutan darat bermotor.
- (27) Diisi nomor rangka (Nomor Identifikasi Kendaraan/ *Vehicle Identification Number*) alat angkutan darat bermotor.
- (28) Diisi nomor mesin alat angkutan darat bermotor.
- (29) Diisi warna alat angkutan darat bermotor.
- (30) Diisi warna Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB).
- (31) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (32) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (33) Pilih cara perolehan/penerimaan tanah.
- (34) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (35) Dapat ditambahkan informasi foto BMD.
- (36) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (37) Diisi nama pada angka (36).
- (38) Diisi NIP pada angka (36).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
(ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
PENGELOLA BARANG(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Baang :(6)
- c. Pengelola Barang :(7)
- d. Alamat :(8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang :(9)
- b. Kode Lokasi :(10)
- c. Kode Register Bsrang :(11)
- d. NIBAR :(12)
- e. Nama Barang :(13)
- f. Spesifikasi Nama Barang :(14)
- g. Masa Manfaat :(15)
- h. Sisa Masa Manfaat :(16)
- i. Jumlah Lantai Gedung dan Bangunan :(17)
- j. Luas Gedung dan Bangunan :(18)
- k. Kondisi Barang(19)
 - 1. Baik
 - 2. Rusak Ringan
 - 3. Rusak Berat atau Usang

l. Lokasi

- Provinsi :(20)
- Kabupaten/Kota :(20)
- Kecamatan :(20)
- Kelurahan/Desa :(20)
- Jalan :(20)
- RT/RW :(20)
- Titik Koordinat :(21)

m. Kepemilikan Tanah

- Status Kepemilikan Tanah :(22)
- Kode Barang :(23)
- Kode Lokasi :(24)
- Kode Register Barang :(25)

n. Spesifikasi Lainnya

- 1. :(26)
- 2. dst :(26)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan *) ..(27)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari Perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil Tukar Menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan; atau
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....
.....(28)
)

V. Denah/Foto(29)

- Diinput oleh :(30)
- Nama :(31)
- NIP :(32)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi masa manfaat asset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi sisa manfaat pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
- (17) Diisi jumlah lantai Gedung dan bangunan, misal: jika Gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.
- (18) Diisi luas Gedung dan bangunan pada angka (17).
- (19) Pilih kondisi barang.
- (20) Diisi lokasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah Gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (22) Diisi status kepemilikan Tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/ pemerintah daerah lainnya/ pemerintah pusat/ pihak lain sebutkan.
- (23) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan Tanah dalam hal Tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (24) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan Tanah dalam hal Tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (25) Diisi kode register barang yang melakukan pencatatan Tanah dalam hal Tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (26) Diisi spesifikasi lainnya.
- (27) Pilih cara perolehan/penerimaan tanah.
- (28) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (29) Dapat ditambahkan informasi foto/denah yang diterima.
- (30) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (31) Diisi nama lengkap pada angka (30).
- (32) Diisi NIP pada angka (30).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
 (ASET TETAP JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN)
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
 PENGELOLA BARANG(1)
 PD(2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
 TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Baang :(6)
- c. Pengelola Barang :(7)
- d. Alamat :(8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang :(9)
- b. Kode Lokasi :(10)
- c. Kode Register Bsrang :(11)
- d. NIBAR :(12)
- e. Nama Barang :(13)
- f. Spesifikasi Nama Barang :(14)
- g. Masa Manfaat :(15)
- h. Sisa Masa Manfaat :(16)
- i. Jenis Perkerasan Jalan :(17)
- j. Jenis Bahan Struktur Jembatan :(18)
- k. Nomor Ruas Jalan :(19)
- l. Nomor Jaringan Irigasi :(20)
- m. Kondisi Barang(21)
 - 1. Baik
 - 2. Rusak Ringan
 - 3. Rusak Berat atau Usang

n. Lokasi

- Provinsi :(22)
- Kabupaten/Kota :(22)
- Kecamatan :(22)
- Keluarahan/Desa :(22)
- Jalan :(22)
- RT/RW :(22)
- Titik Koordinat :(23)

o. Status Kepemilikan Tanah

- Kepemilikan Tanah :(24)
- Kode Barang :(25)
- Kode Lokasi :(26)
- Kode Register Barang :(27)

p. Spesifikasi Lainnya

- 3. :(28)
- 4. dst :(28)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan *) ..(29)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari Perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil Tukar Menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan; atau
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....
.....(30)
)

V. Denah/Foto(31)

Diinput oleh :(32)
Nama :(33)
NIP :(34)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi masa manfaat asset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi sisa manfaat pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
- (17) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai barang yang diterima pada angka (13), jika tersedia informasi dalam dokumen perolehan/penerimaan, misal: aspal, beton, paving block, Tanah, kerikil, dll.
- (18) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai barang yang diterima pada angka (13) dan jika tersedia informasi dalam dokumen perolehan/penerimaan, misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton prategang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll.
- (19) Diisi nomor ruas jalan pada angka (13) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan.
- (20) Diisi nomor ruas jaringan irigasi pada angka (13) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jaringan irigasi.
- (21) Pilih kondisi barang.
- (22) Diisi lokasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (23) Diisi titik koordinat dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia yaitu titik koordinat pada ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan.
- (24) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan.
- (25) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dan apabila tanah tersebut adalah milik pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.

- (26) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dan apabila tanah tersebut adalah milik pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (27) Diisi kode register barang yang melakukan pencatatan tanah dan apabila tanah tersebut adalah milik pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (28) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (29) Pilih cara perolehan/penerimaan tanah.
- (30) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan.
- (31) Dapat ditambahkan informasi foto BMD.
- (32) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (33) Diisi nama lengkap pada angka (32).
- (34) Diisi NIP pada angka (32).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
 (ASET TETAP LAINNYA)
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
 PENGELOLA BARANG(1)
 PD(2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
 TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Baang :(6)
- c. Pengelola Barang :(7)
- d. Alamat :(8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang :(9)
- b. Kode Lokasi :(10)
- c. Kode Register Bsrang :(11)
- d. NIBAR :(12)
- e. Nama Barang :(13)
- f. Spesifikasi Nama Barang :(14)
- g. Masa Manfaat :(15)
- h. Sisa Masa Manfaat :(16)
- i. Kondisi Barang(17)
 - 1. Baik
 - 2. Rusak Ringan
 - 3. Rusak Berat atau Usang

j. Lokasi

- Provinsi :(18)
- Kabupaten/Kota :(18)
- Kecamatan :(18)
- Kelurahan/Desa :(18)
- Jalan :(18)
- RT/RW :(18)

k. Spesifikasi Lainnya

- 1. :(19)
- 2. dst :(19)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan *) ..(29)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari Perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;

- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil Tukar Menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan;
atau
- 10. Perolehan/Penerimaan
Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....
.....(21
)

V. Foto(22)

- Diinput oleh :(23)
- Nama :(24)
- NIP :(25)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi masa manfaat asset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi sisa manfaat pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
- (17) Pilih kondisi barang.
- (18) Diisi lokasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (20) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
- (21) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan.
- (22) Dapat ditambahkan informasi foto BMD.
- (23) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (24) Diisi nama lengkap pada angka (23).
- (25) Diisi NIP pada angka (23).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
(ASET TETAP KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan/KDP)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
PENGELOLA BARANG(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Baang :(6)
- c. Pengelola Barang :(7)
- d. Alamat :(8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang :(9)
- b. Kode Lokasi :(10)
- c. Kode Register Barang :(11)
- d. NIBAR :(12)
- e. Nama Barang :(13)
- f. Spesifikasi Nama Barang :(14)
- g. Kondisi Barang(15) 1. Baik

- 2. Rusak Ringan
- 3. Rusak Berat atau Usang

h. Lokasi

- Provinsi :(16)
- Kabupaten/Kota :(16)
- Kecamatan :(16)
- Kelurahan/Desa :(16)
- Jalan :(16)
- RT/RW :(16)

i. Spesifikasi Lainnya

- 3. :(17)
- 4. dst :(17)

III. Dokumen Sumber Pencatatan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

- a. Surat Keterangan Alasan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, atau Pengelola Barang
 - Nomor :(18)
 - Tanggal, Bulan, Tahun :(18)
- b. Dokumen Laporan/Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan
 - Nomor :(19)
 - Tanggal, Bulan, Tahun :(19)
- c. Dokumen Pendukung Lainnya
 - 1. Nama Dokumen :(20)
 - Nomor :(20)
 - Tanggal, Bulan, Tahun :(20)
 - 2. dst :(20)

IV. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan *) ..(21)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari Perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil Tukar Menukar;
- 9. Pembatalan penghapusan; atau
- 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.

V. Keterangan Tambahan

.....
.....(22)
)

VI. Foto(23)



- Diinput oleh :(24)
- Nama :(25)
- NIP :(26)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Pilih kondisi barang.
- (16) Diisi lokasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (18) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat pernyataan keterangan penjelasan alasan atau penyebab KDP dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (19) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen laporan/Berita Acara kemajuan hasil pekerjaan atas barang yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (20) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, dalam hal terdapat dokumen pendukung lainnya
- (21) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan.
- (23) Dapat ditambahkan informasi foto barang yang diterima.
- (24) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (25) Diisi nama lengkap pada angka (24).
- (26) Diisi NIP pada angka (24).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
 ASET LAINNYA BERUPA KEMITRAAN PIHAK KETIGA
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
 PENGELOLA BARANG(1)
 PD(2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
 TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Baang :(6)
- c. Pengelola Barang :(7)
- d. Alamat :(8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang :(9)
- b. Kode Lokasi :(10)
- c. Kode Register Bsrang :(11)
- d. NIBAR :(12)
- e. Nama Barang :(13)
- f. Spesifikasi Nama Barang :(14)
- g. Masa Manfaat :(15)
- h. Sisa Masa Manfaat :(16)
- i. Lokasi
 - Provinsi :(17)
 - Kabupaten/Kota :(17)
 - Kecamatan :(17)
 - Keluarahan/Desa :(17)
 - Jalan :(17)
 - RT/RW :(17)
- j. Spesifikasi Lainnya
 - 1. :(18)
 - 2. dst :(18)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang
 Cara Perolehan/Penerimaan *) ..(19)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari Perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil Tukar Menukar;

	<input type="checkbox"/> 9. Pembatalan penghapusan; atau
	<input type="checkbox"/> 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.
IV. Keterangan Tambahan	
.....	
.....	(20)
)	
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:(21)
Nama	:(22)
NIP	:(23)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi masa manfaat asset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi sisa manfaat pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
- (17) Diisi lokasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (18) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (19) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan asset tetap.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
- (23) Diisi NIP pada angka (21).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD

ASET TIDAK BERWUJUD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
PENGELOLA BARANG(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Baang :(6)
- c. Pengelola Barang :(7)
- d. Alamat :(8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang :(9)
- b. Kode Lokasi :(10)
- c. Kode Register Bsrang :(11)
- d. NIBAR :(12)
- e. Nama Barang :(13)
- f. Spesifikasi Nama Barang :(14)
- g. Masa Manfaat :(15)
- h. Sisa Masa Manfaat :(16)
- i. Lokasi
 - Provinsi :(17)
 - Kabupaten/Kota :(17)
 - Kecamatan :(17)
 - Kelurahan/Desa :(17)
 - Jalan :(17)
 - RT/RW :(17)
- j. Spesifikasi Lainnya
 - 1. :(18)
 - 2. dst :(18)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan *) ..(19)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari Perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;
- 8. Hasil Tukar Menukar;

	<input type="checkbox"/> 9. Pembatalan penghapusan; atau
	<input type="checkbox"/> 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.
IV. Keterangan Tambahan	
.....	
.....	(20)
)	
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:(21)
Nama	:(22)
NIP	:(23)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi masa manfaat asset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi sisa manfaat pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
- (17) Diisi lokasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (18) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (19) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan asset tetap.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
- (23) Diisi NIP pada angka (21).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
ASET LAINNYA BERUPA ASET LAIN-LAIN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
PENGELOLA BARANG(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Baang :(6)
- c. Pengelola Barang :(7)
- d. Alamat :(8)

II. Data Barang

- a. Kode Barang :(9)
- b. Kode Lokasi :(10)
- c. Kode Register Bsrang :(11)
- d. NIBAR :(12)
- e. Nama Barang :(13)
- f. Spesifikasi Nama Barang :(14)
- g. Masa Manfaat :(15)
- h. Sisa Masa Manfaat :(16)
- i. Lokasi
 - Provinsi :(17)
 - Kabupaten/Kota :(17)
 - Kecamatan :(17)
 - Keluarahan/Desa :(17)
 - Jalan :(17)
 - RT/RW :(17)
- j. Spesifikasi Lainnya
 - 1. :(18)
 - 2. dst :(18)

III. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

Cara Perolehan/Penerimaan *) ..(19)

- 1. Pengadaan Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 3. Pelaksanaan dari Perjanjian/ Kontrak;
- 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Putusan Pengadilan;
- 6. Divestasi;
- 7. Hasil Inventarisasi;

	<input type="checkbox"/> 8. Hasil Tukar Menukar;
	<input type="checkbox"/> 9. Pembatalan penghapusan; atau
	<input type="checkbox"/> 10. Perolehan/Penerimaan Lainnya.
IV. Keterangan Tambahan	
.....	
.....	(20)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:(21)
Nama	:(22)
NIP	:(23)

*) Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola mengisi informasi pencatatan perolehan/penerimaan sesuai cara perolehan/penerimaan BMD.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi masa manfaat asset tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi sisa manfaat pada saat pencatatan perolehan/penerimaan.
- (17) Diisi lokasi BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (18) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang terima.
- (19) Pilih cara perolehan/penerimaan barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan asset tetap.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
- (23) Diisi NIP pada angka (21).

FORMULIR PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD
PENGADAAN BARANG YANG DIBELI ATAU DIPEROLEH ATAS BEBAN APBD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
PENGELOLA BARANG(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Informasi Perolehan/Penerimaan Barang

a. Diperoleh atas Pengadaan Barang

1) Belanja atas Pengadaan Barang

a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah:

- (1) Kode Sub Kegiatan :(5)
- (2) Nama Sub Kegiatan :(6)
- (3) Kode Belanja Daerah :(7)
- (4) Uraian Akun Belanja Daerah :(8)

b) Jumlah Barang :(9)

c) Satuan Barang :(10)

d) Harga Satuan (Rp) :(11)

e) Total Nilai Barang (Rp) :(12)

f) Berita Acara Serah Terima Barang Pekerjaan

- (1) Nomor :(19)
- (2) Tanggal, Bulan, Tahun :(19)

g) Bentuk Kontrak*):

(1) Bukti Pembelian/Pembayaran:

- (a) Nama Penyedia :(20)
- (b) Nomor :(20)
- (c) Tanggal, Bulan, Tahun :(20)

(2) Kuitansi:

- (a) Nama Penyedia :(21)
- (b) Nomor :(21)
- (c) Tanggal, Bulan, Tahun :(21)

(3) Surat Perintah Kerja:

- (a) Nama Penyedia :(22)
- (b) Nomor :(22)
- (c) Tanggal, Bulan, Tahun :(22)

(4) Surat Perjanjian:

- (a) Nama Penyedia :(23)
- (b) Nomor :(23)
- (c) Tanggal, Bulan, Tahun :(23)

(5) Surat Pesanan:

- (a) Nama Penyedia :(24)
- (b) Nomor :(24)
- (c) Tanggal, Bulan, Tahun :(24)

h) Dokumen Pendukung Lainnya ***):

- (1) Nama Dokumen :(25)

Nomor	:	.....	(25)
Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(25)
	(2)	.....
2) Belanja atas Biaya Atribusi **):			
a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah:			
(1) Kode Sub Kegiatan	:	.....	(13)
(2) Nama Sub Kegiatan	:	.....	(14)
(3) Kode Belanja Daerah	:	.....	(15)
(4) Uraian Akun Belanja Daerah	:	.....	(16)
Jenis dan Nilai Biaya Atribusi **):			
(1)	(Rp)	:	.....(17)
(2)	dst (Rp)	:	<u>.....(17)</u>
	Jumlah Total (Rp)	:	.....(18)
b) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan:			
(1) Nomor	:	.....	(19)
(2) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(19)
c) Bentuk Kontrak*):			
(1) Bukti Pembelian/Pembayaran:			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(20)
(b) Nomor	:	.....	(20)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(20)
(2) Kuitansi:			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(21)
(b) Nomor	:	.....	(21)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(21)
(3) Surat Perintah Kerja:			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(22)
(b) Nomor	:	.....	(22)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(22)
(4) Surat Perjanjian:			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(23)
(b) Nomor	:	.....	(23)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(23)
(5) Surat Pesanan:			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(24)
(b) Nomor	:	.....	(24)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(24)
d) Dokumen Pendukung Lainnya***):			
(1) Nama Dokumen	:	.....	(25)
	Nomor	:	.....(25)
	Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(25)
(2)	.....	
b. Pengadaan APBD dari Belanja Operasi			
1) Belanja atas Pengadaan Barang			
a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah:			
(1) Kode Sub Kegiatan	:	.....	(5)

(2) Nama Sub Kegiatan	:	.....(6)
(3) Kode Belanja Daerah	:	.....(7)
(4) Uraian Akun Belanja Daerah	:	.....(8)
b) Jumlah Barang	:	.....(9)
c) Satuan Barang	:	.....(10)
d) Harga Satuan (Rp)	:	.....(11)
e) Total Nilai Barang (Rp)	:	.....(12)
f) Berita Acara Serah Terima Barang Pekerjaan		
(1) Nomor	:	.....(19)
(2) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(19)
g) Bentuk Kontrak*):		
(1) Bukti Pembelian/Pembayaran:		
(a) Nama Penyedia	:	.....(20)
(b) Nomor	:	.....(20)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(20)
(2) Kuitansi:		
(a) Nama Penyedia	:	.....(21)
(b) Nomor	:	.....(21)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(21)
(3) Surat Perintah Kerja:		
(a) Nama Penyedia	:	.....(22)
(b) Nomor	:	.....(22)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(22)
(4) Surat Perjanjian:		
(a) Nama Penyedia	:	.....(23)
(b) Nomor	:	.....(23)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(23)
(5) Surat Pesanan:		
(a) Nama Penyedia	:	.....(24)
(b) Nomor	:	.....(24)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(24)
h) Dokumen Pendukung Lainnya ***):		
(1) Nama Dokumen	:	.....(25)
Nomor	:	.....(25)
Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(25)
(2)		
2) Belanja atas Biaya Atribusi:		
a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah:		
(1) Kode Sub Kegiatan	:	.....(13)
(2) Nama Sub Kegiatan	:	.....(14)
(3) Kode Belanja Daerah	:	.....(15)
(4) Uraian Akun Belanja Daerah	:	.....(16)
Jenis dan Nilai Biaya Atribusi **):		
(1) (Rp)	:	.....(17)
(2) dst (Rp)	:	<u>.....(17)</u>
Jumlah Total (Rp)	:	.....(18)

b) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan:	
(1) Nomor	:(19)
(2) Tanggal, Bulan, Tahun	:(19)
c) Bentuk Kontrak*):	
(1) Bukti Pembelian/Pembayaran:	
(a) Nama Penyedia	:(20)
(b) Nomor	:(20)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:(20)
(2) Kuitansi:	
(a) Nama Penyedia	:(21)
(b) Nomor	:(21)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:(21)
(3) Surat Perintah Kerja:	
(a) Nama Penyedia	:(22)
(b) Nomor	:(22)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:(22)
(4) Surat Perjanjian:	
(a) Nama Penyedia	:(23)
(b) Nomor	:(23)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:(23)
(5) Surat Pesanan:	
(a) Nama Penyedia	:(24)
(b) Nomor	:(24)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:(24)
d) Dokumen Pendukung Lainnya***):	
(1) Nama Dokumen	:(25)
Nomor	:(25)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(25)
(2)	

c. Pengadaan APBD dari Belanja Tidak Teduga

1) Belanja atas Pengadaan Barang

a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah:	
(1) Kode Sub Kegiatan	:(5)
(2) Nama Sub Kegiatan	:(6)
(3) Kode Belanja Daerah	:(7)
(4) Uraian Akun Belanja Daerah	:(8)
b) Jumlah Barang	:(9)
c) Satuan Barang	:(10)
d) Harga Satuan (Rp)	:(11)
e) Total Nilai Barang (Rp)	:(12)
f) Berita Acara Serah Terima Barang Pekerjaan	
(1) Nomor	:(19)
(2) Tanggal, Bulan, Tahun	:(19)
g) Bentuk Kontrak*):	
(1) Bukti Pembelian/Pembayaran:	
(a) Nama Penyedia	:(20)

(b) Nomor	:	.....	(20)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(20)
(2) Kuitansi:			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(21)
(b) Nomor	:	.....	(21)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(21)
(3) Surat Perintah Kerja:			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(22)
(b) Nomor	:	.....	(22)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(22)
(4) Surat Perjanjian:			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(23)
(b) Nomor	:	.....	(23)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(23)
(5) Surat Pesanan:			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(24)
(b) Nomor	:	.....	(24)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(24)
h) Dokumen Pendukung Lainnya ***):			
(1) Nama Dokumen	:	.....	(25)
Nomor	:	.....	(25)
Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(25)
(2)			
2) Belanja atas Biaya Atribusi:			
a) Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah:			
(1) Kode Sub Kegiatan	:	.....	(13)
(2) Nama Sub Kegiatan	:	.....	(14)
(3) Kode Belanja Daerah	:	.....	(15)
(4) Uraian Akun Belanja Daerah	:	.....	(16)
Jenis dan Nilai Biaya Atribusi **):			
(1)	(Rp)	:	.....(17)
(2)	dst (Rp)	:	<u>.....(17)</u>
Jumlah Total (Rp)	:	.....	(18)
b) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan:			
(1) Nomor	:	.....	(19)
(2) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(19)
c) Bentuk Kontrak*):			
(1) Bukti Pembelian/Pembayaran:			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(20)
(b) Nomor	:	.....	(20)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(20)
(2) Kuitansi:			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(21)
(b) Nomor	:	.....	(21)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(21)
(3) Surat Perintah Kerja:			
(a) Nama Penyedia	:	.....	(22)

(b) Nomor	:	(22)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	(22)
(4) Surat Perjanjian:		
(a) Nama Penyedia	:	(23)
(b) Nomor	:	(23)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	(23)
(5) Surat Pesanan:		
(a) Nama Penyedia	:	(24)
(b) Nomor	:	(24)
(c) Tanggal, Bulan, Tahun	:	(24)
d) Dokumen Pendukung Lainnya***):		
(1) Nama Dokumen	:	(25)
Nomor	:	(25)
Tanggal, Bulan, Tahun	:	(25)
(2)		
d. Nilai Perolehan Barang (Rp)	:	(26)
e. Harga Satuan Perolehan/Penerimaan (Rp)	:	(27)
 2. Informasi Nomor Register dan NIBAR		
No.	Nomor Register	NIBAR
1.	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
2.	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
3.	dst	dst
Diinput oleh	:	(28)
Nama	:	(29)
NIP	:	(30)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	(31)

- *) Diisi dan dipilih sesuai bentuk kontrak.
- ***) Hanya diisi dalam hal terdapat biaya atribusi atas pengadaan barang.
- ****) Diisi dokumen pendukung lainnya sesuai ketersediaan data pendukung yang ada.

- Petunjuk Pengisian :
- (1) Diisi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
 - (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
 - (4) Diisi tahun pengisian formulir.
 - (5) Diisi kode sub kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Diisi nama sub kegiatan pada angka (5).
 - (7) Diisi kode belanja daerah sampai dengan sub rincian objek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Diisi uraian akun belanja daerah sesuai pada angka (7).
- (9) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (10) Diisi satuan barang pada angka (9) misal: m, m1, m2, m3, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (11) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (12) Diisi total nilai barang pada saat pengadaan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (9) dengan harga satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi kode sub kegiatan atas belanja biaya atribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Diisi nama sub kegiatan atas belanja biaya atribusi sesuai pada angka (13).
- (15) Diisi kode belanja daerah atas biaya atribusi sampai dengan sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi uraian akun belanja daerah sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi jenis dan nilai atas biaya atribusi, misalkan: biaya honorarium panitia pengadaan, biaya perjalanan dinas dan biaya konsultan, dll.
- (18) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (19) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima, pada berita acara serah terima.
- (20) Diisi nama penyedia, nomor, dan tanggal, bulan, tahun pengadaan sesuai bukti pembelian/pembayaran, antara lain faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah.
- (21) Diisi nama penyedia, nomor dan tanggal, bulan, tahun sesuai kuitansi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (22) Diisi nama penyedia, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen surat perintah kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (23) Diisi nama penyedia, nomor dan tanggal, bulan, tahun sesuai surat perjanjian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (24) Diisi nama penyedia, nomor dan tanggal, bulan, tahun sesuai surat pesanan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (26) Diisi total nilai perolehan yang merupakan penjumlahan total nilai barang pada saat pengadaan ditambah dengan jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi
- (27) Diisi harga satuan perolehan/penerimaan diperoleh dari total nilai perolehan pada angka (26) dibagi jumlah barang.
- (28) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (29) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input perolehan/penerimaan pada angka (28).
- (30) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input perolehan/penerimaan pada angka (28).
- (31) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

**LEMBAR VERIFIKASI
HASIL PEMBUKUAN PENGADAAN BMD**

Kuasa Pengguna Barang :(1)

Pengguna Barang :(2)

No.	Uraian	Sesuai (√)	Tidak Sesuai		Keterangan
			(√)	Jumlah	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Kode sub kegiatan				
2.	Uraian sub kegiatan				
3.	Kode belanja				
4.	Uraian belanja				
5.	Kode barang				
6.	Nama barang				
7.	Spesifikasi nama barang				
8.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan				
9.	Jumlah Barang				
10	Harga Satuan Barang				
11.	Biaya Atribusi				
12.	Lain-lain, sebutkan				
	a.				
	b.				
	c. dst				

Catatan:

.....
.....
.....
.....(9)

.....,.....20xx (10)

.....(11)

.....(12)

NIP(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal di Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Uraian verifikasi, dapat ditambahkan jenis uraian penelitian dan sebutkan.
- (5) Diisi (√) dalam hal sudah sesuai atau benar pencatatan dari hasil pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.
- (6) Diisi (√) dalam hal tidak sudah sesuai atau benar pencatatan dari hasil pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.
- (7) Diisi jumlah BMD hasil pembukuan pada setiap uraian yang tidak sesuai.
- (8) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (9) Diisi catatan tambahan sesuai kebutuhan.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk BMD untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau pegawai atau pegawai negeri sipil yang ditugasi oleh Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi nama dan NIP pada angka (11).

KOP SURAT(1)

SURAT PERNYATAAN

Nomor :(2)

Pada hari ini(3) tanggal(4) bulan(4) tahun..... (4)
bertempat di(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (6)
NIP : (7)
Pangkat/Gol : (8)
Jabatan : (9)

Selaku(10), pada(11) menyatakan bahwa, telah
dilakukan pencatatan atau pembukuan sebagai Barang Milik Daerah yang
diperoleh dari pengadaan APBD dengan rincian sebagai berikut:

Kode sub Kegiatan : (12)
Nama sub Kegiatan : (13)
Kode belanja : (14)
Uraian belanja : (15)
Bentuk Kontrak : (16)
a.Nomor Penyedia : (17)
b.Nomor : (18)
c. Tanggal : (19)
Tanggal Perolehan : (20)

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya, apabila
terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seusai ketentuan.

Mengetahui,
.....(24)

Pengurus Barang atau Pengurus
Barang Pembantu(22)

.....(25)
NIP.(25)

.....(23)
NIP.(23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop Surat.
- (2) Diisi nomor surat pernyataan.
- (3) Diisi hari pada saat penandatanganan surat pernyataan.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat penandatanganan surat pernyataan.
- (5) Diisi tempat, lokasi pada saat penandatanganan surat pernyataan.
- (6) Diisi nama Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.
- (7) Diisi NIP pada angka (6).
- (8) Diisi pangkat/golongan pada angka (6).
- (9) Diisi jabatan pada angka (6).
- (10) Diisi pengurus barang atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang atau nama Kuasa Pengguna Barang sesuai pada angka (10).
- (12) Diisi kode sub kegiatan atas pengadaan BMD.
- (13) Diisi nama sub kegiatan atas pengadaan BMD.
- (14) Diisi kode belanja atas pengadaan BMD.
- (15) Diisi uraian belanja atas pengadaan BMD.
- (16) Diisi bentuk kontrak yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan.
- (17) Diisi nama penyedia.
- (18) Diisi nomor bentuk kontrak.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun bentuk kontrak.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (21) Diisi total nilai pengadaan.
- (22) Dipilih pengurus barang atau pengurus barang pembantu yang melakukan pencatatan.
- (23) Diisi nama dan NIP angka (22).
- (24) Diisi Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Pengguna Barang atau pejabat/pegawai negeri sipil yang ditugasi oleh Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (25) Diisi nama dan NIP angka (24).

**FORMULIR CARA PEROLAHAN/PENERIMAAN BMD
HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
PENGELOLA BARANG ...(1)
PD (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
TAHUN (4)**

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan

- a. Sumber Dana : (5)
- b. Pihak Pemberi Hibah/sumbangan
atau yang sejenis : (6)
- c. Tanggal, Bulan, Tahun
Perolehan/penerimaan : (7)
- d. Perolehan/penerimaan atas Barang
 - Jumlah Barang..... (8)
 - Satuan Barang..... (9)
 - Harga Satuan (Rp)..... (10)
 - Total Nilai (Rp)..... (11)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan Berita Acara Serah Terima Hibah/sumbangan atau yang sejenis

- Nomor : (12)
- Tanggal, Bulan, Tahun : (12)

3. Dokumen Pendukung Lainnya*)

- a. Nama Dokumen : (13)
 - Nomor : (13)
 - Tanggal, Bulan, Tahun : (13)
- b..... dst : (13)

- Diinput oleh (14)
 - Nama (15)
 - NIP..... (16)
 - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi..... (17)

*Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi sumber dana pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis sesuai dokumen perolehan/penerimaan hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- (6) Diisi nama pihak pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- (7) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan, dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- (8) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (9) Diisi satuan barang pada angka (8) misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (10) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (11) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (8) dengan harga satuan barang pada angka (10).
- (12) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- (13) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung.
- (14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (15) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (16) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir .

FORMULIR CARA PEROLAHAN/PENERIMAAN BMD
PELAKSANAAN DARI PERJANJIAN /KONTRAK
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA
BARANG ...(1)

PD (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)

TAHUN (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan

a. Pihak yang Menyerahkan Barang : (5)

b. Tanggal, Bulan, Tahun
Perolehan/Penerimaan : (6)

c. Perolehan/Penerimaan atas Barang

Jumlah Barang : (7)

Satuan Barang : (8)

Harga Satuan (Rp) : (9)

Total Nilai (Rp) : (10)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan

a. Dokumen

Nomor : (11)

Tanggal, Bulan, Tahun : (11)

b. Surat Perjanjian/Kontrak

Nama Perjanjian/Kontrak : (12)

Nomor : (12)

Tanggal, Bulan, Tahun : (12)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

a. Nama Dokumen : (13)

Nomor : (13)

Tanggal, Bulan, Tahun : (13)

b.dst : (13)

Diinput oleh : (14)

Nama : (15)

NIP : (16)

Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : (17)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (5) Diisi tahun pengisian formulir.
- (6) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (7) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
- (8) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (9) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll. (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian/kontrak.
- (13) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (15) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (16) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

FORMULIR CARA PEROLAHAN/PENERIMAAN BMD
KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)
PD (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
TAHUN (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan

- a. Pihak yang Menyerahkan Barang : (5)
- b. Tanggal, Bulan, Tahun : (6)
- c. Perolehan/Penerimaan atas Barang
 - Jumlah Barang : (7)
 - Satuan Barang : (8)
 - Harga Satuan (Rp) : (9)
 - Total Nilai (Rp) : (10)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan

Berita Acara Serah Terima

- Nomor : (11)
- Tanggal, Bulan, Tahun : (11)

3. Dokumen Pendukung

- a. Dasar Hukum : (12)
- b. Dokumen Lainnya*)
 - 1) Nama Dokumen : (13)
 - Nomor : (13)
 - Tanggal, Bulan, Tahun : (13)
 - 2)dst : (13)

- Diinput oleh : (14)
 - Nama : (15)
 - NIP : (16)
 - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : (17)

*) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung lainnya.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/Penerimaan, dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (12) Diisi nomor, tahun dan tentang terhadap dasar hukum pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (15) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (16) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR CARA PEROLAHAN/PENERIMAAN BMD
BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI
KEKUATAN HUKUM TETAP

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)
PD (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
TAHUN (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan

- a. Pihak yang Menyerahkan Barang : (5)
- b. Tanggal, Bulan, Tahun : (6)
- c. Perolehan/Penerimaan atas Barang
 - Jumlah Barang : (7)
 - Satuan Barang : (8)
 - Harga Satuan (Rp) : (9)
 - Total Nilai (Rp) : (10)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan

Berita Acara Serah Terima

- Nomor : (11)
- Tanggal, Bulan, Tahun : (11)

3. Dokumen Pendukung

a. Dokumen Putusan Pengadilan

- Nama Putusan Pengadilan : (12)
- Nomor : (12)
- Tanggal, Bulan, Tahun : (12)

b. Dokumen Pendukung Lainnya*)

- Nama Dokumen : (13)
- Nomor : (13)
- Tanggal, Bulan, Tahun : (13)
-dst : (13)

- Diinput oleh : (14)
 - Nama : (15)
 - NIP : (16)
 - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : (17)

*) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung lainnya.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan, dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun putusan pengadilan.
- (13) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (15) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (16) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (14).
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR CARA PEROLAHAN/PENERIMAAN BMD
DIVESTASI

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA
BARANG ...(1)

PD (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)

TAHUN (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan

a. Pihak yang Menyerahkan Barang : (5)

b. Tanggal, Bulan, Tahun : (6)
Perolehan/Penerimaan

c. Perolehan/Penerimaan atas Barang

Jumlah Barang : (7)

Satuan Barang : (8)

Harga Satuan (Rp) : (9)

Total Nilai (Rp) : (10)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan

Berita Acara Serah Terima

Nomor : (11)

Tanggal, Bulan, Tahun : (11)

3. Dokumen Pendukung Lainnya*

a. Nama Dokumen

Nomor : (12)

Tanggal, Bulan, Tahun : (12)

b.dst : (12)

Diinput oleh : (13)

Nama : (14)

NIP : (15)

Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : (16)

*) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung lainnya.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan, dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (15) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR CARA PEROLAHAN/PENERIMAAN BMD
HASIL INVENTARISASI
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA
BARANG ...(1)
PD (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
TAHUN (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan

- a. Jumlah Barang : (5)
- b. Satuan Barang : (6)
- c. Harga Satuan (Rp) : (7)
- d. Total Nilai (Rp) : (8)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan

Berita Acara Hasil Inventarisasi

- Nomor : (9)
- Tanggal, Bulan, Tahun : (9)

3. Dokumen Pendukung Lainnya*

a. Nama Dokumen

- Nomor : (10)
- Tanggal, Bulan, Tahun : (10)

- b.dst : (10)

Diinput oleh : (11)

Nama : (12)

NIP : (13)

Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : (14)

*) Diisi sesuai ketersediaan data informasi.

***) Pengisian dapat ditambahkan dokumen pendukung

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang, dalam hal terdapat informasi nilai perolehan.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan barang, dalam hal terdapat informasi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan barang.
- (9) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara hasil Inventarisasi yang menjadi dasar pencatatan perolehan/penerimaan barang.
- (10) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (11) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (12) Diisi nama sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (11).
- (13) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (11).
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formular.

FORMULIR CARA PEROLAHAN/PENERIMAAN BMD

HASIL TUKAR MENUKAR

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA
BARANG ...(1)

PD (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)

TAHUN (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan

a. Mitra Tukar Menukar : (5)

b. Tanggal, Bulan, Tahun
Perolehan/Penerimaan : (6)

c. Perolehan/Penerimaan atas Barang
 Jumlah Barang : (7)
 Satuan barang : (8)
 Harga Satuan (Rp) : (9)
 Total Nilai (Rp) : (10)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan

a. Berita Acara Hasil Inventarisasi
 Nomor : (11)
 Tanggal, Bulan, Tahun : (11)

3. Dokumen Pendukung Lainnya*

a. Perjanjian Tukar Menukar
 Tentang : (12)
 Nomor : (12)
 Tanggal, Bulan, Tahun : (12)
b.dst : (12)

Diinput oleh : (13)

 Nama : (14)

 NIP : (15)

 Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : (16)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi pihak mitra tukar menukar.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (12) Diisi tentang, nomor dan tanggal, bulan, tahun perjanjian tukar menukar.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (15) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

FORMULIR CARA PEROLAHAN/PENERIMAAN BMD
PEMBATALAN PENGHAPUSAN

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA
BARANG ...(1)

PD (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)

TAHUN (4)

1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan

- a. Pihak yang Membatalkan : (5)
- b. Tanggal, Bulan, Tahun
Perolehan/Penerimaan : (6)
- c. Perolehan/Penerimaan atas Barang
 - Jumlah Barang : (7)
 - Satuan barang : (8)
 - Harga Satuan (Rp) : (9)
 - Total Nilai (Rp) : (10)

2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan

- a. Dasar Pembatalan Penghapusan
 - Nama : (11)
 - Nomor : (11)
 - Tanggal, Bulan, Tahun : (11)

3. Dokumen Pendukung Lainnya*

- a. Nama Dokumen
 - Nomor : (12)
 - Tanggal, Bulan, Tahun : (12)
- b.dst : (12)

- Diinput oleh : (13)
 - Nama : (14)
 - NIP : (15)
 - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : (16)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi pihak yang membatalkan.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan dalam hal tersedia informasi pada dokumen perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (7) dengan harga satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dasar pembatalan penghapusan.
- (12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (15) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

FORMULIR CARA PEROLAHAN/PENERIMAAN BMD
PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA
BARANG ...(1)
PD (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
TAHUN (4)

- 1. Informasi Pencatatan Perolehan/Penerimaan
 - a. Penyebab Perolehan/Penerimaan : (5)
 - b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan*) : (6)
 - c. Perolehan/Penerimaan atas Barang
 - Jumlah Barang : (7)
 - Satuan barang : (8)
 - Harga Satuan (Rp) : (9)
 - Total Nilai Perolehan (Rp) : (10)
- 2. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan
 - Nama Dokumen : (11)
 - Nomor : (11)
 - Tanggal, Bulan, Tahun : (11)
- 3. Dokumen Pendukung Lainnya*
 - a. Nama Dokumen**) : (12)
 - Nomor : (12)
 - Tanggal, Bulan, Tahun : (12)
 - b.dst : (12)
- Diinput oleh : (13)
 - Nama : (14)
 - NIP : (15)
 - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : (16)

*) Diisi sesuai ketersediaan data informasi.

**) Pengisian dapat ditambahkan dokumen Pendukung.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi penyebab perolehan/penerimaan atau sesuai penyebab perolehan/penerimaan, misal barang hasil bongkaran akibat pemusnahan dll.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/Penerimaan barang, dalam hal terdapat informasi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan barang.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (10) Diisi nilai perolehan barang, dalam hal terdapat informasi nilai perolehan.
- (11) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan/penerimaan.
- (12) Diisi nama, nomor, tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (15) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

B. PENGGUNAAN

Format II.B.1.1

FORMULIR PENGGUNAAN BMD
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
 PENGELOLA BARANG(1)
 PD(2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
 TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Baang :(6)
- c. Pengelola Barang :(7)
- d. Alamat :(8)

II. Data Barang

- a. NIBAR :(9)
- b. Kode Barang :(10)
- c. Kode Lokasi :(11)
- d. Kode Register Bsrang :(12)
- e. Nama Barang :(13)
- f. Spesifikasi Nama Barang :(14)
- g. Lokasi
 - Provinsi :(15)
 - Kabupaten/Kota :(15)
 - Kecamatan :(15)
 - Keluarahan/Desa :(15)
 - Jalan :(15)
 - RT/RW :(15)
 - Titik Koordinat :(15)
- h. Spesifikasi Lainnya
 - 1. :(16)
 - 2. dst :(16)

III. Informasi Penggunaan

- Bentuk Penggunaan (17)
- 1. Pengalihan atau penyerahan status penggunaan BMD;
 - 2. penggunaan Sementara BMD;
 - 3. Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.

IV. Keterangan Tambahan

.....
(18)

V. Foto (19)

<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:	.....(20)
Nama	:	.....(21)
NIP	:	.....(22)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....(23)

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang melakukan pencatatan.
- (7) Diisi nama Pengelola Barang yang melakukan pencatatan.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (9) Diisi NIBAR.
- (10) Diisi kode barang.
- (11) Diisi kode lokasi barang.
- (12) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
- (14) Diisi spesifikasi nama barang.
- (15) Diisi lokasi barang.
- (16) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan.
- (17) Pilih bentuk penggunaan BMD.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam penggunaan.
- (19) Dapat ditambahkan informasi foto BMD.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (21) Diisi nama pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20)
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PENGGUNAAN BMD
PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang
 - a. Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan :(5)
 - b. Kode Barang :(6)
 - c. Kode Lokasi :(7)
 - d. Nama Barang :(8)
 - e. Spesifikasi Nama Barang :(9)
 - f. Cara Perolehan :(10)
 2. Informasi Pencatatan Penerimaan Penggunaan
 - a. Jumlah Barang :(11)
 - b. Satuan Barang :(12)
 - c. Harga Satuan (Rp) :(13)
 - d. Total Nilai Perolehan (Rp) :(14)
 - e. Tanggal. Bulan Tahun Perolehan/Penerimaan :(15)
 - f. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)* :(16)
 - g. Nilai Buku (Rp)* :(17)
 3. Dokumen Sumber Perolehan/Penerimaan
 - a. Berita Acara Serah Terima Barang
 - Nomor :(18)
 - Tanggal. Bulan, Tahun :(18)
 - b. Surat Keputusan Pneghapusan
 - Nomor :(19)
 - Tanggal. Bulan, Tahun :(19)
 4. Dokumen Pendukung
 - a. Surat Persetujuan Pengalihan Status Penggunaan
 - Nomor :(20)
 - Tanggal. Bulan, Tahun :(20)
 - b. Nama Dokumen Lainnya **)
 - Nomor :(21)
 - Tanggal. Bulan, Tahun :(21)
 - c. dst
- Diinput oleh :(22)
Nama :(23)
NIP :(24)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(25)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode lokasi.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi cara perolehan/penerimaan barang.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (14) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (11) dengan harga satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/Penerimaan
- (16) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (17) Diisi nilai buku.
- (18) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (19) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (20) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen persetujuan pengalihan status penggunaan.
- (21) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (22) Diisi Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (23) Diisi nama lengkap pada angka (22).
- (24) Diisi NIP pada angka (22).
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PENGGUNAAN BMD
PENGGUNAAN SEMENTARA BMD
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Informasi Pencatatan Penerimaan Penggunaan

- a. Pengguna Barang :(5)
- b. Alamat :(6)
- c. Jumlah Barang :(7)
- d. Satuan :(8)
- e. Jangka Waktu :(9)
- f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan :(10)
- g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan :(11)
- h. Penggunaan :(12)
- i. Peruntukkan :(12)
- j. Tanah dan/atau bangunan yang Digunakan *) ... (13)
 - 1. Seluruh Tanah dan/atau Bangunan
 - 2. Sebagian Tanah dan/atau Bangunan

2. Dokumen Penggunaan

- a. Surat Persetujuan :(14)
 - Nomor :(14)
 - Tanggal. Bulan, Tahun :(14)
 - Surat Perjanjian :(15)
- b.
 - Nomor :(15)
 - Tanggal. Bulan, Tahun :(15)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

- a. Nama Dokumen :(16)
 - Nomor :(16)
 - Tanggal. Bulan, Tahun :(16)
- b. dst
- Diinput oleh :(17)
 - Nama :(18)
 - NIP :(19)
 - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(20)

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (6) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (8) Diisi satuan barang pada angka misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (12) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (13) Pilih tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagian atau seluruhnya.
- (14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (15) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya. (
- (16) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (17) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (18) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input penerimaan pada angka (17).
- (19) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pencatatan pada angka (17).
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PENGGUNAAN
PENGGUNAAN BMD UNTUK DIPERASIKAN
OLEH PIHAK LAIN
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Informasi Pencatatan Penggunaan untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain

- a. Pihak Lain :(5)
- b. Alamat :(6)
- c. Jumlah Barang :(7)
- d. Satuan :(8)
- e. Jangka Waktu :(9)
- f. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai
Penggunaan :(10)
- g. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir
- h. Penggunaan :(11)
- i. Peruntukkan :(12)
- j. Tanah dan/atau bangunan yang
Digunakan *) ... (13)
 - 1. Seluruh Tanah dan/atau
Bangunan
 - 2. Sebagian Tanah dan/atau
Bangunan

2. Dokumen Penggunaan

- a. Surat Persetujuan :(14)
 - Nomor :(14)
 - Tanggal. Bulan, Tahun :(14)
- b. Surat Perjanjian :(15)
 - Nomor :(15)
 - Tanggal. Bulan, Tahun :(15)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

- a. Nama Dokumen :(16)
 - Nomor :(16)
 - Tanggal. Bulan, Tahun :(16)
- b. dst
- Diinput oleh :(17)
 - Nama :(18)
 - NIP :(19)
 - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(20)

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (6) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan. (12) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (12) Pilih tanah dan/atau bangunan yang digunakan sebagian atau seluruhnya.
- (13) Diisi tentang, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.
- (14) Diisi tentang, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (15) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (17) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input penerimaan pada angka (17).
- (18) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pencatatan pada angka (17). (20) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir

FORMULIR PENGAKHIRAN
PENGUNAAN SEMENTARA BMD
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Data Barang Yang Digunakan

- a. NIBAR : (5)
- b. Kode Barang : (6)
- c. Kode Register : (7)
- d. Nama Barang : (8)
- e. Spesifikasi Nama Barang : (9)

2. Data Pengembalian Pengguna Sementara

- a. Nama : (10)
- b. Pangkat/Gol : (11)
- c. Jabatan : (12)
- d. Pengguna Barang : (13)

3. Dokumen Sumber Pengembalian Berita Acara Serah Terima Pengembalian

- a. Nomor : (14)
- b. Tanggal, Bulan, Tahun : (15)

4. Dokumen Pendukung Lainnya

- a. Nama Dokumen : (16)
- b. Nomor : (17)
- c. Tanggal, Bulan, Tahun : (18)

5. Penerima Pengembalian

- a. Nama : (19)
- b. Pangkat/Gol : (20)
- c. Jabatan : (21)
- d. Pengguna Barang : (22)

6. Keterangan

..... (23)
..... (23)

- Diinput oleh :(24)
- Nama :(25)
- NIP :(26)
- Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi nama pejabat Pengguna Barang yang menyerahkan.
- (11) Diisi pangkat/golongan pada angka (10).
- (12) Diisi jabatan pada angka (10).
- (13) Diisi nama Pengguna Barang sementara/PD.
- (14) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (16) Diisi nama dokumen lainnya, jika tersedia.
- (17) Diisi nomor dokumen lainnya pada angka (16).
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya pada angka (16).
- (19) Diisi nama penerima pengembalian Pengguna Barang.
- (20) Diisi NIP penerima pengembalian pada angka (19).
- (21) Diisi pangkat/golongan penerima pengembalian pada angka (19).
- (22) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (19).
- (23) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (24) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (25) Diisi nama lengkap pada angka (24).
- (26) Diisi NIP pada angka (24).
- (27) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir

FORMULIR PENGAKHIRAN
PENGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK
LAIN KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA
BARANG(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
TAHUN (4)

1. Data Barang Yang Digunakan
 - a. NIBAR : (5)
 - b. Kode Barang : (6)
 - c. Kode Register : (7)
 - d. Nama Barang : (8)
 - e. Spesifikasi Nama Barang : (9)

2. Data Pihak Lain
 - a. Nama : (10)
 - b. Alamat : (11)
 - c. Pihak Lain : (12)

3. Dokumen Sumber Pengembalian Berita Acara Serah Terima Pengembalian
 - a. Nomor : (13)
 - b. Tanggal, Bulan, Tahun : (14)

4. Dokumen Pendukung Lainnya
 - a. Nama Dokumen : (15)
 - b. Nomor : (16)
 - c. Tanggal, Bulan, Tahun : (17)

5. Penerima Pengembalian
 - a. Nama : (18)
 - b. NIP : (19)
 - c. Pangkat/Gol : (20)
 - d. Jabatan : (21)
 - e. Pengguna Barang : (22)

6. Keterangan
.....
..... (23)

- Diinput Oleh : (24)
- Nama : (25)
- NIP : (26)
- Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : (27)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi nama pihak lain.
- (11) Diisi alamat rumah pihak lain pada angka (10).
- (12) Diisi nama organisasi/lembaga pihak lain.
- (13) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (15) Diisi nama dokumen lainnya, jika tersedia.
- (16) Diisi nomor dokumen lainnya pada angka (15)
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya pada angka (15).
- (18) Diisi nama penerima pengembalian Pengguna Barang.
- (19) Diisi NIP penerima pengembalian pada angka (18).
- (20) Diisi pangkat/golongan penerima pengembalian pada angka (18).
- (21) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (18).
- (22) Diisi Pengguna Barang.
- (23) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (24) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (25) Diisi nama lengkap pada angka (23).
- (26) Diisi NIP pada angka (23).
- (27) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

**DAFTAR PENGGUNAAN SEMENTARA BMD
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
TAHUN.....(3)**

Provinsi :(4)
Kabupaten/Kota :(5)
Kuasa Pengguna Barang :(6)
Pengguna Barang :(7)

No	NIBAR	Pengolongan dan Kodifikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pengguna Barang Sementara	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Persetujuan		Surat Perjanjian		
													Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

.....(26)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (1)

.....(27)
NIP.(27)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi tahun laporan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD pada kuasa pengguna barang.
- (7) Diisi nama Pengguna Barang.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi NIBAR.
- (10) Diisi kode barang, sesuai dengan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
- (12) Diisi spesifikasi nama barang.
- (13) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (17) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (20) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (21) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur , bupati/wali kota.
- (23) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (25) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (26) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

DAFTAR PENGGUNAAN SEMENTARA BMD PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA... (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2) TAHUN (3)

No	Pengguna Barang	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pengguna Barang Sementara	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Persetujuan		Surat Perjanjian		
														Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

.....(23)

Pengelola Barang

.....(24)

NIP.(24)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi tahun laporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode barang, sesuai dengan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (14) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (17) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (18) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (20) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (22) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (24) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN
 KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
 TAHUN(3)**

Provinsi (4)
 Kabupaten/Kota (5)
 Kuasa Pengguna Barang (6)
 Pengguna Barang (7)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pihak Lain	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

.....(22)
 Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (1)

(23)
 NIP.(23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi tahun laporan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Diisi nama Pengguna Barang.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi NIBAR.
- (10) Diisi kode register barang.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
- (12) Diisi spesifikasi nama barang.
- (13) Diisi nama Pihak Lain yang menggunakan.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (17) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (20) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (21) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (22) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

**DAFTAR PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA... (1) INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
TAHUN..... (3)**

No	Pengguna Barang	NIBAR	Pengolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pihak Lain	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

.....(19)

Pengelola Barang

.....(20)

NIP.(20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi tahun laporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode register barang.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi nama Pihak Lain yang menggunakan.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (14) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (17) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (18) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (19) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (20) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang

C. PENERIMAAN INTERNAL PENGGUNA BARANG.

Format II.C.1

FORMULIR PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Barang :(6)
- c. Alamat :(7)

II. Data Barang

- a. Kode Barang :(8)
- b. Kode Lokasi :(9)
- c. Kode Register Barang :(10)
- d. NIBA /Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) :(11)
- e. Nama Barang :(12)
- f. Spesifikasi Nama Barang :(13)
- g. Lokasi
 - Provinsi :(14)
 - Kabupaten/Kota :(14)
 - Kecamatan :(14)
 - Kelurahan/desa :(14)
 - Jalan :(14)
 - RT/RW :(14)
- h. Spesifikasi Lainnya
 - 1. :(15)
 - 2. Dst :(15)

III. Informasi Penerimaan Internal Pengguna Barang

- 1. Penerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
- 2. Penerimaan BMD dari Pengguna Barang kepada

Bentuk Penerimaan (16)

Kuasa Pengguna Barang

- 3. Onerimaan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....
..... (17)

- Diinput oleh :(18)
 - Nama :(19)
 - NIP :(20)
 - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(21)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melakukan pencatatan Pengguna Barang.
- (7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (8) Diisi kode barang yang diterima.
- (9) Diisi kode lokasi barang yang diterima.
- (10) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Diisi NIBAR atau NUSP.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi lokasi barang.
- (15) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan.
- (16) Pilih bentuk penerimaan.
- (17) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (18) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (19) Diisi nama pada angka (18).
- (20) Diisi NIP pada angka (18).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi.

FORMULIR BENTUK PENERIMAAN BARANG
INTERNAL PENGGUNA BARANG
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG
PD(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(2)
TAHUN(3)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang
 - a. Kuasa Pengguna Barang :(4)
 - b. Kode Barang :(5)
 - c. Kode Lokasi :(6)
 - d. Nama Barang :(7)
 - e. Spesifikasi Nama Barang :(8)
 - f. Cara Perolehan/Penerimaan Barang :(9)
2. Informasi Pencatatan Penerimaan
 - a. Jumlah Barang :(10)
 - b. Satuan Barang :(11)
 - c. Harga Satuan (Rp) :(12)
 - d. Total Nilai Perolehan (Rp) :(13)
 - e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan :(14)
 - f. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)* :(15)
 - g. Nilai Buku (Rp)* :(16)
3. Informasi Penerimaan Internal Pengguna Barang
Berita Acara Serah Terima
 - Nomor :(17)
 - Tanggal, Bulan, Tahun :(17)
4. Dokumen Pendukung Lainnya
 - a. Nama Dokumen Lainnya :(18)
Nomor :(18)
Tanggal, Bulan, Tahun :(18)
 - b. Dst :(18)
- Diinput oleh :(19)
Nama :(20)
NIP :(21)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(22)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun pengisian formulir.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (5) Diisi kode barang.
- (6) Diisi kode lokasi.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (8) Diisi spesifikasi nama barang.
- (9) Diisi cara perolehan/penerimaan barang, misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll. (
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima. (
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (12) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (13) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (10) dengan harga satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/Penerimaan.
- (15) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (16) Diisi nilai buku.
- (17) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (18) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (19) Diisi Pengurus Barang Pengguna.
- (20) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka pada angka (19).
- (21) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (19).
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PENERIMAAN BARANG
INTERNAL PENGGUNA BARANG
PENGGUNA BARANG KEPADA KUASA PENGGUNA BARANG ... (1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang
 - a. Pihak yang Menyerahkan :(5)
 - b. Kode Barang :(6)
 - c. Kode Lokasi :(7)
 - d. Nama Barang :(8)
 - e. Spesifikasi Nama Barang :(9)
 - f. Cara Perolehan/Penerimaan Barang :(10)
2. Informasi Pencatatan Penerimaan
 - a. Jumlah Barang :(11)
 - b. Satuan Barang :(12)
 - c. Harga Satuan (Rp) :(13)
 - d. Total Nilai Perolehan (Rp) :(14)
 - e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan :(15)
 - f. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)* :(16)
 - g. Nilai Buku (Rp)* :(17)
3. Dokumen Sumber Penerimaan
 - Berita Acara Serah Terima
 - Nomor :(18)
 - Tanggal, Bulan, Tahun :(18)
5. Dokumen Pendukung Lainnya
 - a. Nama Dokumen Lainnya :(19)
 - Nomor :(19)
 - Tanggal, Bulan, Tahun :(19)
 - b. Dst :(19)
- Diinput oleh :(20)
 - Nama :(21)
 - NIP :(22)
 - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(23)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode lokasi.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi cara perolehan/penerimaan barang, misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (14) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (11) dengan harga satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (16) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (17) Diisi nilai buku.
- (18) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang. (
- (19) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu.
- (21) Diisi nama pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PENERIMAAN BARANG
INTERNAL PENGGUNA BARANG
KUASA PENGGUNA BARANG
KEPADA KUASA PENGGUNA BARANG LAINNYA
KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang
 - a. Kuasa Pengguna Barang yang Menyerahkan:(5)
 - b. Kode Barang :(6)
 - c. Kode Lokasi :(7)
 - d. Nama Barang :(8)
 - e. Spesifikasi Nama Barang :(9)
 - f. Cara Perolehan/Penerimaan Barang :(10)
2. Informasi Pencatatan Penerimaan
 - a. Jumlah Barang :(11)
 - b. Satuan Barang :(12)
 - c. Harga Satuan (Rp) :(13)
 - d. Total Nilai Perolehan (Rp) :(14)
 - e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan :(15)
 - f. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)* :(16)
 - g. Nilai Buku (Rp)* :(17)
3. Dokumen Sumber Penerimaan
Berita Acara Serah Terima
Nomor :(18)
Tanggal, Bulan, Tahun :(18)
4. Dokumen Pendukung Lainnya
 - a. Nama Dokumen Lainnya :(19)
Nomor :(19)
Tanggal, Bulan, Tahun :(19)
 - b. Dst :(19)
- Diinput oleh :(20)
Nama :(21)
NIP :(22)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(23)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya yang menerima.
- (2) Diisi nama PD.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya yang menyerahkan barang.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode lokasi.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi cara perolehan/penerimaan barang, misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (14) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (11) dengan harga satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (16) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (17) Diisi nilai buku.
- (18) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima Barang.
- (19) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu.
- (21) Diisi nama pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

KOP SURAT(1)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
(BAST) BMD**

Nomor.....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal(4) bulan(4) tahun.....(4) bertempat di (5), yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :(6)
- NIP :(7)
- Pangkat/Gol :(8)
- Jabatan :(9)

Selanjutnya, disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :(10)
- NIP :(11)
- Pangkat/Gol :(12)
- Jabatan :(13)

Selanjutnya, disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dengan rincian BMD sebagaimana dalam Lampiran Berita Acara Serah Terima (BAST) ini dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan.

Pasal 1

Sejak Berita Acara Serah Terima ini ditanda tangani, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas BMD yang telah diserahkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

Pasal 2

PIHAK KEDUA memerintahkan pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada (14) untuk melakukan pencatatan atas BMD yang telah diterima.

Pasal 3

PIHAK KESATU memerintahkan pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada(15) untuk melakukan pengeluaran dari pencatatan atas BMD yang telah diserahkan.

Pasal 4

.....dst (16)

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) ini dibuat dan ditandatangani bersama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(18)
NIP. (18)

.....(17)
NIP(17)

Mengetahui,^{*)}
Pengguna Barang... (19)

.....(20)
NIP.....(20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop Surat.
- (2) Diisi nomor surat berita acara serah terima.
- (3) Diisi hari berita acara serah terima.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (5) Diisi tempat, lokasi pada saat berita acara serah terima.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang dalam hal ini pihak yang menyerahkan.
- (7) Diisi NIP pada angka (6).
- (8) Diisi pangkat/golongan pada angka (6).
- (9) Diisi jabatan pada angka (6).
- (10) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang dalam hal ini pihak yang menerima.
- (11) Diisi NIP pada angka (10).
- (12) Diisi pangkat/golongan pada angka (10).
- (13) Diisi jabatan pada angka (10).
- (14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang menerima.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang mengeluarkan.
- (16) Diisi hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (17) Diisi nama dan NIP pihak pertama.
- (18) Diisi nama dan NIP pihak kedua.
- (19) Diisi nama jabatan Pengguna Barang dan hanya diisi apabila terjadi penyerahan barang antara Kuasa Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya dalam Internal Pengguna Barang.
- (20) Diisi nama dan NIP angka (19).

LAMPIRAN BAST :
 Nomor : (1)
 Tanggal : (2)

**DAFTAR BMD YANG DISERAHKAN
 ASET LANCAR BERUPA PERSEDIAAN/ASET TETAP/ASET LAINNYA.... (3)**

No.	NIBAR /NUPS	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan/ Penerimaan	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah									..... (17)			

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(19)
 NIP. (19)

.....(18)
 NIP (18)

Mengetahui,^{*)}
 Pengguna Barang(20)

.....(21)
 NIP.....(21)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor surat berita acara serah terima.
- (2) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (3) Dipilih barang yang diserahkan Aset Lancar berupa persediaan/ Aset Tetap/Aset Lainnya.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi Spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (10) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (12) Diisi harga satuan barang.
- (13) Diisi total nilai barang (13) = (10) x (12).
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (15) Diisi cara perolehan/penerimaan barang.
- (16) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (17) Diisi jumlah total nilai barang.
- (18) Diisi nama dan NIP pihak pertama.
- (19) Diisi nama dan NIP pihak kedua.
- (20) Diisi nama jabatan Pengguna Barang dan hanya diisi apabila terjadi penyerahan barang antara Kuasa Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya dalam internal Pengguna Barang.
- (21) Diisi nama dan NIP angka (20).

D. PENGELUARAN INTERNAL PENGGUNA BARANG.

Format II.D.1

FORMULIR PENGELUARAN INTERNAL PENGGUNA
 KUASA PENGGUNA ATAU PENGGUNA BARANG(1)
 PD(2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
 TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Barang :(6)
- c. Alamat :(7)

II. Data Barang yang Diserahkan

- a. Kode Barang :(8)
- b. Kode Lokasi :(9)
- c. Kode Register Barang :(10)
- d. NIBA /Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) :(11)
- e. Nama Barang :(12)
- f. Spesifikasi Nama Barang :(13)

III. Informasi Penerimaan Internal Pengguna Barang

Bentuk Pengeluaran (14)

yerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.

2. Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang.

3. Penyerahan BMD dari Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang Lainnya.

IV. Keterangan Tambahan

.....
 (15)

- Diinput oleh :(16)
- Nama :(17)
- NIP :(18)

1.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk penghapusan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk penghapusan pada Daftar Kuasa Pengguna atau Barang Pengguna.
- (7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (8) Diisi kode BMD yang diserahkan.
- (9) Diisi kode lokasi BMD yang diserahkan.
- (10) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Diisi NIBAR atau NUSP.
- (12) Diisi nama barang yang diserahkan.
- (13) Diisi spesifikasi nama barang yang diserahkan.
- (14) Pilih bentuk pengeluaran.
- (15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (17) Diisi nama pada angka (16).
- (18) Diisi NIP pada angka (16).

FORMULIR BENTUK PENGELUARAN	
PENYERAHAN BMD DARI KUASA PENGGUNA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG	
KUASA PENGGUNA BARANG..... (1)	
PD .....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)	
TAHUN .....(4)	
1. Informasi Pencatatan Asal Barang	
a. Penerima Barang	:(5)
b. Jumlah Barang	:(6)
c. Satuan Barang	:(7)
d. Nilai Perolehan	:(8)
e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	:(9)
f. Sisa masa manfaat*)	:(10)
g. Akumulasi Penyusutan atau amortisasi	:(11)
h. Nilai Buku *)	:(12)
i. Cara Perolehan/Penerimaan	:(13)
2. Dokumen Sumber Penerimaan	
Berita Acara Serah Terima	:(14)
Nomor	:(14)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(14)
3. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen Lainnya	:(15)
Nomor	:(15)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(15)
b. Dst	:(15)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:(16)
Nama	:(17)
NIP	:(18)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:(19)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang yang menerima.
- (6) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diserahkan.
- (7) Diisi satuan barang pada angka (6) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (8) Diisi nilai perolehan barang.
- (9) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (10) Diisi sisa masa manfaat.
- (11) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi nilai buku.
- (13) Diisi cara perolehan/penerimaan awal barang, misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
- (14) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung, sesuai dokumen yang tersedia. (
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu.
- (17) Diisi nama pada angka (16).
- (18) Diisi NIP pada angka (16).
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir

FORMULIR BENTUK PENGELUARAN
PENYERAHAN BMD DARI PENGGUNA BARANG KEPADA KUASA PENGGUNA
BARANG
PENGGUNA BARANG
PD(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(2)
TAHUN(3)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang

a. Penerima Barang	:	.....(4)
b. Jumlah Barang	:	.....(5)
c. Satuan Barang	:	.....(6)
d. Nilai Perolehan	:	.....(7)
e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	:	.....(8)
f. Sisa masa manfaat*)	:	.....(9)
g. Akumulasi Penyusutan atau amortisasi	:	.....(10)
h. Nilai Buku *)	:	.....(11)
i. Cara Perolehan/Penerimaan	:	.....(12)

2. Dokumen Sumber Penerimaan

Berita Acara Serah Terima	:	.....(13)
Nomor	:	.....(13)
Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(13)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

a. Nama Dokumen Lainnya	:	.....(14)
Nomor	:	.....(14)
Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(14)
b. Dst	:	.....(14)

Diinput oleh

Nama	:	.....(16)
NIP	:	.....(17)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....(18)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama PD.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun pengisian formulir.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang menerima.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diserahkan.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (6) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (9) Diisi sisa masa manfaat.
- (10) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (11) Diisi nilai buku.
- (12) Diisi cara perolehan/penerimaan awal barang. misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
- (13) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (14) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung, sesuai dokumen yang tersedia. (
- (15) Diisi Pengurus Barang.
- (16) Diisi nama pada angka (15).
- (17) Diisi NIP pada angka (15).
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PENGELUARAN
PENYERAHAN BMD DARI KUASA PENGGUNA BARANG KEPADA KUASA
PENGGUNA BARANG LAINNYA
KUASA PENGGUNA BARANG (1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang

- a. Penerima Barang :(5)
- b. Jumlah Barang :(6)
- c. Satuan Barang :(7)
- d. Nilai Perolehan :(8)
- e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan :(9)
- f. Sisa masa manfaat*) :(10)
- g. Akumulasi Penyusutan atau amortisasi :(11)
- h. Nilai Buku *) :(12)
- i. Cara Perolehan/Penerimaan :(13)

2. Dokumen Sumber Penerimaan

- Berita Acara Serah Terima :(14)
- Nomor :(14)
- Tanggal, Bulan, Tahun :(14)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

- a. Nama Dokumen Lainnya :(15)
- Nomor :(15)
- Tanggal, Bulan, Tahun :(15)
- b. Dst :(15)

Diinput oleh

- Nama :(17)
- NIP :(18)
- Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(19)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang mengeluarkan.
- (2) Diisi nama PD.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya yang menerima.
- (6) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diserahkan.
- (7) Diisi satuan barang pada angka (6) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (8) Diisi nilai perolehan barang.
- (9) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (10) Diisi sisa masa manfaat.
- (11) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi nilai buku.
- (13) Diisi cara perolehan/penerimaan awal barang. misalkan pengadaan APBD, Hibah/sumbangan atau yang sejenis atau pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, dll.
- (14) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung, sesuai dokumen yang tersedia.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu yang mengeluarkan barang.
- (17) Diisi nama pada angka (16).
- (18) Diisi NIP pada angka (16).
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

E. PEMANFAATAN

Format II.E.1

FORMULIR PEMANFAATAN BMD	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(1)	
PD .....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)	
TAHUN .....(4)	
I. Unit Pemakai	
Kuasa Pengguna Barang	:(5)
Pengguna Barang	:(6)
Pengeloala Barang	:(7)
Alamat	:(8)
II. Data Barang	
Kode Barang	:(9)
Kode Lokasi	:(10)
Kode Register Barang	:(11)
NIBAR	:(12)
Nama Barang	:(13)
Spesifikasi Nama Barang	:(14)
Nilai Perolehan	:(15)
Tanah dan/atau Bangunan yang Digunakan (16)	1. Seluruh Tanah dan/atau Bangunan
	2. Sebagian Tanah dan/atau Bangunan.
Lokasi	
Provinsi	:(17)
Kabupaten/Kota	:(17)
Kecamatan	:(17)
Kelurahan/Desa	:(17)
Jalan	:(17)
RT/RW	:(17)
Spesifikasi Lainnya	
1.	:(18)
2.	:(18)
III. Informasi Pemanfaatan	
Bentuk Pemanfaatan (19)	1. Sewa
	2. Pinjam Pakai
	3. KSP
	4. BGS/BSG
	5. KSPI
IV. Keterangan Tambahan	
.....	
..... (20)	
V. Foto (21)	

<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:	.....(22)
Nama	:	.....(23)
NIP	:	.....(24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pencatatan, jika barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang yang melakukan pencatatan, jika barang pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang yang melakukan pencatatan, jika barang pada Pengelola Barang.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (9) Diisi kode barang yang digunakan.
- (10) Diisi kode lokasi barang.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang yang dimanfaatkan.
- (15) Diisi nilai perolehan barang yang dimanfaatkan.
- (16) Dipilih seluruhnya apabila dilakukan pemanfaatan terhadap seluruh luas bidang tanah dan/atau seluruh luas bangunan pada objek pemanfaatan yang sesuai dengan luas bidang tanah dan/atau luas bangunan yang tercatat dalam Daftar Barang atau dipilih sebagian apabila dilakukan pemanfaatan terhadap sebagian luas bidang tanah dan/atau sebagian luas bangunan yang tidak dapat dilakukan pemisahan terhadap luas bidang tanah dan/atau luas bangunan pada objek pemanfaatan. Hanya diisi untuk objek pemanfaatan berupa tanah dan/bangunan.
- (17) Diisi lokasi barang.
- (18) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan.
- (19) Pilih bentuk pemanfaatan BMD.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam pemanfaatan.
- (21) Dapat ditambahkan informasi foto BMD.
- (22) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (23) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input penerimaan pada angka (22).
- (24) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (22).

FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG
...(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang

- a. Mitra Pemanfaatan :(5)
- b. Alamat :(6)
- c. Jumlah Barang :(7)
- d. Satuan :(8)
- e. Jangka Waktu :(9)
- f. Tanggal, Bulan, Tahun
Mulai Perjanjian :(10)
- g. Tanggal, Bulan, Tahun
Berakhir Perjanjian :(11)
- h. Peruntukkan :(12)

2. Dokumen Pemanfaatan Sewa

- a. Surat Persetujuan :(13)
 Nomor :(13)
 Tanggal, Bulan, Tahun :(13)
- b. Surat Perjanjian :(14)
 Nomor :(14)
 Tanggal, Bulan, Tahun :(14)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

- a. Nama Dokumen :(15)
 Nomor :(15)
 Tanggal, Bulan, Tahun :(15)
- b. Dst :(15)

- Diinput oleh :(16)
 Nama :(17)
 NIP :(18)
 Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama mitra pemanfaatan sewa.
- (6) Diisi alamat mitra pemanfaatan sewa.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang disewakan.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu sewa.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian sewa.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian sewa.
- (12) Diisi peruntukan barang yang disewakan.
- (13) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (17) Diisi nama pada angka (16)
- (18) Diisi NIP pada angka (16).
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir

FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN	
PINJAM PAKAI	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG	
...(1)	
PD .....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)	
TAHUN .....(4)	
1. Informasi Pencatatan Asal Barang	
a. Pemerintah Daerah	:(5)
b. Alamat	:(6)
c. Jumlah Barang	:(7)
d. Satuan	:(8)
e. Jangka Waktu	:(9)
f. Tanggal, Bulan, Tahun	
Mulai Perjanjian	:(10)
g. Tanggal, Bulan, Tahun	
Berakhir Perjanjian	:(11)
h. Peruntukkan	:(12)
2. Dokumen Pemanfaatan Pinjam Pakai	
a. Surat Persetujuan	:(13)
Nomor	:(13)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(13)
b. Surat Perjanjian	:(14)
Nomor	:(14)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(14)
3. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	:(15)
Nomor	:(15)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(15)
b. Dst	:(15)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:(16)
Nama	:(17)
NIP	:(18)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:(19)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama nomenklatur pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya yang memanfaatkan dalam bentuk pinjam pakai.
- (6) Diisi alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya yang memanfaatkan dalam bentuk pinjam pakai.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dipinjam pakai.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu pinjam pakai.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pinjam pakai.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pinjam pakai.
- (12) Diisi peruntukan barang yang dipinjam pakai.
- (13) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (17) Diisi nama pada angka (16) .
- (18) Diisi NIP pada angka (16).
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN
KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG
...(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang

- a. Mitra Pemanfaatan :(5)
- b. Alamat :(6)
- c. Jumlah Barang :(7)
- d. Satuan :(8)
- e. Jangka Waktu :(9)
- f. Tanggal, Bulan, Tahun
Mulai Perjanjian KSP :(10)
- g. Tanggal, Bulan, Tahun
Berakhir Perjanjian KSP :(11)
- h. Peruntukkan :(12)

2. Dokumen Pemanfaatan KSP

- a. Surat Persetujuan :(13)
 - Nomor :(13)
 - Tanggal, Bulan, Tahun :(13)
- b. Surat Perjanjian :(14)
 - Nomor :(14)
 - Tanggal, Bulan, Tahun :(14)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

- a. Nama Dokumen :(15)
 - Nomor :(15)
 - Tanggal, Bulan, Tahun :(15)
- b. Dst :(15)

- Diinput oleh :(16)
 - Nama :(17)
 - NIP :(18)
 - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama mitra pemanfaatan KSP.
- (6) Diisi alamat mitra pemanfaatan KSP.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dimanfaatkan dalam bentuk KSP.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu KSP.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian KSP.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian KSP.
- (12) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan dalam bentuk KSP.
- (13) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (17) Diisi nama pada angka (16)
- (18) Diisi NIP pada angka (16).
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN
BANGUN GUNA SERAG (BGS) / BANGUN SERAH GUNA (BSG)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG
...(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang

- a. Mitra Pemanfaatan :(5)
- b. Alamat :(6)
- c. Jumlah Barang :(7)
- d. Satuan :(8)
- e. Jangka Waktu :(9)
- f. Tanggal, Bulan, Tahun
Mulai Perjanjian :(10)
- g. Tanggal, Bulan, Tahun
Berakhir Perjanjian :(11)
- h. Peruntukkan :(12)
- i. Bentuk Pemanfaatan BGS /BSG 1. Bangun Guna Serah (BGS)
..... (13) 2. Bangun Serah Guna (BSG)

2. Dokumen Pemanfaatan BGS/BSG

- a. Surat Persetujuan :(14)
Nomor :(14)
Tanggal, Bulan, Tahun :(14)
- b. Surat Perjanjian :(15)
Nomor :(15)
Tanggal, Bulan, Tahun :(15)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

- a. Nama Dokumen :(16)
Nomor :(16)
Tanggal, Bulan, Tahun :(16)
- b. Dst :(16)
- Diinput oleh :(17)
Nama :(18)
NIP :(19)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama mitra pemanfaatan BGS/BSG.
- (6) Diisi alamat mitra pemanfaatan BGS/BSG.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dimanfaatkan dalam bentuk BGS/BSG.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu BGS/BSG.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian BGS/BSG.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian BGS/BSG.
- (12) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan dalam bentuk BGS/BSG.
- (13) Pilih bentuk pemanfaatan BGS atau BSG sesuai dokumen pemanfaatan.
- (14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (17) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (18) Diisi nama pada angka (17)
- (19) Diisi NIP pada angka (17).
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR BENTUK PEMANFAATAN
KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG
...(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang

- a. Mitra Pemanfaatan :(5)
- b. Alamat :(6)
- c. Jumlah Barang :(7)
- d. Satuan :(8)
- e. Jangka Waktu :(9)
- f. Tanggal, Bulan, Tahun
Mulai Perjanjian KSPI :(10)
- g. Tanggal, Bulan, Tahun
Berakhir Perjanjian KSPI :(11)
- h. Peruntukkan :(12)

2. Dokumen Pemanfaatan KSPI

- a. Surat Persetujuan :(13)
 - Nomor :(13)
 - Tanggal, Bulan, Tahun :(13)
- b. Surat Perjanjian :(14)
 - Nomor :(14)
 - Tanggal, Bulan, Tahun :(14)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

- a. Nama Dokumen :(15)
 - Nomor :(15)
 - Tanggal, Bulan, Tahun :(15)
- b. Dst :(15)

- Diinput oleh :(16)
 - Nama :(17)
 - NIP :(18)
 - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(19)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama mitra pemanfaatan KSPI.
- (6) Diisi alamat mitra pemanfaatan KSPI.
- (7) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dimanfaatkan dalam bentuk KSPI.
- (8) Diisi satuan barang pada angka (7) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (9) Diisi jangka waktu KSPI.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian KSPI.
- (11) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian KSPI.
- (12) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan dalam bentuk KSPI.
- (13) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Diisi tentang, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (16) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (17) Diisi nama pada angka (16)
- (18) Diisi NIP pada angka (16).
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENGAKHIRAN
PEMANFAATAN BMD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG
...(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Informasi Pencatatan Asal Barang

- a. NIBAR :(5)
- b. Kode Barang :(6)
- c. Kode register :(7)
- d. Nama Barang :(8)
- e. Spesifikasi Nama Barang :(9)
- f. Bentuk Pemanfaatan :(10)
- g. Lokasi
 - Provinsi :(11)
 - Kabupaten/Kota :(11)
 - Kecamatan :(11)
 - Kelurahan/Desa :(11)
 - Jalan :(11)
 - RT/RW :(11)

2. Data Mitra Pemanfaatan

- a. Nama :(12)
- b. Alamat :(13)
- c. Jabatan :(14)

3. Dokumen Sumber Pengembalian Berita Acara Serah Terima Pengembalian

- a. Nomor :(15)
- b. Tanggal, Bulan, Tahun :(16)

4. Dokumen Pendukung Lainnya

- a. Nama Dokumen :(17)
- b. Nomor :(18)
- c. Tanggal, Bulan, Tahun :(19)

5. Penerima Pengembalian

- a. Nama :(20)
- b. Pangkat/Gol :(21)
- c. Jabatan :(22)
- d. Pengguna Barang :(23)

6. Keterangan

.....
..... (24)

- Diinput oleh :(25)
 - Nama :(26)
 - NIP :(27)
 - Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(28)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi bentuk pemanfaatan , yaitu sewa, pinjam pakai, KSP, BGS/BSG atau KSPI.
- (11) Diisi kode lokasi barang.
- (12) Diisi nama mitra pemanfaatan.
- (13) Diisi alamat mitra pemanfaatan pada angka (12).
- (14) Diisi jabatan mitra pemanfaatan.
- (15) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (17) Diisi nama dokumen lainnya, jika tersedia.
- (18) Diisi nomor dokumen lainnya pada angka (17)
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya pada angka (17).
- (20) Diisi nama penerima pengembalian.
- (21) Diisi pangkat/golongan penerima pengembalian pada angka (20).
- (22) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (20).
- (23) Diisi nama Pengguna Barang.
- (24) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (25) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (26) Diisi nama pada angka (25).
- (27) Diisi NIP pada angka (25).
- (28) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

**DAFTAR PEMANFAATAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMTABEL (1)
BENYUK PEMANFAATAN (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
TAHUN (4)**

Provinsi : (5)

Kabupaten/Kota : (6)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Nilai Perolehasn Barang (Rp)	Mitra Pemanfaatan/Pihak Pemanfaatan	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukkan	Pemanfaatan Tanah dan/atau Bangunan	Dasar Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Ket
		Kode Barang	Nama Barang							Waktu Pemanfaatan	Mulai	berakhir			Surat Persetujuan		Surat Perjanjian		Nama	Nomor	Tanggal	
															Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal				
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)

....., (30)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau
Pengelola Barang .. (31)

..... (32)
NIP.(32)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi Tahun laporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nomorurut.
- (8) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.
- (9) Diisi kode barang.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi spesifikasi nama barang.
- (12) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.
- (13) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
- (17) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (20) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (21) Diisi seluruh tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah/bangunan yang dilakukan pemanfaatan, hanya diisi untuk objek pemanfaatan berupa tanah dan/bangunan.
- (22) Diisi nomor surat persetujuan.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
- (24) Diisi nomor surat perjanjian.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (26) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.
- (27) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.
- (28) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (29) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**DAFTAR PEMANFAATAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
BENTUK PEMANFAATAN..... (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
TAHUN (4)**

No	Pengguna Barang atau Pengelola Barang	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Mitra Pemanfaatan/Pihak Pemanfaatan	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Pemanfaatan Tanah dan/atau bangunan	Dasar Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Pelaksana Pemanfaatan	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang							Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir			Surat Persetujuan		Surat Perjanjian		Nama	Nomor	Tanggal		
																Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)

.....(30)
Pengelola Barang

.....(31)
NIP.....(31)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel
- (2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota
- (4) Diisi Tahun laporan
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang
- (7) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan
- (8) Diisi kode barang.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.
- (12) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll
- (15) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan
- (16) Diisi jangka waktu pemanfaatan
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (19) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (20) Diisi seluruh tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah/bangunan yang dilakukan pemanfaatan, hanya diisi untuk objek pemanfaatan berupa tanah dan/bangunan.
- (21) Diisi nomor surat persetujuan
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
- (23) Diisi nomor surat perjanjian.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (25) Diisi nama dokumen pendukung lainnya
- (26) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.
- (27) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (28) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang melaksanakan pemanfaatan.
- (29) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

F. REKLASIFIKASI

Format II.F

FORMULIR REKLASIFIKASI BMD	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG	
(1)	
PD .....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)	
TAHUN .....(4)	
I. Unit Pemakai	
a. Kuasa Pengguna Barang	:(5)
b. Pengguna Barang	:(6)
c. Pengelola Barang	:(7)
d. Alamat	:(8)
II. Data Barang Yang dilakukan Reklasifikasi (Sebelum Reklasifikasi)	
a. NIBAR/ Nomor Urut Spesifikasi	
Persediaan (NUSP)	:(9)
b. Kode Barang Awal	:(10)
c. Nama Barang	:(11)
d. Kode Lokasi	:(12)
e. Kode Register Barang	:(13)
f. Spesifikasi Nama Barang	:(14)
g. Jumlah Barang	:(15)
h. Satuan	:(16)
i. Masa Manfaat	:(17)
j. Sisa masa Manfaat	:(18)
k. Nilai Perolehan	:(19)
l. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*)	:(20)
m. Nilai Buku*)	:(21)
III. Informasi Reklasifikasi	
Penyebab Reklasifikasi (22)	<input type="checkbox"/> 1. Terdapat Kesalahan Pencatatan dalam Penggolongan dan Kodefikasi BMD;
	<input type="checkbox"/> 2. Perubahan Fungsi;
	<input type="checkbox"/> 3. Rusak Berat atau Usang;
	<input type="checkbox"/> 4. Hilang;
	<input type="checkbox"/> 5. Aset bersejarah;
	<input type="checkbox"/> 6. Ketentuan Peraturan perundang-undangan;
	<input type="checkbox"/> 7. Karena sebab lain.
IV. Reklasifikasi ke (setelah reklasifikasi)	
a. Kode Barang	:(23)
b. Nama Barang	:(24)
c. Kode Lokasi	:(25)
d. Kode Register Barang	:(26)

V.	Dokumen Sumber Reklasifikasi		
	Nama Dokumen	:	.....(27)
	Nomor	:	.....(27)
	Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(27)
VI.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	a. Nama Dokumen	:	.....(28)
	b. Nomor	:	.....(28)
	Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....(28)
	c. Dst	:	.....(28)
VII.	Keterangan		
	.....		.....(29)
	<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:	.....(30)
	Nama	:	.....(31)
	NIP	:	.....(32)
	Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....(33)

*) Hanya diisi untuk BMD yangn dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai daftar barang dalam penguasannya.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang pada Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna.
- (7) Diisi Pengelola Barang pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Dipilih NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya atau nomor urut spesifikasi persediaan (NUSP) untuk persediaan.
- (10) Diisi kode barang yang dilakukan reklasifikasi (kode barang awal).
- (11) Diisi nama barang pada angka (10).
- (12) Diisi kode lokasi barang dilakukan reklasifikasi (kode barang awal).

- (13) Diisi kode register barang dilakukan reklasifikasi (kode barang awal), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (15) Diisi jumlah barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15).
- (17) Diisi masa manfaat barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (18) Diisi sisa masa manfaat barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (20) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (21) Diisi nilai buku barang.
- (22) Pilih penyebab reklasifikasi.
- (23) Diisi kode barang baru (setelah reklasifikasi).
- (24) Diisi nama barang pada angka (23).
- (25) Diisi kode lokasi (setelah reklasifikasi).
- (26) Diisi register barang (setelah reklasifikasi).
- (27) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (28) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (29) Dapat diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (30) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (31) Diisi nama pada angka (30).
- (32) Diisi NIP pada angka (30).
- (33) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formular.

G. KOREKSI

Format II.G.1

FORMULIR KOREKSI BMD			
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA			
BARANG (1) SKPD (2)			
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)			
TAHUN (4)			
I. Unit Pemakai			
a.	Kuasa Pengguna Barang		(5)
b.	Pengguna Barang		(6)
c.	Pengelola Barang		(7)
d.	Alamat.....		(8)
II. Data Barang Sebelum Koreksi			
a.	Kode BarangKode	:	(9)
b.	Lokasi	:	(10)
c.	Kode Register Barang	:	(11)
d.	NIBAR	:	(12)
e.	Nama Barang	:	(13)
f.	Spesifikasi Nama Barang	:	(14)
g.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	:	(15)
h.	Masa Manfaat*)	:	(16)
i.	Sisa Masa Manfaat*)	:	(17)
j.	Spesifikasi Data Lainnya 1)		
		
	2)	dst	:
			(18)
III. Informasi Koreksi			
Jenis Koreksi	(19)	<input type="checkbox"/>	1. Koreksi Nilai.
		<input type="checkbox"/>	2. Koreksi Pencatatan Ganda.
		<input type="checkbox"/>	3. Koreksi Data SpesifikasiBarang.
		<input type="checkbox"/>	4. Koreksi Lainnya.
IV. Keterangan Tambahan			
		
	.....		(20)
<input type="checkbox"/>	Diinput oleh	:	..... (21)
	Nama	:	..... (22)
	NIP	:	

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang pada Daftar Kuasa Pengguna/Barang Pengguna.
- (7) Diisi Pengelola Barang pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi kode barang yang dikoreksi.
- (10) Diisi kode lokasi barang yang dikoreksi.
- (11) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (12) Diisi NIBAR.
- (13) Diisi nama barang yang dikoreksi.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang yang dikoreksi.
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan barang dikoreksi.
- (16) Diisi masa manfaat barang yang dikoreksi.
- (17) Diisi sisa masa manfaat barang yang dikoreksi.
- (18) Diisi data spesifikasi lainnya barang yang dikoreksi.
- (19) Pilih jenis koreksi.
- (20) Dapat diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (22) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan pencatatan koreksi pada angka (21).
- (23) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan pencatatan koreksi pada angka (21).

FORMULIR JENIS KOREKSI	
KOREKSI NILAI	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG	
.....(1)	
PD .....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)	
TAHUN .....(4)	
1. Unit Pemakai	
a. Tanggal, Bulan, Tahun	
Perolehan/penerimaan	:(5)
b. Masa Manfaat*)	:(6)
c. Sisa Masa Manfaat*)	:(7)
2. Informasi Nilai Barang Sebelum Koreksi Nilai	
a. Nilai Perolehan (Rp)	:(8)
b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	:(9)
c. Nilai Buku (Rp)*	:(10)
3. Informasi Nilai Barang Setelah Koreksi Nilai	
a. Nilai Perolehan (Rp)	:(11)
b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	:(12)
c. Nilai Buku (Rp)*	:(13)
4. Informasi Selisih Nilai Akibat Koreksi	
a. Selisih Nilai (Rp)	:(14)
b. Selisih Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	:(15)
c. Selisih Nilai Buku (Rp)*	:(16)
5. Dokumen Sumber Koreksi Nilai	
Nama Dokumen	:(17)
Nomor	:(17)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(17)
6. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	:(18)
Nomor	:(18)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(18)
b. Dst	:(18)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:(19)
Nama	:(20)
NIP	:(21)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:(22)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun setelah dilakukan koreksi.
- (6) Diisi masa manfaat setelah koreksi.
- (7) Diisi sisa masa manfaat setelah koreksi.
- (8) Diisi nilai perolehan sebelum koreksi nilai, sesuai data yang tercatat.
- (9) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelum dilakukan koreksi nilai.
- (10) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi nilai.
- (11) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi nilai.
- (12) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah dilakukan koreksi nilai.
- (13) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi nilai.
- (14) Diisi selisih nilai perolehan $(14) = (11) - (8)$
- (15) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi $(15) = (12) - (9)$.
- (16) Diisi selisih nilai buku $(16) = (13) - (10)$.
- (17) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi nilai.
- (18) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya jika tersedia.
- (19) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (20) Diisi nama pada angka (19).
- (21) Diisi NIP pada angka (19).
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR JENIS KOREKSI KOREKSI	
PENCATATAN GANDA	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ....(1)	
PD (2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.. (3)	
TAHUN..... (4)	
1. Informasi Data Pencatatan Ganda	
a. Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	: (5)
b. Kode Barang	: (6)
c. Kode Lokasi	: (7)
d. Nama Barang	: (8)
e. Spesifikasi Nama Barang	: (9)
f. Nilai Perolehan (Rp)	: (19)
g. Lokasi	
Provinsi	: (11)
Kabupaten/Ko	: (11)
ta Kecamatan	: (11)
Kelurahan/De	: (11)
sa Jalan	: (11)
RT/RW	: (11)
h. Spesifikasi Data Lainnya	
1)	: (12)
2) .....dst	:(12)
2. Informasi Nilai Ganda Yang Dikoreksi*)	
a. Nilai Perolehan (Rp)	:(13)
b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)**	: ... (14)
c. Nilai Buku (Rp) **)	:(15)
3. Dokumen Sumber Koreksi Pencatatan Ganda Nama Dokumen	
Nomor	: (16)
Tanggal, Bulan, Tahun	: (16)
4. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	:(17)
Nomor	: (17)
Tanggal, Bulan, Tahun	: (17)

b. ....dst	:	.....	(17)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:	.....	(18)
Nama	:	.....	(19)
NIP	:	.....	(20)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....	(21)

- *) Data nilai yang akan dikoreksi akibat pencatatan ganda atau sebagai koreksi pengurangan.
- ***) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang.
- (6) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (7) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (8) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (10) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (11) Diisi lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (12) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (13) Diisi nilai perolehan barang yang akan dikoreksi atau sebagai koreksi pengurangan.
- (14) Diisi akumulasi penyusutan dari nilai perolehan pada angka (13).
- (15) Diisi nilai buku barang pada angka (13).
- (16) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi pencatatan ganda.
- (17) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (18) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (19) Diisi nama pada angka (18).
- (20) Diisi NIP pada angka (18).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR JENIS KOREKSI

KOREKSI DATA SPESIFIKASI BARANG

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(1)

PD.....(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)

TAHUN (4)

1. Informasi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi

a. Lokasi

Provinsi, kabupaten/kota : (5)

Kecamatan : (5)

Kelurahan/Desa : (5)

Jalan : (5)

RT/RW : (5)

b. Data spesifikasi barang lainnya

1) luas/ ukuran : (6)

2)dst : (7)

2. Informasi Data Spesifikasi Barang Setelah Koreksi

a. Lokasi

Provinsi, kabupaten/kota : (8)

Kecamatan : (8)

(12Kelurahan/Desa : (8)

Jalan : (8)

RT/RW : (8)

b. Data Spesifikasi Barang lainnya setelah koreksi

1) Luas/ukuran : (9)

.....dst : (10)

3. Dokumen Sumber Koreksi Data Spesifikasi Barang

Nama Dokumen : (11)

Nomor : (11)

Tanggal, Bulan, Tahun : (11)

4. Dokumen Pendukung Lainnya

a. Nama Dokumen : (12)

Nomor : (12)

Tanggal, Bulan, Tahun : (12)

b. dst : (13)

Diinput oleh

Nama : (14)

NIP : (15)

Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : (16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (6) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (7) Diisi nama data spesifikasi barang lainnya sebelum koreksi dan sesuai jenis kebutuhan koreksi.
- (8) Diisi lokasi setelah dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (9) Diisi jumlah luas/ukuran setelah koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (10) Diisi nama data spesifikasi barang lainnya setelah koreksi dan sesuai jenis kebutuhan koreksi.
- (11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi data spesifikasi barang.
- (12) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya jika tersedia.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama pada angka (13).
- (15) Diisi NIP pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR JENIS KOREKSI
KOREKSI LAINNYA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(1)
PD(2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
TAHUN(4)

1. Informasi Pencatatan Koreksi Lainnya
Alasan koreksi lainnya ... (5) : 1. Perubahan masa manfaat;
 2. Kesalahan dalam perhitungan nilai penyusutan atau amortisasi;
 3. Kesalahan pencatatan kuantitas BMD; dan atau
 4. Kesalahan pencatatan tanggal, bulan, tahun perolehan.

2. Data Barang Setelah Koreksi Lainnya
a. Masa Manfaat* :(6)
b. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/penerimaan :(7)
c. Sisa Masa Manfaat* :(8)
d. Jumlah Barang :(9)

3. Informasi Nilai Barang Sebelum Koreksi Nilai
a. Nilai Perolehan (Rp) :(10)
b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)* :(11)
c. Nilai Buku (Rp)* :(12)
d. Jumlah Barang :(13)

4. Informasi Nilai Barang Setelah Koreksi Nilai
a. Nilai Perolehan (Rp) :(14)
b. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)* :(15)
c. Nilai Buku (Rp)* :(16)

5. Informasi Selisih Nilai Akibat Koreksi
a. Selisih Nilai (Rp) :(17)
b. Selisih Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)* :(18)
c. Selisih Nilai Buku (Rp)* :(19)
d. Selisih Jumlah Barang :(20)

6. Dokumen Sumber Koreksi Nilai
Nama Dokumen :(21)
Nomor :(21)
Tanggal, Bulan, Tahun :(21)

7. Dokumen Pendukung Lainnya
a. Nama Dokumen :(22)
Nomor :(22)
Tanggal, Bulan, Tahun :(22)
b. Dst :(22)

Diinput oleh :(23)
Nama :(24)
NIP :(25)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi :(26)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Dipilih alasan koreksi lainnya.
- (6) Diisi masa manfaat setelah koreksi.
- (7) Diisi tanggal, bulan, tahun setelah dilakukan koreksi.
- (8) Diisi sisa masa manfaat setelah koreksi.
- (9) Diisi jumlah barang setelah koreksi.
- (10) Diisi nilai perolehan sebelum koreksi nilai, sesuai data yang tercatat.
- (11) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelum dilakukan koreksi nilai.
- (12) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi nilai.
- (13) Diisi jumlah barang sebelum koreksi.
- (14) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi nilai.
- (15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah dilakukan koreksi nilai.
- (16) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi nilai.
- (17) Diisi selisih nilai perolehan $(17) = (14) - (10)$.
- (18) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi $(18) = (15) - (11)$.
- (19) Diisi selisih nilai buku $(19) = (16) - (12)$.
- (20) Diisi selisih jumlah barang $(20) = (13) - (9)$.
- (21) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi nilai.
- (22) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya jika tersedia.
- (23) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (24) Diisi nama pada angka (23).
- (25) Diisi NIP pada angka (23).
- (26) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

H. PENAMBAHAN MASA MANFAAT DAN/ATAU KAPASITAS MANFAAT

Format II.H

FORMULIR BMD		
AKIBAT BIAYA PERBAIKAN DAN/ATAU BIAYA PENGELUARAN SETELAH		
PEROLEHAN/PENERIMAAN		
PADA ASET TETAP/ASET LAINNYA		
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)		
PD.....(2)		
PROVINSI,		
KABUPATEN/KOTA.....(3)		
TAHUN.....(4)		
1.	Data Barang Awal/Induk	
a.	NIBAR	: (5)
b.	Kode Barang	: (6)
c.	Kode Register	: (7)
d.	Nama Barang	: (8)
e.	Spesifikasi Nama Barang	: (9)
f.	Tanggal, Bulan, Tahun	: (10)
Perolehan/Penerimaan		
g.	Jumlah Barang	: (11)
h.	Satuan Barang	: (12)
i.	Nilai Perolehan	: (13)
j.	Masa Manfaat	: (14)
k.	Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi	: (15)
l.	Nilai Buku	: (16)
m.	Sisa Masa Manfaat	: (17)
2.	Informasi Nilai atas Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran	
a.	NIBAR	: (18)
b.	Kode Barang	: (19)
c.	Kode Register	: (20)
d.	Nama Barang	: (21)
e.	Spesifikasi Nama Barang	: (22)
f.	Tanggal, Bulan, Tahun	: (23)
Perolehan/Penerimaan		
g.	Jumlah Barang	: (24)
h.	Satuan Barang	: (25)
i.	Nilai Kapitalisasi atas Biaya Perbaikan/Biaya PengeluaranSetelah Perolehan/ Penerimaan (Rp)	: (26)
3.	Nilai Barang setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran	
a.	Nilai perolehan	: (27)
b.	Jumlah Barang	: (28)
c.	Satuan Barang	: (29)
4.	Keterangan Tambahan	
.....		
.....		(30)
Diinput oleh	:	..... (31)
Nama	:	..... (32)
NIP	:	..... (33)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	..... (34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), misal: cm, m, km, m², m³, Ha, dll.
- (13) Diisi nilai perolehan barang sebelumnya.
- (14) Diisi masa manfaat.
- (15) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelumnya.
- (16) Diisi nilai buku sebelumnya.
- (17) Diisi sisa masa manfaat sebelumnya.
- (18) Diisi NIBAR Atas Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (nilai kapitalisasi).
- (19) Diisi kode barang.
- (20) Diisi kode register barang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (21) Diisi nama barang pada angka (19).
- (22) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran yang dikapitalisasi.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (24) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya menyebabkan bertambahnya volume barang awal/induk menjadi lebih luas atau lebih panjang.
- (25) Diisi satuan barang pada angka (24), misal: m, m¹, m², m³, Ha, dll.
- (26) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran yang dikapitalisasi.
- (27) Diisi nilai perolehan setelah biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (28) Diisi jumlah barang setelah biaya perbaikan/biaya pengeluaran dengan catatan satuan barang yang pada angka (12) dan (25) sama.
- (29) Diisi satuan barang pada angka (28).
- (30) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (31) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pengelola.
- (32) Diisi nama lengkap pada angka (31).
- (33) Diisi NIP sesuai pihak pada angka (31).
- (34) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

I. PERSEDIAAN

Format II.I.1

FORMULIR PENYALURAN BMD BERUPA PERSEDIAAN
 KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG....(1)

PD(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)

TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Barang :(6)
- c. Alamat :(7)

II. Data Sisa/Saldo Barang Tersedia *)

- a. Kode Barang :(8)
- b. Nama Barang :(9)
- c. Spesifikasi Nama Barang :(10)
- d. NUSP :(11)
- e. Per Tanggal, Bulan, Tahun :(12)

No	Jumlah Barang Tersedia	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)
1.	(13)	(14)	(15)
2.	(13)	(14)	(15)
Dst			
Jumlah	(16)		(17)

III. Data Permintaan Barang

- a. Jumlah :(18)
- b. Satuan :(19)
- c. Pihak yang Meminta :(20)
- d. Nama Pihak yang meminta :(21)
- e. Keperluan :(22)

IV. Data Pengeluaran Penyaluran/Pemakaian

No	Jumlah Barang Disalurkan	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)
1.	(23)	(24)	(25)
2.	(23)	(24)	(25)
Dst			
Jumlah	(26)		(27)

V. Dokumen Sumber Pengeluaran Berita Acara Serah Terima

- a. Tanggal, Bulan, Tahun :(28)
- b. Nomor :(28)
- c. Nama Dokumen :(29)

VI. Dokumen Pendukung Pengeluaran

- a. Nota Permintaan Barang :
 - 1. Tanggal, Bulan, Tahun :(29)
 - 2. Nomor :(29)
- b. Surat Permintaan Barang (SPB)
 - 1. Tanggal, Bulan, Tahun :(30)
 - 2. Nomor :(30)
- c. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) :
 - 1. Tanggal, Bulan, Tahun :(31)
 - 2. Nomor :(31)

VII. Keterangan	.....
	.....	(32)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:	.....(33)
Nama	:	.....(34)
NIP	:	.....(35)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....(36)

*) Seluruh data Sisa/Saldo Barang Tersedia diambil dari data pada kartu barang

**) Penentuan harga satuan pengeluaran barang persediaan sesuai metode penilaian persediaan yang ditetapkan oleh Bupati.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melakukan pencatatan Pengguna Barang.
- (7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (8) Diisi kode barang yang tersedia.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (12) Diisi tanggal, bulan, tahun posisi terakhir sisa/saldo barang tersedia pada kartu barang.
- (13) Diisi jumlah barang tersedia.
- (14) Diisi harga satuan.
- (15) Diisi nilai total (15) = (13) x (14).
- (16) Diisi total jumlah barang tersedia.
- (17) Diisi nilai total barang tersedia.
- (18) Diisi jumlah barang yang diminta berdasarkan nota permintaan.
- (19) Diisi satuan barang pada angka (18).
- (20) Diisi pihak yang meminta, misal: sekretariat, bagian, bidang, sub bagian, sub bidang, dll. sesuai nama pihak yang mengajukan pada nota permintaan.
- (21) Diisi nama pihak yang meminta.
- (22) Diisi keperluan penggunaan.
- (23) Diisi jumlah barang yang dikeluarkan/disalurkan.
- (24) Diisi harga satuan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (25) Diisi nilai total (25) = (23) x (24).
- (26) Diisi total jumlah barang yang dikeluarkan/disalurkan.
- (27) Diisi nilai total barang yang dikeluarkan/disalurkan.
- (28) Diisi tanggal, bulan, tahun, nomor dan nama dokumen dasar pengeluaran, misalkan dokumen berita acara serah terima penyaluran atau SK Penghapusan atau dokumen lainnya.
- (29) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor nota permintaan dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (30) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor Surat Permintaan Barang (SPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (31) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (32) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (33) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (34) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pencatatan pada angka (33).
- (35) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (33).
- (36) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

FORMULIR PENGURANGAN BMD BERUPA PERSEDIAAN KARENA RUSAK BERAT ATAU USANG
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUN BARANG....(1)

PD(2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)

TAHUN(4)

I. Unit Pemakai

- a. Kuasa Pengguna Barang :(5)
- b. Pengguna Barang :(6)
- c. Alamat :(7)

II. Data Barang Rusak Berat atau Usangn

- a. Kode Barang :(8)
- b. Nama Barang :(9)
- c. Spesifikasi Nama Barang :(10)
- d. NUSP :(11)

No	Jumlah	Jumlah Barang Tersedia	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)
1.	(12)	(13)	(14)	(15)
2.	(12)	(13)	(14)	(15)
Dst				
Jumlah	(16)			(17)

III. Dokumen Sumber

- a. Jumlah :(18)
 - 1. Tanggal, Bulan Tahun :(18)
 - 2. Nomor :(18)

IV. Keterangan

.....
.....(19)

- Diinput oleh :(20)
- Nama :(21)
- NIP :(22)
- Tanggal, Bulan, Tahun :(23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melakukan pencatatan Pengguna Barang.
- (7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (8) Diisi kode barang.
- (9) Diisi nama barang.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP).
- (12) Diisi jumlah barang rusak berat atau usang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang pengeluaran dapat diambil dari data kartu barang atau buku pengeluaran barang.
- (15) Diisi nilai (15)= (12) x (14).
- (16) Diisi total jumlah barang.
- (17) Diisi total nilai.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor berita acara perubahan fisik.
- (19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (21) Diisi nama pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tahun berkenaan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang kuasa pengguna.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pengguna.
- (4) Diisi nomor urut transaksi penerimaan tahun berkenaan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen dasar perolehan/penerimaan.
- (6) Diisi nomor dokumen dasar perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi nama dokumen dasar perolehan/penerimaan.
- (8) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang .
- (12) Diisi jumlah barang persediaan yang diterima.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (15) Diisi total nilai penerimaan barang persediaan $(15) = (12) \times (14)$.
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tahun berkenaan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nomor urut transaksi pengeluaran tahun berkenaan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen dasar pengeluaran.
- (6) Diisi nomor dokumen dasar pengeluaran.
- (7) Diisi nama dokumen dasar pengeluaran.
- (8) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang .
- (12) Diisi jumlah barang persediaan.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (15) Diisi total nilai pengeluaran barang persediaan (15) = (12) x (14).
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (2) Diisi nama barang pada angka (2).
- (3) Diisi satuan barang misal buah/dos/lusin/box, dll. dalam satuan yang sama setiap transaksi .
- (4) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (5) Diisi spesifikasi nama barang.
- (6) Diisi tanggal, bulan, tahun pada setiap transaksi penerimaan/penyaluran/pengeluaran.
- (7) Diisi jumlah barang yang masuk pada setiap transaksi penerimaan barang persediaan.
- (8) Diisi harga satuan masuk perolehan/penerimaan barang persediaan
- (9) Diisi total nilai penerimaan (9) = (7) x (8).
- (10) Diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (11) Diisi harga satuan barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (12) Diisi total nilai pengeluaran barang persediaan (12) = (10) x (11).
- (13) Diisi sisa jumlah barang persediaan atau saldo barang yang tersedia.
- (14) Diisi harga satuan sisa barang persediaan.
- (15) Diisi total nilai sisa barang persediaan atau total nilai saldo barang yang tersedia (15) = (13) x (14).

KOP SURAT(1)

NOTA PERMINTAAN BARANG
Nomor :.....(2)

Pihak yang meminta :(3)

NO	SPESIFIKASI NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN BARANG	KEPERLUAN	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....,20xx (10)
.....(11)

.....(12)
NIP.(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat sesuai nama Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor nota permintaan barang.
- (3) Diisi nama pihak yang meminta, misal nama bidang/sub bidang/seksi, dll. sesuai kondisi dilapangan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi spesifikasi nama barang yang diminta.
- (6) Diisi jumlah barang yang diminta.
- (7) Diisi satuan barang pada angka (6).
- (8) Diisi keperluan permintaan.
- (9) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama jabatan yang meminta dalam hal yang meminta memiliki jabatan.
- (12) Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai yang meminta.

KOP SURAT

SURAT PERMINTAAN BARANG (SPB)

Nomor (2)

Dasar Permintaan :

- a. Nomor : (3)
- b. Tanggal : (4)
- c. Pihak yang meminta : (5)

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Pengajuan Permintaan		Informasi Sisa Barang persediaan		Usulan Pengajuan Persetujuan		Keperluan	Ket.
					Jumlah	Satuan Barang	Jumlah	Satuan Barang	Jumlah	Satuan Barang		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., 20xx (19)

Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu..

.....(21)
 NIP.(21)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor surat permintaan barang (SPB).
- (3) Diisi nomor nota permintaan.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun nota permintaan pada angka (3).
- (5) Diisi nama pihak yang meminta, misal nama bidang/sub bidang/seksi, dll. sesuai kondisi dilapangan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi NUSP.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang yang diminta.
- (11) Diisi jumlah barang yang diminta sesuai nota permintaan.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi jumlah barang yang tersedia diperoleh dari data kartu barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi jumlah barang yang disetujui.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15).
- (17) Diisi keperluan permintaan berdasarkan nota permintaan.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pengajuan surat permintaan barang.
- (20) Dipilih yang mengajukan surat permintaan barang, yaitu pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai pada angka (20).

KOP SURAT (1)

SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG (2)
(SPPB)

Dasar penyaluran pengeluaran

a. Nomor : (3)
Tanggal : (4)

b. Pihak yang meminta : (5)

No	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Persetujuan Pengeluaran		Ket
				Jumlah	Satuan Barang	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

....., 20xx (13)

Pejabat Penatausahaan Pengguna
Barang, Kuasa Pengguna
Barang/Pegawai yang ditunjuk (14)

..... (15)
NIP (15)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor surat perintah penyaluran barang.
- (3) Diisi nomor surat permintaan barang.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun surat permintaan barang pada angka (3).
- (5) Diisi nama pihak yang meminta, misal nama bidang/sub bidang/seksi, dll. sesuai kondisi dilapangan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi jumlah barang yang disetujui dikeluarkan.
- (11) Diisi satuan barang pada angka (10).
- (12) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (13) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (14) Dipilih pejabat/pegawai yang menyetujui, yaitu Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang/Pegawai yang ditunjuk.
- (15) Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai pada angka (14).

KOP SURAT (1)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN
Nomor.....(2)**

Pada hari ini.....(3) tanggal(4) bulan(4) tahun.....(4) bertempat di(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :.....(6)
- NIP :.....(7)
- Pangkat/Gol :.....(8)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu...(9), selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :.....(10)
- NIP :.....(11)
- Pangkat/Gol :.....(12)

Dalam hal ini bertindak sebagai penerima BMD berupa barang persediaan, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah melakukan serah terima BMD pada PIHAK KEDUA berupa barang persediaan, berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) Tanggal.....(13) Nomor :(13) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Ket.
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

berita acara serah terima ini dibuat sebagai bukti pengeluaran barang persediaan.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(22)
NIP.(22)

.....(22)
NIP.(22)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor surat berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
- (3) Diisi hari berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
- (5) Diisi tempat/lokasi pada saat berita acara serah terima penyaluran barang persediaan.
- (6) Diisi nama pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
- (7) Diisi NIP pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
- (8) Diisi pangkat/golongan pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
- (9) Dipilih pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.
- (10) Diisi nama penerima barang.
- (11) Diisi NIP penerima barang.
- (12) Diisi pangkat/golongan penerima barang.
- (13) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat perintah penyaluran barang.
- (14) Diisi urutan.
- (15) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (16) Diisi nama barang pada angka (15).
- (17) Diisi spesifikasi nama barang.
- (18) Diisi jumlah barang yang disetujui dikeluarkan.
- (19) Diisi satuan barang pada angka (18).
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi nama dan NIP pihak pertama.
- (22) Diisi nama dan NIP pihak kedua.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi tahun berkenaan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang kuasa pengguna.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pengguna.
- (4) Diisi nomor urut transaksi pengeluaran.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penyaluran.
- (6) Diisi nomor berita acara serah terima penyaluran.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi NUSP.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang .
- (11) Diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (12) Diisi harga satuan barang persediaan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (13) Diisi total nilai pengeluaran barang persediaan (13) = (11) x (12).
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (15) Diisi nomor Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (16) Diisi pihak yang menerima, misal: sekretariat, bagian, bidang, sub bagian, sub bidang, dll. sesuai nama pihak yang mengajukan pada nota permintaan.
- (17) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

KOP SURAT(1)

BERITA ACARA PERUBAHAN FISIK BMD

Nomor..... (2)

Pada hari ini.....(3) tanggal(4) bulan(4) tahun(4)
bertempat di(5), telah melakukan pemeriksaan fisik, bahwa terdapat BMD yang rusak berat atau usang, sehingga tidak dapat digunakan dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Barang	Nama Barang	NUSP/ NIBAR	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Ket.
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Penyebab BMD rusak berat atau usang dikarenakan alasan
:a..... (14)
b..... (14)
c. ...dst

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan seperlunya, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sesuai ketentuan.

Menyetujui,
Pejabat Penatausahaan
Peguna Barang atau Kuasa
Peguna Barang....(17)

Pengurus
Barang/Pengurus

.....(
18) NIP.

.....(16
)

Mengetahui
Peguna

.....(
20) NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor keterangan.
- (3) Diisi hari penandatanganan.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun.
- (5) Diisi tempat/lokasi pada saat penandatanganan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi NUSP/NIBAR.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (14) Diisi alasan barang rusak berat atau usang, dapat dilampirkan dokumen pendukung terkait barang tersebut rusak berat atau usang.
- (15) Pilih pengurus barang atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (16) Diisi nama dan NIP yang melaporkan pada angka (15).
- (17) Dipilih Pejabat Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewengannya sesuai batas kewenangannya.
- (18) Diisi nama dan NIP pada angka (17).
- (19) Diisi nama pengguna barang hanya diisi untuk daftar barang pada pengguna barang.
- (20) Diisi nama dan NIP pada angka (19).

J. KARTU PEMELIHARAAN

Format II.J.1

FORMULIR PEMELIHARAAN BMD	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ....(1)	
PD .....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)	
TAHUN .....(4)	
I. Unit Pemakai	
a. Kuasa Pengguna Barang	:(5)
b. Pengguna Barang	:(6)
c. Pengelola Barang	:(7)
d. Alamat	:(8)
II. Data Barang	
a. NIBAR	:(9)
b. Kode Barang	:(10)
c. Kode Lokasi	:(11)
d. Kode Register Barang	:(12)
e. Nama Barang	:(13)
f. Spesifikasi Nama Barang	:(14)
III. Data Pemeliharaan	
a. Bentuk Kontrak (15)	: <input type="checkbox"/> 1. Bukti Pembelian/Pembayaran <input type="checkbox"/> 2. Kuitansi; <input type="checkbox"/> 3. Surat Perintah Kerja; <input type="checkbox"/> 4. Surat Perjanjian; <input type="checkbox"/> 5. Surat Pesanan.
b. Tanggal, Bulan, Tahun Pemeliharaan	:(16)
c. Nilai Pemeliharaan	:(17)
d. Nama Penyedia	:(18)
e. Jenis Pemeliharaan	:(19)
IV. Keterangan Tambahan	
.....	
.....	(20)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:(21)
Nama	:(22)
NIP	:(23)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:(24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Kuasa Pengguna atau Barang Pengguna.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk perolehan/penerimaan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi NIBAR.
- (10) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register barang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (12) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Dipilih bentuk kontrak, dalam hal bentuk bukti pembelian/pembayaran yaitu: faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun pemeliharaan sesuai tanggal pada bukti pembelian/kuitansi dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima dalam bentuk surat perintah kerja/surat perjanjian/surat Pesanan pada angka (15).
- (17) Diisi nilai pemeliharaan.
- (18) Diisi nama penyedia.
- (19) Diisi jenis pemeliharaan yang dilakukan sesuai pelaksanaan pemeliharaan
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan dalam perolehan/penerimaan aset tetap.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
- (23) Diisi NIP pada angka (21).
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi.

KARTU

NIBAR :

Pengguna Barang : (2)
Kuasa Pengguna Barang : (3)
Kode Barang : (4)
Nama Barang : (5)
Spesifikasi Barang : (6)

No.	Tanggal Pemeliharaan	Jenis Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan (Rp)	Nama Penyedia	Bentuk Kontrak	Ket.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi kode barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi spesifikasi nama barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun pemeliharaan sesuai dengan tanggal pada bukti pembelian/kuitansi dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima dalam bentuk surat perintah kerja/surat perjanjian/surat pesanan.
- (9) Diisi jenis pemeliharaan yang dilakukan sesuai pelaksanaan pemeliharaan.
- (10) Diisi biaya pemeliharaan.
- (11) Diisi nama penyedia yang melakukan pemeliharaan.
- (12) Dipilih bentuk kontrak, dalam hal bentuk bukti pembelian/pembayaran yaitu: faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah.
- (13) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

K. KIR

Format II.K.1

FORMULIR KIR BMD		
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG		
...(1)		
SKPD.....(2)		
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)		
TAHUN.....(4)		
1. Data Barang		
a. NIBAR	:	(5)
b. Kode Barang	:	(6)
c. Kode Lokasi	:	(7)
d. Kode Register	:	(8)
e. Nama Barang	:	(9)
f. Spesifikasi Nama Barang	:	(10)
g. Merek/Tipe	:	(11)
h. Nama Ruangan	:	(12)
i. Jumlah	:	(13)
j. Satuan	:	(14)
Diinput	:	(15)
Oleh Nama	:	(16)
NIP	:	(17)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode lokasi.
- (8) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Diisi nama barang pada angka (6)
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi merek/tipe.
- (12) Diisi nama ruangan sesuai kondisi dilapangan.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (16) Diisi nama lengkap pada angka (15).
- (17) Diisi NIP pada angka (15).
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun Transaksi.

**KARTU INVENTARIS RUANGAN
(KIR)**

Kuasa Pengguna :
 Barang Pengguna (1)
 Barang :
 Kode Lokasi (2)

No.	NIBAR	Nomor Register	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan	Ket.
						Merek/Tipe	Tahun Perolehan			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Catatan : Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar barang ini tanpa sepengetahuan pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu dan penanggungjawab ruangan.

Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna

.....,20xx (16)

Penanggungjawab

.....
 ... (19)

.....
 ... (17)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi kode lokasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (4) Diisi nama ruangan sesuai dilapangan.
- (5) Diisi nomor urut. (6) Diisi NIBAR.
- (6) Diisi nomor register barang.
- (7) Diisi kode barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang pada angka (8).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi merek/tipe.
- (11) Diisi tahun perolehan/penerimaan.
- (12) Diisi Jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (14) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (15) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (16) Diisi nama dan NIP penanggung jawab ruangan.
- (17) Dipilih Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (18) Diisi nama dan NIP pada angka (18).

L. PENGAMANAN

Format II.L.1

FORMULIR PENGAMANAN ADMINISTRASI BMD			
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)			
PD.....(2)			
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)			
TAHUN.....(4)			
1. Data Barang			
a. NIBAR	:	.....	(5)
b. Kode Barang	:	.....	(6)
c. Kode Register	:	.....	(7)
d. Nama Barang	:	.....	(8)
e. Spesifikasi Nama Barang	:	.....	(9)
f. lokasi	:		
Provinsi, kabupaten/kota	:	.....	(10)
Kecamatan	:	.....	(10)
Kelurahan/Desa	:	.....	(10)
Jalan	:	.....	(10)
RT/RW	:	.....	(10)
g. Jenis Penggunaan BMD.....(11)	:	<input type="checkbox"/> 1. Gedung dan Bangunan Berupa Rumah Negara; atau <input type="checkbox"/> 2. Peralatan dan Mesin.	
Diinput Oleh	:	.....	(12)
Nama	:	.....	(13)
Nip	:	.....	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang.
- (10) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Dipilih jenis penggunaan BMD gedung dan bangunan berupa rumah negara atau peralatan dan mesin.
- (12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Diisi nama lengkap pada angka (12).
- (14) Diisi NIP pada angka (12).

FORMULIR PENGAMANAN ADMINISTRASI BMDPENGUNAAN PERALATAN DAN MESIN			
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)SKPD.....(2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)			
1 Informasi Penggunaan/Pemakaian Peralatan dan			
a. Nama Pemakai	:	.....	(5)
b. Status	:		
		<input type="checkbox"/> 1. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	(7)
		<input type="checkbox"/> 2. Pimpinan DPRD	(8)
		<input type="checkbox"/> 3. Anggota DPRD	(9)
		<input type="checkbox"/> 4. Pegawai Negeri Sipil (PNS)	(10)
		<input type="checkbox"/> 5. Lainnya, sebutkan.....	(11)
c. Nama Jabatan PNS	:	.....	(12)
d. Nomor Identitas Pemakai	:	.....	(13)
e. Alamat Pemakai	:	.....	(14)
2. Dokumen Sumber Penggunaan/Pemakaian Peralatan dan Mesin			
a. Dokumen Pemakaian..(15)	:	<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	
1) Berita Acara Serah Terima	:	<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	
Pemakaian..(16)			
a) Nomor	:	.....	(17)
b) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(17)
b. Dokumen			
1) Nama	:	.....	(18)
2) Nomor	:	.....	(18)
3) Tanggal, Bulan, Tahun	:	.....	(18)
3. Keterangan			
		
		.....	(19)
Diinput Oleh	:	.....	(20)
Nama	:	.....	(21)
NIP	:	.....	(22)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	.....	(23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama pemakai.
- (6) Dipilih status pemakai.
- (7) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (8) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Pimpinan DPRD.
- (9) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Anggota DPRD.
- (10) Dipilih dalam hal dipemakai oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (11) Dipilih dan sebutkan dalam hal dipemakai oleh lainnya selain pada angka (7) s/d angka (10).
- (12) Diisi nama jabatan pemakai.
- (13) Diisi nomor identitas pemakai (KTP).
- (14) Diisi alamat pemakai pada angka (13).
- (15) Dipilih dokumen pemakaian/penggunaan peralatan dan mesin ada atau tidak ada.
- (16) Dipilih berita acara serah terima pemakaian ada atau tidak ada.
- (17) Jika ada, diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian/penggunaan.
- (18) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya, dalam hal dapat disediakan.
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (21) Diisi nama lengkap pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENGAMANAN ADMINISTRASI BMD
 PENGGUNAAN GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(1)
 PD(2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
 TAHUN(4)

1. Informasi Penggunaan Rumah Negara
 - a. Nama Penghuni : (5)
 - b. Status Penghuni :
 1. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah (6)
 2. Pimpinan DPRD (7)
 3. Anggota DPRD (8)
 4. Pegawai Negeri Sipil (PNS) (9)
 5. Lainnya, sebutkan..... (10)
 - c. Jabatan : (11)
 - d. Nomor Identitas Penghuni : (12)
 - e. Alamat penghuni : (13)

2. Dokumen Sumber Penggunaan Rumah Negara
 - a. Bentuk Kontrak (15) : 1. Ada
 2. Tidak ada

 - b. Jika ada diisi : (16)
 - 1) Surat Ijin Penghunian (SIP) ... (15) : 1. Ada 2. Tidak ada
 - a. Nomor : (16)
 - b. Tanggal, Bulan, Tahun : (16)
 - 2) Berita Acara Serah Terima Penggunaan ... (17) : 1. Ada 2. Tidak ada
 - a. Nomor : (18)
 - b. Tanggal, Bulan, Tahun : (18)
 - c. Dokumen Pendukung Lainnya :
 - 1) Nama : (19)
 - 2) Nomor : (19)
 - 3) Tanggal, Bulan, Tahun : (19)

3. Keterangan Tambahan

..... (20)

..... (20)

Diinput oleh : (21)

Nama : (22)

NIP : (23)

Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi : (24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama penghuni rumah negara.
- (6) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- (7) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Pimpinan DPRD.
- (8) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Anggota DPRD.
- (9) Dipilih dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (10) Dipilih dan sebutkan dalam hal penghuni rumah negara dihuni oleh lainnya selain pada angka (6) s/d angka (9).
- (11) Diisi nama jabatan penghuni rumah negara.
- (12) Diisi nomor identitas penghuni KTP.
- (13) Diisi alamat penghuni pada angka (12).
- (14) Dipilih dokumen penggunaan rumah negara ada atau tidak ada.
- (15) Dipilih SIP ada atau tidak ada.
- (16) Jika ada, diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SIP.
- (17) Dipilih berita acara serah terima ada atau tidak ada.
- (18) Jika ada, diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penggunaan.
- (19) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya, dalam hal dapat disediakan.
- (20) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (21) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (22) Diisi nama lengkap pada angka (21).
- (23) Diisi NIP pada angka (21).
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENGEMBALIAN PENGUNAAN/PEMAKAIANBMD KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG...(1) SKPD.....(2) PROVINSI,		
1. Data Barang Yang Digunakan		
a. NIBAR	:	..... (5)
b. Kode Barang	:	..... (6)
c. Kode Register	:	..... (7)
d. Nama Barang	:	..... (8)
e. Spesifikasi Nama Barang	:	..... (9)
f. Jenis Pengembalian....(10)	:	<input type="checkbox"/> 1. Gedung dan Bangunan Berupa Rumah Negara <input type="checkbox"/> 2. Peralatan dan Mesin
2. Data Pengguna/Pemakai BMD		
a. Nama Pemakai	:	..... (11)
b. Nomor Identitas Pemakai	:	..... (12)
c. Alamat Pemakai	:	..... (13)
3. Dokumen Pengembalian		
a. Penyebab Penyerahan Pengembalian.....(14)	:	<input type="checkbox"/> 1. Berakhir Masa Jabatan (15) <input type="checkbox"/> 2. Purnatugas /Pensiun (16) <input type="checkbox"/> 3. Pindah tugas antar PD/Unit Kerja (17) <input type="checkbox"/> 4. Pindah tugas ke Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah (18) <input type="checkbox"/> 5. Alasan Lainnya, sebutkan..... (19)
b. Dokumen Sumber Pengembalian (Berita Acara Serah Terima Pengembalian)	:	
1) Nomor	:	..... (20)
2) Tanggal, Bulan, Tahun	:	..... (21)
c. Penerima Pengembalian	:	
1) Nama	:	..... (22)
2) NIP	:	..... (23)
3) Pangkat/Golongan	:	..... (24)
4) Jabatan	:	..... (25)
4. Keterangan		
.....	:	..... (26)
.....	:	..... (26)
Diinput Oleh	:	..... (27)
Nama	:	..... (28)
NIP	:	..... (29)
Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	..... (30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi NIBAR awal/induk.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Diisi nama barang pada angka (6).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Dipilih penggunaan BMD gedung dan bangunan berupa rumah negara atau peralatan dan mesin.
- (11) Diisi nama pemakai.
- (12) Diisi nomor identitas pemakai (KTP).
- (13) Diisi alamat pemakai pada angka (12).
- (14) Dipilih alasan pengembalian penggunaan BMD.
- (15) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena berakhir karena masa jabatan kepala daerah/wakil kepala daerah/pimpinan DPRD/Anggota DPRD.
- (16) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena telah purnatugas/pensiun.
- (17) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena pindah tugas antar PD/Unit Kerja dalam pemerintah daerah yang bersangkutan.
- (18) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena pindah tugas ke pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya.
- (19) Dipilih dalam hal pengembalian penggunaan BMD, karena alasan lainnya, dan sebutkan.
- (20) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (22) Diisi nama penerima pengembalian.
- (23) Diisi NIP penerima pengembalian pada angka (22).
- (24) Diisi pangkat/golongan penerima pengembalian pada angka (22).
- (25) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
- (26) Diisi keterangan apabila dianggap perlu.
- (27) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (28) Diisi nama lengkap pada angka (27).
- (29) Diisi NIP pada angka (27).
- (30) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

**DAFTAR PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH PERALATAN DAN MESIN
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU
 PENGELOLA BARANG....(1) TAHUN.....(2)**

Kuasa Pengguna Barang : .(3)

Pengguna Barang :(4)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/alamat	Pemakai					Dokumen Sumber Penggunaan		Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Pemakai	Status Pemakai	Jabatan	Nomor Identitas Pemakai	Alamat	BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

..... 20xx (22)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
 (23)
 (24)
 NIP..... (24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi tahun berkenaan.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pada Pengguna Barang
- (4) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NIBAR
- (7) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi nama alamat/lokasi barang yang digunakan.
- (11) Diisi nama pemakai.
- (12) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formilir pengisian, yaitu kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (13) Diisi jabatan untuk pemakai PNS.
- (14) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
- (15) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (14).
- (16) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (18) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (19) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (18).
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (18).
- (21) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (22) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (23) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (24) Diisi nama dan NIP pada angka (23).

**DAFTAR PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA
BARANG....(1) TAHUN.....(2)**

Kuasa Pengguna Barang :...(3) ✕
Pengguna Barang :.....(4)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi	Penghuni					Dokumen Sumber Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Penghuni	Status Penghuni	Jabatan	Nomor Identitas Penghuni	Alamat	Surat Ijin Penghunian (SIP)		BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

.....20xx (24)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang
(25)
 (26)
 NIP(26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi tahun berkenaan.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna
- (4) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
- (5) Diisi nomorurut.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi nama alamat/lokasi rumah negara yang digunakan.
- (11) Diisi nama penghuni.
- (12) Diisi status penghuni sesuai pilihan pada formilir pengisian, yaitu kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (13) Diisi jabatan untuk penghuni PNS.
- (14) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (15) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (14).
- (16) Diisi nomor surat ijin penghunian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun surat ijin penghunian.
- (18) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (20) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (21) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (20).
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (25) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (26) Diisi nama dan NIP pada angka (25).

M. PENGHAPUSAN

Format II.M.1

FORMULIR PENGHAPUSAN BMD	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ....(1)	
PD .....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)	
TAHUN .....(4)	
I. Unit Pemakai	
a. Kuasa Pengguna Barang	:(5)
b. Pengguna Barang	:(6)
c. Pengelola Barang	:(7)
d. Alamat	:(8)
II. Data Barang	
a. Kode Barang	:(9)
b. Kode Lokasi	:(10)
c. Kode Register Barang	:(11)
d. NIBAR	:(12)
e. Nama Barang	:(13)
f. Nama Barang	:(14)
g. Cara Perolehan/Penerimaan	:(15)
h. Lokasi	
Kabupaten/Kota	:(16)
Kecamatan	:(16)]
Kelurahan/Desa	:(16)
Jalan	:(16)
RT/RW	:(16)
i. Spesifikasi Lainnya	
1.	:(17)
2. Dst.....	:(17)
III. Informasi Penghapusan	
Penyebab Penghapusan *) (18)	
	<input type="checkbox"/> 1. Pemindahtanganan BMD
	<input type="checkbox"/> 2. Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD
	<input type="checkbox"/> 3. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap
	<input type="checkbox"/> 4. Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
	<input type="checkbox"/> 5. Pemusnahan
	<input type="checkbox"/> 6. Sebab Lain
IV. Keterangan Tambahan	
.....	
.....	(19)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:(20)
Nama	:(21)
NIP	:(22)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk penghapusan daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang untuk penghapusan pada Daftar Kuasa Pengguna atau Barang Pengguna.
- (7) Diisi Pengelola Barang untuk penghapusan pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan. (9) Diisi kode BMD yang dihapus.
- (9) Diisi kode lokasi BMD yang dihapus.
- (10) Diisi kode register barang, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
- (12) Diisi nama barang yang dihapus.
- (13) Diisi spesifikasi nama barang yang dihapus.
- (14) Diisi cara perolehan/penerimaan barang yang dihapus.
- (15) Diisi lokasi barang.
- (16) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan.
- (17) Pilih penyebab Penghapusan.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (20) Diisi nama pada angka (20).
- (21) Diisi NIP pada angka (20).

FORMULIR PENGHAPUSAN BMD	
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ....(1)	
PD .....(2)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3)	
TAHUN .....(4)	
1. Unit Pemakai	
a. Jumlah Barang	:(5)
b. Satuan Barang	:(6)
c. Nilai Perolehan	:(7)
d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*)	:(8)
e. Nilai Buku*)	:(9)
2. Informasi Pemindahtanganan	
Cara Pemindahtanganan ... (10)	<input type="checkbox"/> 1. Penjualan <input type="checkbox"/> 2. Hibah/Sumbanagn atau yang Sejenis <input type="checkbox"/> 3. Tukar Menukar <input type="checkbox"/> 4. Penyertaan Modal
3. Dokumen Sumber Penghapusan	
SK Penghapusan	:(11)
Nomor	:(11)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(11)
4. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	:(12)
Nomor	:(12)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(12)
b. Dst	:(12)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:(13)
Nama	:(14)
NIP	:(15)
Tanggal	:(16)

*) Hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Pilih cara pemindahtanganan.
- (11) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (12) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama pada angka (13).
- (15) Diisi NIP pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN	
PENGHAPUSAN AKIBAT PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD	
PENGELOLA BARANG/PD ....(1)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(2)	
TAHUN .....(3)	
1. Informasi Pencatatan Penghapusan	
a. Penerima Penyerahan	:(4)
b. Jumlah Barang	:(5)
c. Satuan Barang	:(6)
d. Nilai Perolehan	:(7)
e. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan/Penerimaan	:(8)
f. Sisa Masa Manfaat*)	:(9)
g. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*)	:(10)
h. Nilai Buku*)	:(11)
2. Dokumen Sumber Penghapusan	
SK Penghapusan	:(12)
Nomor	:(12)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(12)
3. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	:(13)
Nomor	:(13)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(13)
b. Dst	:(13)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:(14)
Nama	:(15)
NIP	:(16)
Tanggal	:(17)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun pengisian formulir.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang lainnya selaku pihak yang menerima.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan/penerimaan.
- (9) Diisi sisa masa manfaat.
- (10) Diisi akumulasi penyusutan.
- (11) Diisi nilai buku.
- (12) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (13) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (14) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (15) Diisi nama pada angka (14).
- (16) Diisi NIP pada angka (14).
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN	
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP	
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ....(1)	
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(2)	
TAHUN .....(3)	
1. Informasi Pencatatan Penghapusan	
a. Penerima Penyerahan	:(4)
b. Satuan Barang	:(5)
c. Nilai Perolehan	:(6)
d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*)	:(7)
e. Nilai Buku*)	:(8)
2. Dokumen Sumber Penghapusan	
SK Penghapusan	:(9)
Nomor	:(9)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(9)
3. Dokumen Pendukung Lainnya	
c. Nama Dokumen	:(11)
Nomor	:(11)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(11)
d. Dst	:(11)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:(12)
Nama	:(13)
NIP	:(14)
Tanggal	:(15)

*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Diisi nama pada angka (12).
- (14) Diisi NIP pada angka (12).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN
 PENGHAPUSAN AKIBAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(1)
 PD (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
 TAHUN(4)

1. Informasi Pencatatan Penghapusan

a. Jumlah Barang :(5)

b. Satuan Barang :(6)

c. Nilai Perolehan :(7)

d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*) :(8)

e. Nilai Buku*) :(9)

2. Dokumen Sumber Penghapusan

SK Penghapusan :(10)

Nomor :(10)

Tanggal, Bulan, Tahun :(10)

3. Dokumen Pendukung Lainnya

a. Dasar Hukum :(11)

b. Dokumen Lainnya

1) Nama Dokumen :(12)

Nomor :(13)

Tanggal, Bulan, Tahun :(12)

2) Dst :(12)

Diinput oleh :(13)

Nama :(14)

NIP :(15)

Tanggal :(16)

*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (11) Diisi nomor, tahun dan tentang ketentuan peraturan perundangan-undangan sebagai dasar hukum.
- (12) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (13) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (14) Diisi nama pada angka (13).
- (15) Diisi NIP pada angka (13).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ....(1) PD (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3) TAHUN .....(4)	
1. Informasi Pencatatan Penghapusan	
a. Jumlah Barang	:(5)
b. Satuan Barang	:(6)
c. Nilai Perolehan	:(7)
d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*)	:(8)
e. Nilai Buku*)	:(9)
2. Dokumen Sumber Penghapusan	
SK Penghapusan	:(10)
Nomor	:(10)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(10)
3. Dokumen Pendukung Lainnya	
a. Nama Dokumen	:(11)
Nomor	:(11)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(11)
b. Dst	:(11)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:(12)
Nama	:(13)
NIP	:(14)
Tanggal	:(15)

*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Diisi nama pada angka (12).
- (14) Diisi NIP pada angka (12).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

FORMULIR PENYEBAB PENGHAPUSAN PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ....(1) PD (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA .....(3) TAHUN .....(4)	
1. Informasi Pencatatan Penghapusan	
a. Jumlah Barang	:(5)
b. Satuan Barang	:(6)
c. Nilai Perolehan	:(7)
d. Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi*)	:(8)
e. Nilai Buku*)	:(9)
2. Dokumen Sumber Penghapusan	
SK Penghapusan	:(10)
Nomor	:(10)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(10)
3. Dokumen Pendukung Lainnya	
c. Nama Dokumen	:(11)
Nomor	:(11)
Tanggal, Bulan, Tahun	:(11)
d. Dst	:(11)
<input type="checkbox"/> Diinput oleh	:(12)
Nama	:(13)
NIP	:(14)
Tanggal	:(15)

*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan dalam hal pencatatan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (6) Diisi satuan barang pada angka (5) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (7) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (8) Diisi akumulasi penyusutan barang dihapus.
- (9) Diisi nilai buku barang yang dihapus.
- (10) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (11) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (12) Diisi Pengurus Barang Pembantu, Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pengelola.
- (13) Diisi nama pada angka (12).
- (14) Diisi NIP pada angka (12).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi pengisian formulir.

N. KIBAR

Format II.N.1

NIBAR: .....(1)	
<p>KARTU INVENTARISASI BARANG (KIBAR) TANAH KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3) TAHUN..... (4)</p>	
I. UNIT PEMAKAI	
<p>1. Kuasa Pengguna Barang : (5)</p> <p>2. Pengguna Barang : (6)</p> <p>3. Pengelola Barang : (7)</p> <p>4. Alamat : (8)</p>	<p>Denah/Foto.....(9)</p>
II. DATA BARANG	
<p>1. Kode Barang : (10)</p> <p>2. Kode Lokasi : (11)</p> <p>3. Kode Register Barang : (12)</p> <p>4. Nama Barang : (13)</p> <p>5. Spesifikasi Nama Barang : (14)</p> <p>6. Jumlah (Luas) : (15)</p> <p>7. Satuan Barang : (16)</p> <p>8. Harga Satuan Perolehan : (17)</p> <p>9. Nilai Perolehan : (18)</p> <p>10. Kondisi Barang : (19)</p> <p>11. Lokasi</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Provinsi : (20)</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Kabupaten/Kota : (20)</p>	<p>12. Spesifikasi Lainnya</p> <p>a. : (22)</p> <p>b. : (22)</p> <p>c. ....dst : (22)</p> <p>13. Dokumen Kepemilikan</p> <p>a. Nama Dokumen : (23)</p> <p>b. Nomor : (24)</p> <p>c. Tanggal : (25)</p> <p>d. Nama Kepemilikan dalam Dokumen : (26)</p> <p>14. Tanda Batas Tanah</p> <p>a. Utara : (27)</p> <p>b. Timur : (27)</p>

c. Kecamatan	:	(20)	c. Selatan	:	(27)
d. Kelurahan/Desa	:	(20)	d. Barat	:	(27)
e. Jalan	:	(20)			
f. RT/RW	:	(20)	15. Informasi Transaksi Terakhir		
g. Titik Koordinat	:	(21)	a. Jenis Informasi	:	(28)
			b. Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi Input	:	(29)

III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG

1. Cara Perolehan*)	:	(30)
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(31)
3. Jumlah (luas)	:	(32)
4. Satuan Barang	:	(33)
5. Harga Satuan Barang	:	(34)
6. Nilai Total Barang	:	(35)
7. Biaya Atribusi	:	

No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
1.	(36)	(37)	(38)
2.	(36)	(37)	(38)
dst.			
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(39)

8. Nilai Perolehan	:	(40)
9. Harga Satuan Perolehan	:	(41)
10. Pihak yang menyerahkan	:	(42)
11. Dokumen sumber perolehan		
Nama Dokumen sumber	:	(43)
a. Nomor	:	(43)
b. Tanggal	:	(43)
12. Dokumen Pendukung Lainnya		

a. Nama dokumen pendukung Lainnya	:	(44)		
1) Nomor	:	(44)		
2) Tanggal	:	(44)		
b..... dst.	:	(44)		
IV. INFORMASI PENGGUNAAN				
Periode Transaksi per Tanggal	s/d	(45)		
1. Tanggal Input Transaksi	:	(46)		
a. Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Gubernur, Bupati/Walikota			b. Pengalihan Status Penggunaan BMD	
1) Pengguna Barang yang Menyerahkan	:	(47)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	: (54)
2) Jumlah (luas)	:	(48)	2) Jumlah Barang	: (55)
3) Satuan Barang	:	(49)	3) Satuan Barang	: (56)
4) Harga Satuan (Rp)	:	(50)	4) Harga Satuan (Rp)	: (57)
5) Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(51)	5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: (58)
6) Dokumen Sumber			6) Dokumen Sumber	
a) Berita Acara Serah Terima	:	(52)	a) Berita Acara Serah Terima	: (59)
Nomor	:	(52)	Nomor	: (59)
Tanggal	:	(52)	Tanggal	: (59)
b) SK Penghapusan	:	(53)	b) SK Penghapusan	: (60)
Nomor	:	(53)	Nomor	: (60)
Tanggal	:	(53)	Tanggal	: (60)
c. Penggunaan Sementara BMD			d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain	
1) Pengguna Barang Sementara	:	(61)	1) Pihak Lain	: (73)
2) Alamat	:	(62)	2) Alamat	: (74)
3) Jumlah	:	(63)	3) Jumlah	: (75)
4) Satuan Barang	:	(64)	4) Satuan Barang	: (76)
5) Tanah yang Digunakan	:	(65)	5) Tanah yang digunakan	: (77)
6) Jangka Waktu	:	(66)	6) Jangka Waktu	: (78)

7) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: (67)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: (79)
8) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: (68)	8) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: (80)
9) Peruntukan	: (69)	9) Peruntukan	: (81)
10 Dasar Penggunaan		10) Dasar Penggunaan	
a) Surat Persetujuan Gubernur, Bupati/Walikota	: (70)	a) Surat Keputusan Gubernur, Bupati/Walikota	: (82)
(1) Nomor	(70)	(1) Nomor	: (82)
(2) Tanggal	: (70)	(2) Tanggal	: (82)
b) Surat Perjanjian	: (71)	b) Surat Perjanjian	: (83)
(1) Nomor	: (71)	(1) Nomor	: (83)
(2) Tanggal	: (71)	(2) Tanggal	: (83)
11) Dokumen Pendukung Lainnya		11) Dokumen Pendukung Lainnya	
a) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: (72)	a) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: (84)
(1) Nomor	: (72)	(1) Nomor	: (84)
(2) Tanggal	: (72)	(2) Tanggal	: (84)
b).....dst.	: (72)	b).....dst.	: (84)
2. Tanggal Transaksi Input	: (85)		
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG			
Periode Transaksi per Tanggal s/d	(86)		
1. Tanggal Transaksi Input	: (87)		
a. Bentuk Penerimaan**)	: (88)	g. Dokumen Sumber Penerimaan	
b. Jumlah Barang	: (89)	Berita Acara Serah Terima	: (94)
c. Satuan Barang	: (90)	1) Nomor	: (94)
d. Harga Satuan (Rp)	: (91)	2) Tanggal	: (94)
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: (92)	h. Dokumen Pendukung Lainnya	
f. Pihak yang Menyerahkan	: (93)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: (95)

	a) Nomor	:	(95)
	b) Tanggal	:	(95)
	2)	dst :	(95)
2. Tanggal Transaksi Input	:		(96)
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG			
Periode Transaksi per Tanggal	s/d		(97)
1. Tanggal Transaksi Input	:	g. Dokumen Sumber Penerimaan	(98)
a. Bentuk Pengeluaran***)	:	Berita Acara Serah Terima	:
b. Jumlah Barang	:	1) Nomor	:
c. Satuan Barang	:	2) Tanggal	:
d. Harga Satuan (Rp)	:	h. Dokumen Pendukung Lainnya	(105)
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	:	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:
f. Pihak yang Menerima	:	a) Nomor	:
		b) Tanggal	:
		2)	dst :
			(106)
2. Tanggal Transaksi Input	:		(107)
VII. INFORMASI PEMANFAATAN			
Periode Transaksi per Tanggal...	s/d		(108)
1. Tanggal Transaksi Input	:		(109)

a. Bentuk Pemanfaatan****)	:	(110)	l. Dasar Pemanfaatan	
b. Mitra Pemanfaatan	:	(111)	1) Surat Persetujuan	: (121)
c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(112)	a) Nomor	: (121)
d. Alamat	:	(113)	b) Tanggal	: (121)
e. Jumlah	:	(114)	2) Surat Perjanjian	: (122)
f. Satuan Barang	:	(115)	a) Nomor	: (122)
g. Tanah yang Digunakan	:	(116)	b) Tanggal	: (122)
h. Jangka Waktu	:	(117)	m. Dokumen Pendukung Lainnya	
i. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(118)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: (123)
j. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(119)	a) Nomor	: (123)
k. Peruntukan	:	(120)	b) Tanggal	: (123)
2. Tanggal Transaksi Input	:	(124)	2).....dst.	: (123)
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI				
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d	:	(125)		
1. Tanggal Transaksi Input	:	(126)		
a. Data Sebelum Reklasifikasi			d. Dokumen Sumber Reklasifikasi	
1) Kode Barang	:	(127)	Nama dokumen	(135)
2) Nama Barang	:	(128)	1) Nomor.....	(135)
3) Kode Register Barang	:	(129)	2) Tanggal.....	(135)
4) Spesifikasi Nama Barang	:	(130)	e. Dokumen Pendukung Lainnya	
b. Data Setelah Reklasifikasi			1) Nama Pendukung Lainnya	(136)

1) Kode Barang	:	(131)	a) Nomor	:	(136)	
2) Nama Barang	:	(132)	b) Tanggal	:	(136)	
3) Kode Register Barang	:	(133)	2)	dst	:	(136)
c. Penyebab Reklasifikasi*****)	:	(134)				
2. Tanggal Transaksi Input		(137)				
IX. INFORMASI KOREKSI						
Periode Transaksi per Tanggal	s/d	(138)				
1. Tanggal Transaksi input	:	(139)				
a. Jenis Koreksi*****)	:	(140)				
b. Informasi Koreksi Nilai Barang						
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	
	1.	(141)	(142)	(143)	(144)	
	2.	.....dst	(142)	(143)	(144)
c. Informasi Data Pencatatan Ganda						
1) Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	:	(145)	6) Spesifikasi Nama Barang	:	(150)	
2) Kode Barang	:	(146)	7) Nilai Perolehan	:	(151)	
3) Kode Lokasi	:	(147)	8) Spesifikasi Data Lainnya			
4) Kode Register Barang	:	(148)	a)	:	(152)	
5) Nama Barang	:	(149)	b)	dst	:	(152)

d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi						
1) Lokasi			2) Data Spesifikasi Lainnya			
a)	Provinsi	:	(153)	a)	luas/ukuran	: (154)
b)	Kabupaten/Kota	:	(153)	c)	..... dst.	: (154)
d)	Kecamatan	:	(153)			
e)	Kelurahan/Desa	:	(153)			
f)	Jalan	:	(153)			
g)	RT/RW	:	(153)			
e. Informasi Koreksi Lainnya						
1) Alasan Koreksi Lainnya			: (155)			
2) Informasi Sebelum Koreksi Lainnya			3) Informasi Setelah Koreksi : Lainnya			
a)	.....	: .....	(156)	a)	.....	: ..... (157)
b)	..... dst.	:	(156)	b)	..... dst.	: (157)
4) Informasi Nilai Koreksi Lainnya						
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	
	1.	.....	(158)	(159)	(160)	
	2.	..... dst.	(158)	(159)	(160)	

f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:		g. Dokumen Pendukung Lainnya	
Nama Dokumen	: (161)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	: (162)
a) Nomor	: (161)	a) Nomor	: (162)
b) Tanggal	: (161)	b) Tanggal	: (162)
		2) .....dst	: (162)
2. Tanggal Transaksi Input	: (163)		
X. INFORMASI PENAMBAHAN KAPASITAS MANFAAT			
Periode Transaksi per Tanggal s/d..... 20xx (164)			
1. Tanggal Transaksi input : (165)			
a. Data Barang Awal/Induk		c. Nilai Barang Setelah Penambahan	
1) Nilai Perolehan	: (166)	Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran setelah perolehan	
2) Jumlah Barang	: (167)	1) Nilai Perolehan	: (174)
3) Satuan Barang	: (168)	2) Jumlah Barang	: (175)
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Nilai Kapitalisasi)		3) Satuan Barang	: (176)
1) Spesifikasi Nama Barang	: (169)		
2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: (170)		
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran/nilai kapitalisasi (Rp)	: (171)		
4) Jumlah Barang	: (172)		

5) Satuan Barang	:	(173)	
2. Tanggal Transaksi Input.....		(177)	
XI. INFORMASI PENGHAPUSAN			
Periode Transaksi per Tanggal s/d ...	.....	(178)	
1. Tanggal Transaksi Input	:	(179)	
a. Penyebab Penghapusan*****)	:	(180)	h. SK Penghapusan : (187)
b. Penerima Penyerahan	:	(181)	1) Nomor : (187)
c. Jumlah	:	(182)	2) Tanggal : (187)
d. Satuan Barang	:	(183)	i. Dokumen Pendukung Lainnya
e. Nilai Perolehan	:	(184)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya : (188)
f. Cara Pemindahtanganan*****)	:	(185)	a) Nomor : (188)
g. Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	:	(186)	b) Tanggal : (188)
			2).....dst : (188)
2. Tanggal Transaksi Input	:	(189)	
XII. KETERANGAN			
1.			(190)
2.			(190)

*) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.

**) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.

***) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.

****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.

*****) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.

*****) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.

*****) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.

*****) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.

*****) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Indentitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang pada Pengelola Barang.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi denah/foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register barang sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi jumlah, yaitu luas tanah.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15) dalam satuan m² atau Ha.
- (17) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (18) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (18) = (15) x (17).
- (19) Diisi kondisi Barang.
- (20) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (22) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (23) Diisi nama atau jenis dokumen kepemilikan.
- (24) Diisi nomor dokumen kepemilikan.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen kepemilikan.
- (26) Diisi nama kepemilikan tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (23).
- (27) Diisi tanda-tanda batas utara, timur, selatan, dan barat tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan atau kondisi di lapangan.

- (28) Diisi Jenis Informasi barang, yaitu jenis informasi yang terjadi paling akhir dari seluruh informasi (informasi penerimaan sampai dengan informasi penghapusan).
- (29) Diisi tanggal transaksi input pada jenis informasi pada angka (28).
- (30) Diisi cara perolehan barang.
- (31) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (32) Diisi jumlah, yaitu luas tanah.
- (33) Diisi satuan barang pada angka (32) misal: m² atau Ha.
- (34) Diisi harga satuan barang.
- (35) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah/luas tanah pada angka (32) dengan harga satuan barang pada angka (34).
- (36) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (37) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (38) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (39) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (40) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu $(40) = (35) + (39)$, dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau $(40) = (35) + 0$.
- (41) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu $(41) = (40)/(32)$.
- (42) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan antara lain karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (43) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (44) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (45) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (46) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (45).
- (47) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (48) Diisi jumlah, yaitu luas tanah barang yang diterima.
- (49) Diisi satuan barang pada angka (48) misal: m² atau Ha.
- (50) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (51) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (48) dengan harga satuan barang pada angka (50).
- (52) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (53) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (54) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (55) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang diterima.
- (56) Diisi satuan barang pada angka (55) misal: m² atau Ha.
- (57) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (58) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (55) dengan harga satuan barang pada angka (57).

- (59) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (60) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (61) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (62) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (63) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang digunakan.
- (64) Diisi satuan barang pada angka (63) misal: m² atau Ha.
- (65) Diisi tanah yang digunakan merupakan sebagian tanah atau seluruh tanah sesuai input pada formulir penggunaan BMD.
- (66) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (67) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (68) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (69) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (70) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (71) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (72) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (73) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (74) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (75) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang digunakan.
- (76) Diisi satuan barang pada angka (75) misal: m² atau Ha.
- (77) Diisi tanah yang digunakan merupakan sebagian tanah atau seluruh tanah sesuai input pada formulir penggunaan BMD.
- (78) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (79) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (80) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (81) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (82) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun keputusan gubernur, bupati/wali kota.
- (83) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (84) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (85) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (45).
- (86) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (87) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (86).
- (88) Pilih bentuk penerimaan.
- (89) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang diterima.
- (90) Diisi satuan barang pada angka (89) misal: m² atau Ha.
- (91) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (92) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (89) dengan harga satuan barang pada angka (91).

- (93) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (94) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (95) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (96) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (86).
- (97) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (98) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (97).
- (99) Diisi bentuk pengeluaran.
- (100) Diisi jumlah, yaitu luas tanah yang dikeluarkan.
- (101) Diisi satuan barang pada angka (100) misal: m² atau Ha.
- (102) Diisi harga satuan barang yang dikeluarkan.
- (103) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (100) dengan harga satuan barang pada angka (102).
- (104) Diisi nama pihak yang menerima.
- (105) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (106) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (107) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (97).
- (108) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (109) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (108).
- (110) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (111) Diisi nama mitra pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (112) Diisi nama pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (113) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (111) atau angka (112).
- (114) Diisi jumlah/luas tanah, merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
- (115) Diisi satuan barang pada angka (114) misal: m² atau Ha.
- (116) Diisi tanah yang digunakan merupakan sebagian tanah atau seluruh tanah sesuai input pada formulir pemanfaatan BMD.
- (117) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (118) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (119) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (120) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (121) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (122) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (123) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (124) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (108).

- (125) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (126) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (125).
- (127) Diisi kode barang awal (dari kodefikasi barang sebelum dilakukan reklasifikasi).
- (128) Diisi nama barang (dari nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi).
- (129) Diisi kode register (dari kode registrasi barang sebelum dilakukan reklasifikasi).
- (130) Diisi spesifikasi nama barang.
- (131) Diisi kode barang setelah reklasifikasi.
- (132) Diisi nama barang setelah reklasifikasi.
- (133) Diisi kode register setelah reklasifikasi.
- (134) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (135) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (136) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (137) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (125).
- (138) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (139) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (138).
- (140) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (141) Diisi nama uraian.
- (142) Diisi nilai sebelum dilakukan koreksi.
- (143) Diisi nilai sesudah dilakukan koreksi.
- (144) Diisi selisih nilai sesudah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (144) = (143)-(142).
- (145) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (146) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (147) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (148) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (149) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (150) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (151) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (152) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (153) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (154) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (155) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (156) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (157) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (158) Diisi nilai sebelum koreksi.
- (159) Diisi nilai sesudah koreksi.

- (160) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (159) dan angka (158) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang (160) = (159)-(158).
- (161) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (162) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (163) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (138).
- (164) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (165) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (164).
- (166) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (167) Diisi jumlah barang, yaitu luas tanah.
- (168) Diisi satuan barang pada angka (167) dalam satuan m² atau Ha.
- (169) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (170) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (171) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (172) Diisi jumlah barang, yaitu luas tanah atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya menyebabkan bertambahnya jumlah barang awal/induk menjadi lebih luas. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (173) Diisi satuan barang pada angka (172) dalam satuan m² atau Ha.
- (174) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (175) Diisi jumlah barang merupakan luas tanah, setelah penambahan biaya perbaikan /biaya pengeluaran setelah perolehan, dengan catatan satuan barang yang pada angka (167) dan (172) sama.
- (176) Diisi satuan barang pada angka (175) dalam satuan m² atau Ha.
- (177) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (164).
- (178) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (179) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (178).
- (180) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (181) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (182) Diisi jumlah/luas tanah merupakan besaran jumlah atau volume barang yang di hapus.
- (183) Diisi satuan barang pada angka (182) misal: m² atau Ha.
- (184) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (185) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (186) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (187) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.

- (188) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (189) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (178).
- (190) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan

<p>KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR) PERALATAN DAN MESIN KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3) TAHUN..... (4)</p>		<p>NIBAR: .....(1)</p>
I. UNIT PEMAKAI		
<p>1. Kuasa Pengguna Barang : (5)</p> <p>2. Pengguna Barang : (6)</p> <p>3. Pengelola Barang : (7)</p> <p>4. Alamat : (8)</p>	<p>Foto..... (9)</p>	
II. DATA BARANG		
<p>1. Kode Barang : (10)</p> <p>2. Kode Lokasi : (11)</p> <p>3. Kode Register Barang : (12)</p> <p>4. Nama Barang : (13)</p> <p>5. Spesifikasi Nama Barang : (14)</p> <p>6. Merek/Tipe : (15)</p> <p>7. Jumlah Barang : (16)</p> <p>8. Satuan Barang : (17)</p> <p>9. Harga Satuan Perolehan : (18)</p> <p>10. Nilai Perolehan : (19)</p> <p>11. Sisa Masa Manfaat : (20)</p>	<p>16. Lokasi</p> <p>a. Provinsi : (36)</p> <p>b. Kabupaten/Kota : (36)</p> <p>c. Kecamatan : (36)</p> <p>d. Kelurahan/Desa : (36)</p> <p>e. Jalan : (36)</p> <p>f. RT/RW : (36)</p> <p>17. Spesifikasi Lainnya</p> <p>a. : (37)</p> <p>b. : (37)</p>	

12. Akumulasi Penyusutan	:	(21)	c. dst.	:	(37)
13. Nilai Buku	:	(22)			
14. Kondisi Barang	:	(23)	18. Informasi Transaksi Terakhir		
			a. Jenis Informasi	:	(38)
15. Data Barang Alat Angkutan Darat Bermotor*)			b. Tanggal Transaksi Input	:	(39)
a. Nomor Polisi	:	(24)			
b. Nomor BPKB	:	(25)			
c. Nama Pemilik	:	(26)			
d. Tipe Kendaraan	:	(27)			
e. Jenis Kendaraan	:	(28)			
f. Model Kendaraan	:	(29)			
g. Tahun Pembuatan	:	(30)			
h. Isi Silinder	:	(31)			
i. Nomor Rangka/NIK/VIN	:	(32)			
j. Nomor Mesin	:	(33)			
k. Warna	:	(34)			
l. Warna TNKB	:	(35)			
III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG					
1. Cara Perolehan**)	:	(40)			
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(41)			
3. Jumlah Barang	:	(42)			
4. Satuan Barang	:	(43)			
5. Harga Satuan Barang	:	(44)			
6. Nilai Total Barang	:	(45)			
7. Biaya Atribusi	:				

No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
1.	(46)	(47)	(48)
2.	(46)	(47)	(48)
dst.			
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(49)
8.	Nilai Perolehan	:	(50)
9.	Harga Satuan Perolehan	:	(51)
10.	Pihak yang Menyerahkan	:	(52)
11.	Dokumen Sumber Perolehan		
	Nama Dokumen Sumber	:	(53)
a.	Nomor	:	(53)
b.	Tanggal	:	(53)
12.	Dokumen Pendukung Lainnya		
a.	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(54)
1)	Nomor	:	(54)
2)	Tanggal	:	(54)
b.	.....dst	:	(54)
IV. INFORMASI PENGGUNAAN			
Periode Transaksi per Tanggal		s/d	(55)
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(56)
a.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang Kepada Gubernur, Bupati/Walikota		
1)	Pengguna Barang yang Menyerahkan	:	(57)
2)	Jumlah Barang	:	(58)
3)	Satuan Barang	:	(59)
b.	Pengalihan Status Penggunaan BMD		
1)	Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang Menyerahkan	:	(66)
2)	Jumlah Barang	:	(67)
3)	Satuan Barang	:	(68)

4) Harga Satuan (Rp) :	(60)	4) Harga Satuan (Rp) :	(69)
5) Total Nilai Perolehan (Rp) :	(61)	5) Total Nilai Perolehan (Rp) :	(70)
6) Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp) :	(62)	6) Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp) :	(71)
7) Nilai Buku (Rp) :	(63)	7) Nilai Buku (Rp) :	(72)
8) Dokumen Sumber		8) Dokumen Sumber	
a) Berita Acara Serah Terima :	(64)	a) Berita Acara Serah Terima :	(73)
Nomor :	(64)	Nomor :	(73)
Tanggal :	(64)	Tanggal :	(73)
b) SK Penghapusan :	(65)	b) SK Penghapusan :	(74)
Nomor :	(65)	Nomor :	(74)
Tanggal :	(65)	Tanggal :	(74)
c. Penggunaan Sementara BMD		d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain	
1) Pengguna Barang Sementara :	(75)	1) Pihak Lain :	(86)
2) Alamat :	(76)	2) Alamat :	(87)
3) Jumlah :	(77)	3) Jumlah :	(88)
4) Satuan Barang :	(78)	4) Satuan Barang :	(89)
5) Jangka Waktu :	(79)	5) Jangka Waktu :	(90)
6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan :	(80)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan :	(91)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan :	(81)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan :	(92)
8) Peruntukan :	(82)	8) Peruntukan :	(93)
9) Dasar Penggunaan		9) Dasar Penggunaan	
a) Surat Persetujuan Gubernur, Bupati/Wali Kota :	(83)	a) Surat Keputusan Gubernur, Bupati/Wali Kota :	(94)
(1) Nomor :	(83)	(1) Nomor :	(94)
(2) Tanggal :	(83)	(2) Tanggal :	(94)
b) Surat Perjanjian :	(84)	b) Surat Perjanjian :	(95)
(1) Nomor :	(84)	(1) Nomor :	(95)

(2) Tanggal :	(84)	(2) Tanggal :	(95)
10) Dokumen Pendukung Lainnya		10) Dokumen Pendukung Lainnya	
a) Nama Dokumen Pendukung Lainnya :	(85)	a) Nama Dokumen Pendukung Lainnya :	(96)
(1) Nomor :	(85)	(1) Nomor :	(96)
(2) Tanggal :	(85)	(2) Tanggal :	(96)
b) dst. :	(85)	b) dst. :	(96)
2 Tanggal Transaksi Input :	(97)		
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG			
Periode Transaksi per Tanggal s/d	(98)		
1. Tanggal Transaksi Input :	(99)		
a. Bentuk Penerimaan***) :	(100)	i. Dokumen sumber penerimaan	
b. Jumlah Barang :	(101)	Berita Acara Serah Terima :	(108)
c. Satuan Barang :	(102)	1) Nomor :	(108)
d. Harga Satuan (Rp) :	(103)	2) Tanggal :	(108)
e. Total Nilai Perolehan (Rp) :	(104)	j. Dokumen Pendukung Lainnya	
f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp) :	(105)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya :	(109)
g. Nilai Buku (Rp) :	(106)	a) Nomor :	(109)
h. Pihak yang Menyerahkan :	(107)	b) Tanggal :	(109)
		2) .....dst :	
2. Tanggal Transaksi Input :	(110)		
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG			
Periode Transaksi per Tanggal s/d	(111)		
1. Tanggal Transaksi Input :	(112)	i. Dokumen Sumber Penerimaan	
a. Bentuk Pengeluaran****) :	(113)	Berita Acara Serah Terima :	(121)

b. Jumlah Barang	:	(114)	1) Nomor	:	(121)	
c. Satuan Barang	:	(115)	2) Tanggal	:	(121)	
d. Harga Satuan (Rp)	:	(116)	j. Dokumen Pendukung Lainnya			
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(117)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(122)	
f. Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	:	(118)	a. Nomor	:	(122)	
g. Nilai Buku (Rp)	:	(119)	b. Tanggal	:	(122)	
h. Pihak yang Menerima	:	(120)	2)	dst	:	(122)
2. Tanggal Transaksi Input : (123)						
VII. INFORMASI PEMANFAATAN						
Periode Transaksi per Tanggal : (124)						
1. Tanggal Transaksi Input : (125)						
a. Bentuk Pemanfaatan*****)	:	(126)	k. Dasar Pemanfaatan			
b. Mitra Pemanfaatan	:	(127)	1) Surat Persetujuan	:	(136)	
c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(128)	a) Nomor	:	(136)	
			b) Tanggal	:	(136)	
d. Alamat	:	(129)	2) Surat Perjanjian	:	(137)	
e. Jumlah	:	(130)	a) Nomor	:	(137)	
			b) Tanggal	:	(137)	
f. Satuan Barang	:	(131)	1. Dokumen Pendukung Lainnya			
g. Jangka Waktu	:	(132)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(138)	
h. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(133)	a) Nomor	:	(138)	
i. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(134)	b) Tanggal	:	(138)	

j. Peruntukan	:	(135)	2)	dst.	:	(138)
2. Tanggal Transaksi Input	:	(139)				
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI						
Periode Transaksi per Tanggal s/d 20xx						
		(140)				
1. Tanggal Transaksi input	:	(141)				
a. Data Sebelum Reklasifikasi			d. Dokumen Sumber Reklasifikasi			
1) Kode Barang	:	(142)	Nama Dokumen	:	(150)	
2) Nama Barang	:	(143)	1) Nomor	:	(150)	
3) Kode Register Barang	:	(144)	2) Tanggal	:	(150)	
4) Spesifikasi Nama Barang	:	(145)	e. Dokumen Pendukung Lainnya			
			1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(151)	
b. Data Setelah Reklasifikasi			a) Nomor	:	(151)	
1) Kode Barang	:	(146)	b) Tanggal	:	(151)	
2) Nama Barang	:	(147)	2)	dst.	:	(151)
3) Kode Register Barang	:	(148)				
c. Penyebab Reklasifikasi*****)	:	(149)				
2. Tanggal Transaksi Input	:	(152)				
IX. INFORMASI KOREKSI						
Periode Transaksi per Tanggal s/d						
		(153)				
1. Tanggal Transaksi input	:	(154)				
a. Jenis Koreksi*****)	:	(155)				
b. Informasi Koreksi Nilai Barang						

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	Masa Manfaat	(156)	(157)	(158)
2.	Sisa Masa Manfaat	(159)	(160)	(161)
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(162)	(163)	(164)
4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)	(165)	(166)	(167)
5.	Nilai Buku (Rp)	(168)	(169)	(170)
c. Informasi Data Pencatatan Ganda				
1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	: (171)	6)	Spesifikasi Nama Barang : (176)
2)	Kode Barang	: (172)	7)	Nilai Perolehan : (177)
3)	Kode Lokasi	: (173)	8)	Spesifikasi Data Lainnya : (178)
4)	Kode Register Barang	: (174)	9)	: (178)
5)	Nama Barang	: (175)	10)	..... dst. : (178)
d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi				
1)	Lokasi		2)	Data Spesifikasi lainnya
a)	Provinsi	: (179)	a)	Luas/Ukuran : (180)
b)	Kabupaten/Kota	: (179)	b)	..... dst. : (180)
c)	Kecamatan	: (179)		
d)	Kelurahan/Desa	: (179)		
e)	Jalan	: (179)		
f)	RT/RW	: (179)		
e. Informasi Koreksi Lainnya				
1)	Alasan koreksi lainnya	: (181)		

2) Informasi sebelum koreksi Lainnya			3) Informasi setelah koreksi Lainnya :		
a) : (182)			a) : (183)		
b) dst. : (182)			b) : (183) dst.		
4) Informasi nilai koreksi lainnya					
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
	1.	.....	(182)	(183)	(184)
	2.	..... dst.	(182)	(183)	(184)
f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:			g. Dokumen Pendukung Lainnya		
Nama Dokumen : (185)			1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya (186)		
a) Nomor : (185)			a) Nomor : (186)		
b) Tanggal : (185)			b) Tanggal : (186)		
			2) .....dst : (186)		
2. Tanggal Transaksi Input : (187)					
X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT					
Periode Transaksi per Tanggal s/d..... 20xx (188)					
1. Tanggal Transaksi input : (189)					
a. Data Barang Awal/Induk			c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan		
1) Nilai Perolehan : (190)			1) Nilai Perolehan : (198)		

2) Jumlah Barang	:	(191)	2) Jumlah Barang	:	(199)
3) Satuan Barang	:	(192)	3) Satuan Barang	:	(200)
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran					
1) Spesifikasi Nama Barang	:	(193)			
2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(194)			
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	:	(195)			
4) Jumlah Barang	:	(196)			
5) Satuan Barang	:	(197)			
2. Tanggal Transaksi Input	:	(201)			
XI. PENGAMANAN					
Periode Transaksi per Tanggal s/d.... 20xx			(202)		
1. Tanggal Transaksi input	:	(203)			
a. Penggunaan/Pemakaian			b. Pengembalian		
1) Nama Pemakai	:	(204)	1) Nama Pemakai	:	(209)
2) Status Pemakai	:	(205)	2) Nomor Identitas Pemakai	:	(210)
3) Jabatan Pemakai	:	(206)	3) Alamat Pemakai	:	(211)
4) Nomor Identitas Pemakai	:	(207)	4) Penyebab Pengembalian/Penyerahan	:	(212)
5) Berita Acara Serah Terima Pemakaian			5) Berita Acara Serah Terima Pengembalian		
a) Nomor	:	(208)	a) Nomor	:	(213)
b) Tanggal	:	(208)	b) Tanggal	:	(213)
2. Tanggal Transaksi Input	:	(214)			

XII. INFORMASI PENGHAPUSAN			
Periode Transaksi per Tanggal s/d	(215)		
1. Tanggal Transaksi Input	:	(216)	
a. Penyebab Penghapusan*****)	:	(217)	
b. Penerima Penyerahan	:	(218)	j. SK Penghapusan
c. Jumlah	:	(219)	1) Nomor : (226)
d. Satuan Barang	:	(220)	2) Tanggal : (226)
e. Nilai Perolehan	:	(221)	k. Dokumen Pendukung Lainnya
f. Akumulasi Nilai Penyusutan	:	(222)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya : (227)
g. Nilai Buku	:	(223)	2) a) Nomor : (227)
h. Cara Pemindahtanganan *****)	:	(224)	b) Tanggal : (227)
i. Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	:	(225)	3) .....dst : (227)
2. Tanggal Transaksi Input	:	(228)	
XIII. KETERANGAN			
1.			(229)
2.			(229)

- *) Pengisian hanya untuk alat angkutan darat bermotor.
- **) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.
- ***) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
- ****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
- *****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- *****) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- *****) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada daftar barang pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada daftar barang pada Pengelola Barang.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi merek/tipe barang.
- (16) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16) dalam satuan: buah atau unit, dll.
- (18) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (19) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu $(19)=(16) \times (18)$.
- (20) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (21) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR
- (22) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.

- (23) Diisi kondisi barang.
- (24) Diisi nomor polisi alat angkutan darat bermotor.
- (25) Diisi nomor Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).
- (26) Diisi nama pemilik kendaraan alat angkutan darat bermotor.
- (27) Diisi tipe kendaraan alat angkutan darat bermotor.
- (28) Diisi jenis alat angkutan darat bermotor.
- (29) Diisi model alat angkutan darat bermotor.
- (30) Diisi tahun pembuatan alat angkutan darat bermotor.
- (31) Diisi isi silinder alat angkutan darat bermotor.
- (32) Diisi nomor rangka (Nomor Identifikasi Kendaraan/ *Vehicle Identification Number*) alat angkutan darat bermotor.
- (33) Diisi nomor mesin alat angkutan darat bermotor.
- (34) Diisi warna alat angkutan darat bermotor.
- (35) Diisi warna Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB).
- (36) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (37) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (38) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (39) Diisi tanggal transaksi input pada angka (38).
- (40) Diisi cara perolehan barang.
- (41) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (42) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (43) Diisi satuan barang pada angka (42) dalam satuan: buah atau unit, dll.
- (44) Diisi harga satuan barang.
- (45) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (42) dengan harga satuan barang pada angka (44).

- (46) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (47) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (48) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (49) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (50) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu $(50) = (45) + (49)$, dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau $(50) = (45) + 0$.
- (51) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu $(51) = (50)/(42)$.
- (52) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (53) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumensumber perolehan.
- (54) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (55) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (56) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (55).
- (57) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (58) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (59) Diisi satuan barang pada angka (58) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (60) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (61) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (58) dengan harga satuan barang pada angka (60).
- (62) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (63) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (64) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (65) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.

- (66) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (67) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (68) Diisi satuan barang pada angka (67) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (69) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (70) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (67) dengan harga satuan barang pada angka (69).
- (71) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (72) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (73) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (74) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (75) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (76) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (77) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (78) Diisi satuan barang pada angka (77) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (79) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (80) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (81) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (82) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (83) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (84) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (85) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (86) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (87) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (88) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah dalam satuan buah atau unit, dll. atau volume barang yang digunakan.
- (89) Diisi satuan barang pada angka (88) dalam satuan buah atau unit, dll.

- (90) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (91) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (92) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (93) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (94) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.
- (95) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (96) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (97) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (55).
- (98) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (99) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (98).
- (100) Pilih bentuk penerimaan.
- (101) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (102) Diisi satuan barang pada angka (101) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (103) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (104) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (101) dengan harga satuan barang pada angka (103).
- (105) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (106) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (107) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (108) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (109) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (110) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (98).

- (111) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (112) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).
- (113) Diisi bentuk pengeluaran.
- (114) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dikeluarkan.
- (115) Diisi satuan barang pada angka (114) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (116) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (117) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (114) dengan harga satuan barang pada angka (116).
- (118) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (119) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (120) Diisi nama pihak yang menerima.
- (121) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (122) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (123) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).
- (124) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (125) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (124).
- (126) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (127) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (128) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (129) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (127) atau angka (128).
- (130) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.

- (131) Diisi satuan barang pada angka (130) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (132) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (133) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (134) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (135) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (136) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (137) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (138) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (139) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (124).
- (140) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (141) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (140).
- (142) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (143) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (144) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (145) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (146) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (147) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (148) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (149) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (150) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (151) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (152) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (140).

- (153) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (154) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (153).
- (155) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (156) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (157) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (158) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(158) = (157) - (156)$.
- (159) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (160) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (161) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(161) = (160) - (159)$.
- (162) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (163) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (164) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(164) = (163) - (162)$.
- (165) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (166) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.
- (167) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi $(167) = (166) - (165)$.
- (168) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (169) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (170) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(170) = (169) - (168)$.
- (171) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang yang seharusnya melakukan pencatatan.
- (172) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (173) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (174) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (175) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

- (176) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (177) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (178) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (179) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (180) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (181) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (182) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (183) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (184) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (183) dan angka (182) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (185) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (186) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (187) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (153).
- (188) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (189) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (188).
- (190) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (191) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (192) Diisi satuan barang pada angka (191) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (193) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (194) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (195) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

- (196) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (197) Diisi satuan barang pada angka (196) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (198) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (199) Diisi jumlah barang merupakan luas lantai bangunan, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan dengan catatan satuan barang yang pada angka (191) dan (196) sama.
- (200) Diisi satuan barang pada angka (199).
- (201) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (188).
- (202) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengamanan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (203) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengamanan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (202)
- (204) Diisi nama pemakai.
- (205) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya. Sebutkan.
- (206) Diisi jabatan untuk pemakai.
- (207) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
- (208) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian atau dokumen lainnya.
- (209) Diisi nama pemakai.
- (210) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (211) Diisi alamat penghuni.
- (212) Diisi penyebab pengembalian/penyerahan.
- (213) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (214) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (202).

- (215) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (216) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (215).
- (217) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (218) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (219) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (220) Diisi satuan barang pada angka (219) dalam satuan buah atau unit, dll.
- (221) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (222) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (223) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (224) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (225) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (226) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (227) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (228) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (215).
- (229) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

NIBAR:..... (1)

KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)
GEDUNG DAN BANGUNAN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)
TAHUN..... (4)

I. UNIT PEMAKAI

1. Kuasa Pengguna Barang	:	(5)	Foto/Denah.....(9)
2. Pengguna Barang	:	(6)	
3. Pengelola Barang	:	(7)	
4. Alamat	:	(8)	

II. DATA BARANG

1. Kode Barang	:	(10)	16. Kepemilikan Tanah
2. Kode Lokasi	:	(11)	a. Status Kepemilikan Tanah :
3. Kode Register Barang	:	(12)	b. Kode Barang :
			(26)
			(27)

4. Nama Barang	: (13)	c. Kode Lokasi	: (28)
5. Spesifikasi Nama Barang	: (14)	d. Kode Register Barang	: (29)
6. Jumlah Lantai	: (15)	17. Spesifikasi Lainnya	
7. Jumlah (Luas Lantai Bangunan)	: (16)	a.	: (30)
8. Satuan Barang	: (17)	b.	: (30)
9. Harga Satuan Perolehan	: (18)	c. dst	: (30)
10. Nilai Perolehan	: (19)	18. Informasi Transaksi Terakhir	
11. Sisa Masa Manfaat	: (20)	a. Jenis Informasi	: (31)
12. Akumulasi Penyusutan	: (21)	b. Tanggal Transaksi Input	: (32)
13. Nilai Buku	: (22)		
14. Kondisi Barang	: (23)		
15. Lokasi			
a. Provinsi	: (24)		
b. Kabupaten/Kota	: (24)		
c. Kecamatan	: (24)		
d. Kelurahan/Desa	: (24)		
e. Jalan	: (24)		
f. RT/RW	: (24)		
g. Titik Koordinat	: (25)		
III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG			
1. Cara Perolehan*)	: (33)		
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: (34)		
3. Jumlah (Luas Lantai Bangunan)	: (35)		
4. Satuan Barang	: (36)		

5. Harga Satuan Barang.....(37)				
6. Nilai Total Barang.....(38)				
7. Biaya Atribusi :				
	No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
	1.	(39)	(40)	(41)
	dst	(39)	(40)	(41)
	Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(42)
8. Nilai Perolehan : (43)				
9. Harga Satuan Perolehan : (44)				
10. Pihak Yang Menyerahkan : (45)				
11. Dokumen Sumber Perolehan				
Nama Dokumen sumber : (46)				
a. Nomor : (46)				
b. Tanggal : (46)				
12. Dokumen Pendukung Lainnya				
a. Nama Dokumen Pendukung Lainnya : (47)				
1) Nomor : (47)				
2) Tanggal : (47)				
b..... dst : (47)				
IV. INFORMASI PENGGUNAAN				
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d..... (48)				
1. Tanggal Transaksi Input : (49)				

a. Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Gubernur, Bupati/Wali kota	b. Pengalihan Status Penggunaan BMD
1) Pengguna Barang yang menyerahkan : (50)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan : (59)
2) Jumlah Barang : (51)	2) Jumlah Barang : (60)
3) Satuan Barang : (52)	3) Satuan Barang : (61)
4) Harga Satuan (Rp) : (53)	4) Harga Satuan (Rp) : (62)
5) Total Nilai Perolehan (Rp) : (54)	5) Total Nilai Perolehan (Rp) : (63)
6) Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp) : (55)	6) Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp) : (64)
7) Nilai Buku (Rp) : (56)	7) Nilai Buku (Rp) : (65)
8) Dokumen Sumber	8) Dokumen Sumber
a) Berita Acara Serah Terima : (57)	a) Berita Acara Serah Terima : (66)
Nomor : (57)	Nomor : (66)
Tanggal : (57)	Tanggal : (66)
b) SK Penghapusan : (58)	b) SK Penghapusan : (67)
Nomor : (58)	Nomor : (67)
Tanggal : (58)	Tanggal : (67)
c. Penggunaan Sementara BMD	d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain
1) Pengguna Barang Sementara : (68)	1) Pihak Lain : (80)
2) Alamat : (69)	2) Alamat : (81)
3) Jumlah (Luas Bangunan) : (70)	3) Jumlah (Luas Bangunan) : (82)
4) Satuan Barang : (71)	4) Satuan Barang : (83)
5) Jangka Waktu : (72)	5) Jangka Waktu : (84)

6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan :	(73)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan :	(85)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan :	(74)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan :	(86)
8) Peruntukan :	(75)	8) Peruntukan :	(87)
9) Bangunan yang Digunakan :	(76)	9) Bangunan yang digunakan :	(88)
10) Dasar Penggunaan		10) Dasar Penggunaan	
a) Surat Persetujuan Gubernur, Bupati/Wali kota :	(77)	a) Surat Keputusan Gubernur, Bupati/Wali kota :	(89)
(1) Nomor :	(77)	(1) Nomor :	(89)
(2) Tanggal :	(77)	(2) Tanggal :	(89)
b) Surat Perjanjian :	(78)	b) Surat Perjanjian :	(90)
(1) Nomor :	(78)	(1) Nomor :	(90)
(2) Tanggal :	(78)	(2) Tanggal :	(90)
9) Dokumen Pendukung Lainnya		10) Dokumen Pendukung Lainnya	
a) Nama Dokumen Pendukung Lainnya :	(79)	a) Nama Dokumen Pendukung Lainnya :	(91)
(1) Nomor :	(79)	(1) Nomor :	(91)
(2) Tanggal :	(79)	(2) Tanggal :	(91)
b) dst. :	(79)	b) dst. :	(91)
2. Tanggal Transaksi Input :	(92)		
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG			
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d.....	(93)		
1. Tanggal Transaksi Input :	(94)		

a.	Bentuk Penerimaan**)	:	(95)	i.	Dokumen Sumber Penerimaan		
b.	Jumlah Barang	:	(96)		Berita Acara Serah Terima	:	(103)
c.	Satuan Barang	:	(97)	1)	Nomor	:	(103)
d.	Harga Satuan (Rp)	:	(98)	2)	Tanggal	:	(103)
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(99)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya		
f.	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	:	(100)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(104)
g.	Nilai Buku (Rp)	:	(101)	a)	Nomor	:	(104)
h.	Pihak yang Menyerahkan	:	(102)	b)	Tanggal	:	(104)
				2)	.....dst	:	(104)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(105)				
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG							
	Periode Transaksi per Tanggal	s/d	(106)				
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(107)	i.	Dokumen Sumber Penerimaan		
a.	Bentuk Pengeluaran***)	:	(108)		Berita Acara Serah Terima	:	(116)
b.	Jumlah Barang	:	(109)	1)	Nomor	:	(116)
c.	Satuan Barang	:	(110)	2)	Tanggal	:	(116)
d.	Harga Satuan (Rp)	:	(111)	j.	Dokumen Pendukung Lainnya		
e.	Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(112)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(117)
f.	Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	:	(113)	a)	Nomor	:	(117)
				b)	Tanggal	:	(117)
g.	Nilai Buku (Rp)	:	(114)	2)	.....dst	:	(117)

h. Pihak yang Menerima	:	(115)	
2. Tanggal Transaksi Input	:	(118)	
VII. INFORMASI PEMANFAATAN			
Periode Transaksi per Tanggal	s/d	(119)	
1. Tanggal Transaksi Input	:	(120)	
a. Bentuk Pemanfaatan****)	:	(121)	k. Dasar Pemanfaatan
b. Mitra Pemanfaatan	:	(122)	1) Surat Persetujuan :
c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(123)	a) Nomor :
			b) Tanggal :
d. Alamat	:	(124)	2) Surat Perjanjian :
e. Jumlah Barang	:	(125)	a) Nomor :
			b) Tanggal :
f. Satuan Barang	:	(126)	l. Dokumen Pendukung Lainnya :
g. Jangka Waktu	:	(127)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya :
h. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(128)	a) Nomor :
			b) Tanggal :
i. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(129)	
j. Peruntukan	:	(130)	2) .....dst. :
2. Tanggal Transaksi Input	:	(134)	
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI			
Periode Transaksi per Tanggal	s/d 20xx	(135)	

1. Tanggal Transaksi input	:	(136)	
a. Data Sebelum Reklasifikasi			d. Dokumen Sumber Reklasifikasi
1) Kode Barang	:	(137)	Nama Dokumen
2) Nama Barang	:	(138)	1) Nomor
3) Kode Register Barang	:	(139)	2) Tanggal
4) Spesifikasi Nama Barang	:	(140)	e. Dokumen Pendukung Lainnya
			1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya
b. Data Setelah Reklasifikasi			a) Nomor
1) Kode Barang	:	(141)	b) Tanggal
2) Nama Barang	:	(142)	2)..... dst
3) Kode Register Barang	:	(143)	
c. Penyebab Reklasifikasi*****)	:	(144)	
2. Tanggal Transaksi Input	:	(147)	
IX. INFORMASI KOREKSI			
Periode Transaksi per Tanggal	s/d	(148)	
1. Tanggal Transaksi input	:	(149)	
a. Jenis Koreksi*****)	:	(150)	
b. Informasi Koreksi Nilai Barang	:		

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	Masa Manfaat	(151)	(152)	(153)
2.	Sisa Masa Manfaat	(154)	(155)	(156)
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(157)	(158)	(159)
4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)	(160)	(161)	(162)
5.	Nilai Buku (Rp)	(163)	(164)	(165)
c. Informasi Data Pencatatan Ganda				
1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang	: (166)	6) Spesifikasi Nama Barang	: (171)
2)	Kode Barang	: (167)	7) Nilai Perolehan	: (172)
3)	Kode Lokasi	: (168)	8) Spesifikasi Data Lainnya	
4)	Kode Register Barang	: (169)	a)	: (173)
5)	Nama Barang	: (170)	b) .....dst.	: (173)
d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi				

1) Lokasi			2) Data Spesifikasi lainnya		
a)	Provinsi	: (174)	a)	luas/ukuran	: (175)
b)	Kabupaten/Kota	: (174)	b)	..... dst.	: (175)
c)	Kecamatan	: (174)			
d)	Kelurahan/Desa	: (174)			
e)	Jalan	: (174)			
f)	RT/RW	: (174)			
e. Informasi Koreksi Lainnya					
1)	Alasan Koreksi Lainnya	: (176)			
2)	Informasi Sebelum Koreksi Lainnya	:	3)	Informasi Setelah Koreksi Lainnya	:
a)	.....	: ..... (177)	a)	.....	: ..... (178)
b)	..... dst.	: (177)	b)	.....dst.	: (178)
4) Informasi nilai koreksi lainnya					
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
	1.	.....	(177)	(178)	(179)
	2.	..... dst.	(177)	(177)	(179)
f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:			g. Dokumen Pendukung Lainnya		

Nama Dokumen	:	(180)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya	(181)		
a) Nomor	:	(180)	a) Nomor	:	(181)	
b) Tanggal	:	(180)	b) Tanggal	:	(181)	
			2)	dst	:	(181)
2. Tanggal Transaksi Input	:	(182)				
X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT						
Periode Transaksi per Tanggal s/d..... 20xx						
1. Tanggal Transaksi input	:	(184)				
a. Data Barang Awal/Induk	:		c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan	:		
1) Nilai Perolehan	:	(185)	1) Nilai Perolehan	:	(193)	
2) Jumlah Barang	:	(186)	2) Jumlah Barang	:	(194)	
3) Satuan Barang	:	(187)	3) Satuan Barang	:	(195)	
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran						
1) Spesifikasi Nama Barang	:	(188)				
2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(189)				
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran setelah perolehan (Rp)	:	(190)				
4) Jumlah Barang	:	(191)				
5) Satuan Barang	:	(192)				

2. Tanggal Transaksi Input	:	(196)		
XI. PENGAMANAN RUMAH NEGARA				
Periode Transaksi per Tanggal..... s/d.... 20xx		(197)		
1. Tanggal Transaksi Input	:	(198)		
a. Penggunaan/Pemakaian			b. Pengembalian	
1) Nama Penghuni	:	(199)	1) Nama Penghuni	: (205)
2) Status Penghuni	:	(200)	2) Nomor Identitas Penghuni	: (206)
3) Jabatan Penghuni	:	(201)	3) Alamat Penghuni	: (207)
4) Nomor Identitas Penghuni	:	(202)	4) Penyebab Pengembalian/Penyerahan	: (208)
5) SIP			5) Berita Acara Serah Terima Pengembalian	
a) Nomor	:	(203)	a) Nomor	: (209)
b) Tanggal	:	(203)	b) Tanggal	: (209)
6) Berita Acara Serah Terima Pemakaian				
a) Nomor	:	(204)		
b) Tanggal	:	(204)		
2. Tanggal Transaksi Input	:	(210)		
XII. INFORMASI PENGHAPUSAN				
Periode Transaksi per Tanggal s/d		(211)		
1. Tanggal Transaksi Input	:	(212)		
a. Penyebab Penghapusan*****)	:	(213)		
b. Penerima Penyerahan	:	(214)	j. SK Penghapusan	
c. Jumlah	:	(215)	1) Nomor	: (222)
d. Satuan Barang	:	(216)	2) Tanggal	: (222)

e.	Nilai Perolehan	:	(217)	k.	Dokumen Pendukung Lainnya		
f.	Akumulasi Nilai Penyusutan	:	(218)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya	:	(223)
g.	Nilai Buku	:	(219)	a)	Nomor	:	(223)
h.	Cara Pemindahtanganan *****)	:	(220)	b)	Tanggal	:	(223)
i.	Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	:	(221)	2)	.....dst	:	(223)
2.	Tanggal Transaksi Input.....(224)						
XIII. KETERANGAN							
1.	.....(225)						
2.	.....(225)						

- *) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.
- ***) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
- ****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
- *****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- *****) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- *****) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada daftar barang di Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada daftar barang di Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada daftar barang di Pengelola Barang.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi denah/foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan.
- (16) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan.
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16).
- (18) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (19) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu $(19)=(16) \times (18)$.
- (20) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (21) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (22) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (23) Diisi kondisi barang.

- (24) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (26) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan.
- (27) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (28) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (29) Diisi kode register barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (30) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (31) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (32) Diisi tanggal transaksi input pada angka (31).
- (33) Diisi cara perolehan barang sesuai pilihan cara perolehan pada formulir penerimaan.
- (34) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (35) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan.
- (36) Diisi satuan barang pada angka (35).
- (37) Diisi harga satuan barang.
- (38) Diisi total nilai barang yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (35) dengan harga satuan barang pada angka (37).
- (39) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (40) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (41) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.

- (42) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (43) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu $(43) = (38) + (42)$, dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau $(43) = (38) + 0$.
- (44) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu $(44) = (43)/(35)$.
- (45) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi, dll.
- (46) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (47) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung.
- (48) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (49) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (48).
- (50) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (51) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang diterima.
- (52) Diisi satuan barang pada angka (51).
- (53) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (54) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (51) dengan harga satuan barang pada angka (53).
- (55) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (56) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (57) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (58) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (59) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (60) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan barang yang diterima.
- (61) Diisi satuan barang pada angka (60).

- (62) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (63) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (60) dengan harga satuan barang pada angka (62).
- (64) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (65) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (66) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (67) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (68) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (69) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (70) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang digunakan.
- (71) Diisi satuan barang pada angka (70).
- (72) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (73) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (74) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (75) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (76) Diisi bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.
- (77) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (78) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (79) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (80) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (81) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (82) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang digunakan.
- (83) Diisi satuan barang pada angka (82).
- (84) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (85) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.

- (86) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (87) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (88) Diisi bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.
- (89) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.
- (90) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (91) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (92) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (48).
- (93) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (94) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (93).
- (95) Pilih bentuk penerimaan.
- (96) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang diterima.
- (97) Diisi satuan barang pada angka (96).
- (98) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (99) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (96) dengan harga satuan barang pada angka (98).
- (100) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (101) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (102) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (103) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (104) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (105) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (93).

- (106) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (107) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (106).
- (108) Diisi bentuk pengeluaran.
- (109) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luas bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang dikeluarkan.
- (110) Diisi satuan barang pada angka (109).
- (111) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (112) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (109) dengan harga satuan barang pada angka (111).
- (113) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (114) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (115) Diisi nama pihak yang menerima.
- (116) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (117) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (118) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (106).
- (119) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (120) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (119).
- (121) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (122) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (123) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (124) Diisi alamat Mitra Pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (122) atau angka (123).

- (125) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
- (126) Diisi satuan barang pada angka (125).
- (127) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (128) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (129) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir pemanfaatan.
- (130) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (131) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (132) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (133) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (134) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (119).
- (135) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (136) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (135).
- (137) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (138) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi pada angka (137).
- (139) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (140) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (141) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (142) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (143) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (144) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (145) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (146) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.

- (147) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (135).
- (148) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (149) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (147).
- (150) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (151) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (152) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (153) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(153) = (152) - (151)$.
- (154) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (155) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (156) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(156) = (155) - (154)$.
- (157) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (158) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (159) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(159) = (158) - (169)$.
- (160) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (161) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.
- (162) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi $(162) = (161) - (160)$.
- (163) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (164) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (165) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(165) = (164) - (163)$.
- (166) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang.
- (167) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (168) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).

- (169) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (170) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (171) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (172) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (173) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (174) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (175) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (176) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (177) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (178) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (179) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (178) dan angka (177) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (180) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (181) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.
- (182) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (148).
- (183) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (184) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (183).
- (185) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (186) Diisi jumlah barang.
- (187) Diisi satuan barang pada angka (186) misalnya cm, km, m, m², m³, ha, dll.
- (188) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (189) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.

- (190) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (191) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya menyebabkan bertambahnya jumlah barang awal/induk menjadi lebih luas atau lebih panjang. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (192) Diisi satuan barang pada angka (191).
- (193) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (194) Diisi jumlah barang merupakan luas lantai bangunan, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan dengan catatan satuan barang yang pada angka (186) dan (191) sama.
- (195) Diisi satuan barang pada angka (194).
- (196) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (183).
- (197) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengamanan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (198) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengamanan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (197).
- (199) Diisi nama penghuni.
- (200) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (201) Diisi jabatan untuk penghuni.
- (202) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (203) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat ijin penghunian.
- (204) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian atau dokumen lainnya.
- (205) Diisi nama penghuni.
- (206) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (207) Diisi alamat penghuni.
- (208) Diisi penyebab pengembalian/penyerahan.

- (209) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (210) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengamanan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (197).
- (211) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (212) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (211).
- (213) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (214) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (215) Diisi jumlah barang, dalam hal berbentuk luasan bangunan, maka diisi total luas lantai bangunan barang yang di hapus.
- (216) Diisi satuan barang pada angka (215).
- (217) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (218) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (219) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (220) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (221) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (222) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (223) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (224) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (211).
- (225) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR) JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3) TAHUN..... (4)		NIBAR: .....(1)
I. UNIT PEMAKAI		
1. Kuasa Pengguna Barang : (5) 2. Pengguna Barang : (6) 3. Pengelola Barang : (7) 4. Alamat : (8)	Foto/Denah (9)	
II. DATA BARANG		
1. Kode Barang : (10) 2. Kode Lokasi : (11) 3. Kode Register Barang : (12) 4. Nama Barang : (13)	17. Lokasi a. Provinsi : (26) b. Kabupaten/Kota : (26) c. Kecamatan : (26)	

5. Spesifikasi Nama Barang : (14)	d. Kelurahan/Desa : (26)
6. Jenis Perkerasan Jalan : (15)	e. Jalan : (26)
7. Jenis Bahan Struktur Jembatan : (16)	f. RT/RW : (26)
8. Nomor Ruas Jalan/ Jembatan/Jaringan Irigasi : (17)	g. Titik Koordinat : (27)
9. Jumlah : (18)	18. Kepemilikan Tanah
10. Satuan Barang : (19)	a. Status Kepemilikan Tanah : (28)
11. Harga Satuan Perolehan : (20)	b. Kode Barang : (29)
12. Nilai Perolehan : (21)	c. Kode Lokasi : (30)
13. Sisa masa manfaat : (22)	d. Kode Register Barang : (31)
14. Akumulasi Penyusutan : (23)	19. Spesifikasi Lainnya
15. Nilai Buku : (24)	a. : (32)
16. Kondisi Barang : (25)	b. ....dst : (32)
	20. Informasi Transaksi Terakhir
	a. Jenis Informasi : (33)
	b. Tanggal Transaksi Input : (34)
III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG	
1. Cara Perolehan*) : (35)	
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan : (36)	
3. Jumlah (luas lantai bangunan) : (37)	
4. Satuan Barang : (38)	
5. Harga Satuan Barang : (39)	

6. Nilai Total Barang : (40)				
7. Biaya Atribusi :				
	No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)
	1.	(41)	(42)	(43)
	dst	(41)	(42)	(43)
	Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(44)
8. Nilai Perolehan : (45)				
9. Harga Satuan Perolehan : (46)				
10. Pihak yang menyerahkan : (47)				
11. Dokumen sumber perolehan				
	Nama Dokumen sumber		:	(48)
	a.	Nomor	:	(48)
	b.	Tanggal	:	(48)
12. Dokumen Pendukung Lainnya				
	a.	Nama dokumen pendukung lainnya		: (49)
	1)	Nomor	:	(49)
	2)	Tanggal	:	(49)
	b.	.....dst		: (49)

IV. INFORMASI PENGGUNAAN	
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d.....	(50)
1. Tanggal Transaksi Input :	(51)
a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota	b. Pengalihan Status Penggunaan BMD
1) Pengguna Barang yang menyerahkan :	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan :
(52)	(61)
2) Jumlah Barang :	2) Jumlah Barang :
(53)	(62)
3) Satuan Barang :	3) Satuan Barang :
(54)	(63)
4) Harga Satuan (Rp) :	4) Harga Satuan (Rp) :
(55)	(64)
5) Total Nilai Perolehan (Rp) :	5) Total Nilai Perolehan (Rp) :
(56)	(65)
6) Akumulasi nilai penyusutan (Rp) :	6) Akumulasi nilai penyusutan (Rp) :
(57)	(66)
7) Nilai Buku (Rp) :	7) Nilai Buku (Rp) :
(58)	(67)
8) Dokumen Sumber	8) Dokumen Sumber
a) Berita Acara Serah Terima :	a) Berita Acara Serah Terima :
(59)	(68)
Nomor :	Nomor :
(59)	(68)
Tanggal :	Tanggal :
(59)	(68)
b) SK Penghapusan :	b) SK Penghapusan :
(60)	(69)
Nomor :	Nomor :
(60)	(69)
Tanggal :	Tanggal :
(60)	(69)
c. Penggunaan Sementara oleh Pengguna Barang Lainnya	d. Penggunaan untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain
1) Pengguna Barang Sementara :	1) Pihak Lain :
(70)	(82)

2) Alamat : (71)	2) Alamat : (83)
3) Jumlah (Luas Bangunan) : (72)	3) Jumlah (Luas Bangunan) : (84)
4) Satuan Barang : (73)	4) Satuan Barang : (85)
5) Jangka Waktu : (74)	5) Jangka Waktu : (86)
6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : (75)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : (87)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : (76)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : (88)
8) Peruntukan : (77)	8) Peruntukan : (89)
9) Bangunan yang digunakan : (78)	9) Bangunan yang digunakan : (90)
10) Dasar Penggunaan	10) Dasar Penggunaan
a) Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota : (79)	a) Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota : (91)
(1) Nomor : (79)	(1) Nomor : (91)
(1) Tanggal : (79)	(2) Tanggal : (91)
b) Surat Perjanjian : (80)	b) Surat Perjanjian : (92)
(1) Nomor : (80)	(1) Nomor : (92)
(1) Tanggal : (80)	(2) Tanggal : (92)
9) Dokumen Lainnya	10) Dokumen Pendukung Lainnya
a) Nama dokumen : (81)	a) Nama dokumen pendukung lainnya : (93)
(1) Nomor : (81)	(1) Nomor : (93)
(2) Tanggal : (81)	(2) Tanggal : (93)
b) dst..... (81)	b) dst. : (93)

2. Tanggal Transaksi Input .....(94)	
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG	
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d.....	(95)
1. Tanggal Transaksi Input	: (96)
a. Bentuk Penerimaan**)	: (97)
b. Jumlah Barang	: (98)
c. Satuan Barang	: (99)
d. Harga Satuan (Rp)	: (100)
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: (101)
f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp)	: (102)
g. Nilai Buku (Rp)	: (103)
h. Pihak yang menyerahkan	: (104)
2. Tanggal Transaksi Input	: (107)
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG	
Periode Transaksi per Tanggal s/d	(108)
1. Tanggal Transaksi Input	: (109)
a. Bentuk Pengeluaran***)	: (110)
b. Jumlah Barang	: (111)
c. Satuan Barang	: (112)
d. Harga Satuan (Rp) :	: (113)
i. Dokumen sumber penerimaan	
Berita Acara Serah Terima	: (105)
1) Nomor	: (105)
2) Tanggal	: (105)
j. Dokumen Pendukung Lainnya	
1) Nama dokumen pendukung lainnya	: (106)
a) Nomor	: (106)
b) Tanggal	: (106)
2)..... dst	: (106)

e. Total Nilai Perolehan (Rp) : (114)	1) Nama dokumen pendukung lainnya : (119)
f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp) : (115)	a. Nomor : (119)
	b. Tanggal : (119)
g. Nilai Buku (Rp) : (116)	2) .....dst : (119)
h. Pihak yang menerima : (117)	
2. Tanggal Transaksi Input : (120)	
VII. INFORMASI PEMANFAATAN	
Periode Transaksi per Tanggal s/d (121)	
1. Tanggal Transaksi Input : (122)	
a. Bentuk Pemanfaatan****) : (123)	k. Dasar Pemanfaatan
b. Mitra Pemanfaatan : (124)	1) Surat Persetujuan : (133)
c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya : (125)	a) Nomor : (133)
	b) Tanggal : (133)
d. Alamat : (126)	2) Surat Perjanjian : (133)
e. Jumlah Barang : (127)	a) Nomor : (134)
	b) Tanggal : (134)
f. Satuan Barang : (128)	l. Dokumen Pendukung Lainnya
g. Jangka Waktu : (129)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya : (135)
h. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian : (130)	a) Nomor : (135)
i. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian : (131)	b) Tanggal : (135)
j. Peruntukan : (132)	2) dst. : (135)

2. Tanggal Transaksi Input : (136)	
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI	
Periode Transaksi per Tanggal s/d 20xx (137)	
1. Tanggal Transaksi input : (138)	
a. Data Sebelum Reklasifikasi	d. Dokumen Sumber Reklasifikasi
1) Kode Barang : (139)	Nama Dokumen : (147)
2) Kode Lokasi : (140)	1) Nomor : (147)
3) Nama Barang : (141)	2) Tanggal : (147)
4) Spesifikasi Nama Barang : (142)	
b. Data Setelah Reklasifikasi	e. Dokumen Pendukung Lainnya (148)
1) Kode Barang : (143)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya :
2) Nama Barang : (144)	a) Nomor : (148)
3) Kode Register Barang : (145)	b) Tanggal : (148)
c. Penyebab Reklasifikasi*****) : (146)	2).....dst : (148)
2. Tanggal Transaksi Input : (149)	
IX. INFORMASI KOREKSI	
Periode Transaksi per Tanggal s/d (150)	
1. Tanggal Transaksi input : (151)	

a Jenis Koreksi*****) .....(152)					
b Informasi Koreksi Nilai Barang :					
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
	1.	Masa Manfaat	(153)	(154)	(155)
	2.	Sisa Masa Manfaat	(156)	(157)	(158)
	3.	Nilai Perolehan (Rp)	(159)	(160)	(161)
	4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)	(162)	(163)	(164)
	5.	Nilai Buku (Rp)	(165)	(166)	(167)
c Informasi Data Pencatatan Ganda					
1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang		: (168)	6)	Spesifikasi Nama Barang : (173)
				7)	Nilai Perolehan : (174)
				8)	Spesifikasi Data Lainnya
				a)	..... : ..... (175)
2)	Kode Barang	: (169)		b)	..... dst. : (175)
3)	Kode Lokasi	: (170)			
4)	Kode Register Barang	: (171)			

5) Nama Barang : (172)																
d Informasi Koreksi Data Spesikasi Barang Sebelum Koreksi																
1) Lokasi	2) Data Spesifikasi lainnya															
a) Provinsi : (176)	a) luas/ukuran : (177)															
b) Kabupaten/Kota : (176)	b).....dst. : (177)															
c) Kecamatan : (176)																
d) Kelurahan/Desa : (176)																
e) Jalan : (176)																
f) RT/RW : (176)																
e. Informasi Koreksi Lainnya																
1) Alasan koreksi lainnya : (178)																
2) Informasi sebelum koreksi Lainnya :	3) Informasi setelah koreksi Lainnya :															
a) : (179)	a) : (180)															
b).....dst. : (179)	b).....dst. : (180)															
4) Informasi nilai koreksi lainnya																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 25%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Sebelum (Rp)</th> <th style="width: 20%;">Sesudah (Rp)</th> <th style="width: 30%;">Selisih (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>.....</td> <td style="text-align: center;">(179)</td> <td style="text-align: center;">(180)</td> <td style="text-align: center;">(181)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>..... dst.</td> <td style="text-align: center;">(179)</td> <td style="text-align: center;">(180)</td> <td style="text-align: center;">(181)</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	1.	(179)	(180)	(181)	2. dst.	(179)	(180)	(181)
No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)												
1.	(179)	(180)	(181)												
2. dst.	(179)	(180)	(181)												
f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:	g. Dokumen Pendukung Lainnya															

Nama Dokumen : (182)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya (183)
a) Nomor : (182)	a) Nomor : (183)
b) Tanggal : (182)	b) Tanggal : (183)
2. Tanggal Transaksi Input : (184)	2) dst : (183)
X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT	
Periode Transaksi per Tanggal s/d..... 20xx (185)	
1. Tanggal Transaksi input : (186)	
a. Data Barang Awal/Induk :	c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan :
1) Nilai Perolehan : (187)	1) Nilai Perolehan : (195)
2) Jumlah Barang : (188)	2) Jumlah Barang : (196)
3) Satuan Barang : (189)	3) Satuan Barang : (197)
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran	4) Harga Satuan : (198)
1) Spesifikasi Nama Barang : (190)	
2) Tanggal, Bulan, Tahun : (191)	
Perolehan	
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp) : (192)	
4) Jumlah Barang : (193)	

5) Satuan Barang	:	(194)	
2. Tanggal Transaksi Input	:	(199)	
XI. INFORMASI PENGHAPUSAN			
Periode Transaksi per Tanggal	s/d	(200)	
1. Tanggal Transaksi input	:	(201)	
a. Penyebab Penghapusan*****)	:	(202)	
b. Penerima penyerahan	:	(203)	j. SK Penghapusan
c. Jumlah	:	(204)	1) Nomor :
d. Satuan Barang	:	(205)	2) Tanggal :
e. Nilai Perolehan	:	(206)	k. Dokumen Pendukung Lainnya
f. Akumulasi nilai penyusutan	:	(207)	1) Nama Dokumen Pendukung Lainnya :
g. Nilai Buku	:	(208)	a) Nomor :
h. Cara Pemindahtanganan *****)	:	(209)	b) Tanggal :
i. Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	:	(210)	2) .....dst :
2. Tanggal Transaksi Input	:	(213)	
XII. KETERANGAN			
1.	.....	(214)	
2.	.....	(214)	

- *) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan
- ***) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
- ****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
- *****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD
- *****) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- *****) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- *****) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai barang yang diterima pada angka (14), jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: aspal, beton, paving block, tanah, kerikil, dll.
- (16) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai barang yang diterima pada angka (14) dan jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton prategang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll.

- (17) Diisi nomor ruas jalan/jembatan/jaringan irigasi pada angka (16) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jembatan/jaringan irigasi.
- (18) 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.
- (19) Diisi satuan barang pada angka (18), dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (20) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (21) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (21)=(18) x (20).
- (22) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (23) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (24) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (25) Diisi kondisi barang.
- (26) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (27) 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.
- (28) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan.
- (29) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (30) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (31) Diisi kode register barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (32) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (33) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (34) Diisi tanggal transaksi input pada angka (33).
- (35) Diisi cara perolehan barang sesuai pilihan cara perolehan pada formulir penerimaan.

- (36) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (37) 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.
- (38) Diisi satuan barang pada angka (37), dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (39) Diisi harga satuan barang.
- (40) Diisi total nilai barang yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (38) dengan harga satuan barang pada angka (39).
- (41) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (42) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (43) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (44) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (45) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu (44) = (40) + (43), dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau (45) = (40) + 0.
- (46) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu (46) = (45)/(37).
- (47) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (48) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (49) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (50) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (51) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (48).
- (52) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (53) 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 yang diserahkan.

- (54) Diisi satuan barang pada angka (53), dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (55) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (56) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (53) dengan harga satuan barang pada angka (55).
- (57) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (58) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (59) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (60) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (61) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (62) 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 yang diserahkan.
- (63) Diisi satuan barang pada angka (62), dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (64) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (65) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (62) dengan harga satuan barang pada angka (64).
- (66) Diisi akumulasi penyusutan.
- (67) Diisi nilai buku.
- (68) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (69) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (70) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (71) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (72) 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.
- (73) Diisi satuan barang pada angka (72), dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (74) Diisi jangka waktu penggunaan.

- (75) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (76) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (77) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (78) Diisi bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.
- (79) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (80) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (81) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (82) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (83) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (84) 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.
- (85) Diisi satuan barang pada angka (85), dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (86) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (87) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (88) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (89) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (90) Diisi bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.
- (91) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/walikota.
- (92) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (93) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (94) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (50).
- (95) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

- (96) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (95).
- (97) Pilih bentuk penerimaan.
- (98) 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 yang diterima.
- (99) Diisi satuan barang pada angka (98), dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (100) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (101) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (98) dengan harga satuan barang pada angka (100).
- (102) Diisi akumulasi penyusutan.
- (103) Diisi nilai buku.
- (104) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (105) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (106) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (107) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (95).
- (108) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (109) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (108).
- (110) Diisi bentuk pengeluaran.
- (111) 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 yang dikeluarkan
- (112) Diisi satuan barang pada angka (111), dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (113) Diisi harga satuan barang yang diterima.

- (114) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (112) dengan harga satuan barang pada angka (113).
- (115) Diisi akumulasi penyusutan.
- (116) Diisi nilai buku.
- (117) Diisi nama pihak yang menerima.
- (118) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (119) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (120) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (108).
- (121) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (122) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (121).
- (123) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (124) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (125) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (126) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (124) atau angka (125).
- (127) 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 yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
- (128) Diisi satuan barang pada angka (127) dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (129) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (130) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (131) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (132) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (133) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.

- (134) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (135) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (136) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (121).
- (137) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (138) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (137).
- (139) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (140) Diisi kode lokasi sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (141) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (142) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (143) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (144) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (145) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (146) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (147) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (148) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (149) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (137).
- (150) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (151) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (150).
- (152) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (153) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (154) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (155) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (155) = (154)-(153)

- (156) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (157) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (158) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (158) = (157)-(156).
- (159) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (160) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (161) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (161) = (160)-(159).
- (162) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (163) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.
- (164) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (164) = (163) - (162).
- (165) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (166) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (167) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (167) = (166) - (165).
- (168) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (169) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (170) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (171) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (172) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (173) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (174) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (175) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (176) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (177) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (178) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (179) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.

- (180) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (181) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (180) dan angka (179) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (182) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (183) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (184) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (150).
- (185) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (186) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (185).
- (187) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (188) 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.
- (189) Diisi satuan barang pada angka (188) dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (190) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (191) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (192) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (193) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya menyebabkan bertambahnya jumlah barang awal/induk menjadi lebih luas atau lebih panjang. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (194) Diisi satuan barang pada angka (193) dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (195) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan. -
- (196) Diisi jumlah barang setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan dengan catatan satuan barang yang pada angka (193) dan (189) sama.

- (197) Diisi satuan barang pada angka (196) dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll. penjumlahan pada angka (196) dalam satuan barang yang sama.
- (198) Diisi harga satuan perolehan, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (199) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (185).
- (200) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (201) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (200).
- (202) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (203) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (204) Diisi jumlah barang yang di hapus.
- (205) Diisi satuan barang pada angka (204) dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (206) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (207) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (208) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (209) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (210) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (211) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (212) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (213) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (200).
- (214) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

<p>KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR) ASET TETAP LAINNYA KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3) TAHUN..... (4)</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>NIBAR:(1)</p> </div>																								
I. UNIT PEMAKAI																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Kuasa Pengguna Barang</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(5)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Pengguna Barang</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(6)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Pengelola Barang</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(7)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4. Alamat</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(8)</td> </tr> </table>	1. Kuasa Pengguna Barang	:	(5)	2. Pengguna Barang	:	(6)	3. Pengelola Barang	:	(7)	4. Alamat	:	(8)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;"> <p>Foto/Denah (9)</p> </div>													
1. Kuasa Pengguna Barang	:	(5)																								
2. Pengguna Barang	:	(6)																								
3. Pengelola Barang	:	(7)																								
4. Alamat	:	(8)																								
II. DATA BARANG																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Kode Barang</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(10)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Kode Lokasi</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(11)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Kode Register Barang</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(12)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4. Nama Barang</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(13)</td> </tr> </table>	1. Kode Barang	:	(10)	2. Kode Lokasi	:	(11)	3. Kode Register Barang	:	(12)	4. Nama Barang	:	(13)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">14. Lokasi</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">a. Provinsi</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(23)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">b. Kabupaten/Kota</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(23)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">c. Kecamatan</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(23)</td> </tr> </table>		14. Lokasi			a. Provinsi	:	(23)	b. Kabupaten/Kota	:	(23)	c. Kecamatan	:	(23)
1. Kode Barang	:	(10)																								
2. Kode Lokasi	:	(11)																								
3. Kode Register Barang	:	(12)																								
4. Nama Barang	:	(13)																								
14. Lokasi																										
a. Provinsi	:	(23)																								
b. Kabupaten/Kota	:	(23)																								
c. Kecamatan	:	(23)																								

5. Spesifikasi Nama Barang	:	(14)	d. Kelurahan/Desa	:	(23)
6. Jumlah Barang	:	(15)	e. Jalan	:	(23)
7. Satuan Barang	:	(16)	f. RT/RW.	:	(23)
8. Harga Satuan Perolehan	:	(17)	15. Spesifikasi lainnya		
9. Nilai Perolehan	:	(18)	a.	:	(24)
10. Sisa masa manfaat	:	(19)	b..... dst.	:	(24)
11. Akumulasi Penyusutan	:	(20)	16. Informasi Transaksi Terakhir		
12. Nilai Buku	:	(21)	a. Jenis Informasi	:	(25)
13. Kondisi Barang	:	(22)	b. Tanggal Transaksi Input	:	(26)
III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG					
1. Cara Perolehan*)	:	(27)			
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(28)			
3. Jumlah Barang	:	(29)			
4. Satuan Barang	:	(30)			
5. Harga Satuan Barang	:	(31)			
6. Nilai Total Barang	:	(32)			
7. Biaya Atribusi	:				
	No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)	
	1.	(33)	(34)	(35)	
	dst	(33)	(34)	(35)	
	Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(36)	

8.	Nilai Perolehan	:	(37)
9.	Harga Satuan Perolehan	:	(38)
10.	Pihak yang menyerahkan	:	(39)
11.	Dokumen sumber perolehan		
	Nama Dokumen sumber	:	(40)
	a. Nomor	:	(40)
	b. Tanggal	:	(40)
12.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	a. Nama dokumen pendukung lainnya	:	(41)
	1) Nomor	:	(41)
	2) Tanggal	:	(41)
	b. dst.	:	(41)
IV. INFORMASI PENGGUNAAN			
	Periode Transaksi per Tanggal s/d	(42)	
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(43)
	a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota		b. Pengalihan Status Penggunaan BMD
	1) Pengguna Barang yang menyerahkan	:	(44)
	2) Jumlah Barang	:	(45)
	3) Satuan Barang	:	(46)
	4) Harga Satuan (Rp)	:	(47)
	5) Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(48)
	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	:	(53)
	2) Jumlah Barang	:	(54)
	3) Satuan Barang	:	(55)
	4) Harga Satuan (Rp)	:	(56)
	5) Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(57)

6) Akumulasi nilai penyusutan (Rp) : (49)	6) Akumulasi nilai penyusutan (Rp) : (58)
7) Nilai Buku (Rp) : (50)	7) Nilai Buku (Rp) : (59)
8) Dokumen Sumber	8) Dokumen Sumber
a) Berita Acara Serah Terima : (51)	a) Berita Acara Serah Terima : (60)
Nomor : (51)	Nomor : (60)
Tanggal : (51)	Tanggal : (60)
b) SK Penghapusan : (52)	b) SK Penghapusan : (61)
Nomor : (52)	Nomor : (61)
Tanggal : (52)	Tanggal : (61)
c. Penggunaan Sementara BMD	d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain
1) Pengguna Barang Sementara : (62)	1) Pihak Lain : (74)
2) Alamat : (63)	2) Alamat : (75)
3) Jumlah Barang : (64)	3) Jumlah : (76)
4) Satuan Barang : (65)	4) Satuan Barang : (77)
5) Jangka Waktu : (66)	5) Jangka Waktu : (78)
6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : (67)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : (79)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : (68)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : (80)
8) Peruntukan : (69)	8) Peruntukan : (81)
9) Tanah dan/atau Bangunan yang digunakan : (70)	9) Tanah dan/atau Bangunan yang digunakan : (82)

10) Dasar Penggunaan	10) Dasar Penggunaan
a) Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota : (71)	a) Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota : (83)
(1) Nomor : (71)	(1) Nomor : (83)
(2) Tanggal : (71)	(2) Tanggal : (83)
b) Surat Perjanjian : (72)	b) Surat Perjanjian : (84)
(1) Nomor : (72)	(1) Nomor : (84)
(2) Tanggal : (72)	(2) Tanggal : (84)
9) Dokumen Pendukung Lainnya	11) Dokumen Pendukung Lainnya
a) Nama dokumen pendukung lainnya : (73)	a) Nama dokumen pendukung lainnya : (85)
(1) Nomor : (73)	(1) Nomor : (85)
(2) Tanggal : (73)	(2) Tanggal : (85)
b) : (73)	b) dst. : (85)
dst.	
2. Tanggal Transaksi Input : (86)	
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG	
Periode Transaksi per Tanggal .....s/d..... (87)	
1. Tanggal Transaksi Input : (88)	
a. Bentuk Penerimaan**) : (89)	i. Dokumen sumber penerimaan
b. Jumlah Barang : (90)	Berita Acara Serah Terima : (97)
c. Satuan Barang : (91)	1) Nomor : (97)
d. Harga Satuan (Rp) : (92)	2) Tanggal : (97)
e. Total Nilai Perolehan (Rp) : (93)	j. Dokumen Pendukung Lainnya

f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp) : (94)	1) Nama dokumen pendukung lainnya : (98)
g. Nilai Buku (Rp) : (95)	a) Nomor : (98)
h. Pihak yang menyerahkan : (96)	b) Tanggal : (98)
	2) .....dst : (98)
2. Tanggal Transaksi Input : (99)	
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG	
Periode Transaksi per Tanggal s/d (100)	
1. Tanggal Transaksi Input : (101)	i. Dokumen sumber penerimaan
a. Bentuk Pengeluaran***) : (102)	Berita Acara Serah Terima : (110)
b. Jumlah Barang : (103)	1) Nomor : (110)
c. Satuan Barang : (104)	2) Tanggal : (110)
d. Harga Satuan (Rp) : (105)	j. Dokumen Pendukung Lainnya
e. Total Nilai Perolehan (Rp) : (106)	1) Nama dokumen pendukung lainnya : (111)
f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp) : (107)	a. Nomor : (111)
g. Nilai Buku (Rp) : (108)	b. Tanggal : (111)
h. Pihak yang menerima : (109)	2) .....dst : (111)
2. Tanggal Transaksi Input : (112)	
VII. INFORMASI PEMANFAATAN	
Periode Transaksi per Tanggal s/d (113)	
1. Tanggal Transaksi Input : (114)	

a. Bentuk Pemanfaatan****)	:	(115)	k. Dasar Pemanfaatan		
b. Mitra Pemanfaatan	:	(116)	1) Surat Persetujuan	:	(125)
c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(117)	a) Nomor	:	(125)
			b) Tanggal	:	(125)
d. Alamat	:	(118)	2) Surat Perjanjian	:	(126)
e. Jumlah Barang	:	(119)	a) Nomor	:	(126)
			b) Tanggal	:	(126)
f. Satuan Barang	:	(120)	l. Dokumen Pendukung Lainnya	:	(127)
g. Jangka Waktu	:	(121)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	:	(127)
h. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(122)	a) Nomor	:	(127)
			b) Tanggal	:	(127)
i. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(123)	2).....dst.	:	(127)
j. Peruntukan	:	(124)			
2. Tanggal Transaksi Input	:	(128)			
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI					
Periode Transaksi per Tanggal	s/d	20xx			(129)
1. Tanggal Transaksi input	:	(130)			
a. Data Sebelum Reklasifikasi			d. Dokumen Sumber Reklasifikasi		
1) Kode Barang	:	(131)	Nama Dokumen	:	(140)
2) Kode Lokasi	:	(132)	1) Nomor	:	(140)
3) Nama Barang	:	(133)	2) Tanggal	:	(140)

4) Kode Register Barang	:	(134)				
5) Spesifikasi Nama Barang	:	(135)	e. Dokumen Pendukung Lainnya			
			1) Nama dokumen pendukung lainnya	:	(141)	
b. Data Sesudah Reklasifikasi			a) Nomor	:	(141)	
1) Kode Barang	:	(136)	b) Tanggal	:	(141)	
2) Nama Barang	:	(137)	2)	:	(141)	
3) Kode Register Barang	:	(138)				
c. Penyebab Reklasifikasi*****)			:	(139)		
2. Tanggal Transaksi Input	:	(142)				
IX. INFORMASI KOREKSI						
Periode Transaksi per Tanggal			s/d	(143)		
1. Tanggal Transaksi input	:	(144)				
a. Jenis Koreksi*****)			:	(145)		
b. Informasi Koreksi Nilai Barang			:			
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	
	1.	Masa Manfaat	(146)	(147)	(148)	
	2.	Sisa Masa Manfaat	(149)	(150)	(151)	
	3.	Nilai Perolehan (Rp)	(152)	(153)	(154)	

	4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)	(155)	(156)	(157)
	5.	Nilai Buku (Rp)	(158)	(159)	(160)
c. Informasi Data Pencatatan Ganda					
1)	Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang		: (161)	6)	Spesifikasi Nama Barang : (166)
				7)	Nilai Perolehan : (167)
				8)	Spesifikasi Data Lainnya : (168)
				a)	..... : ..... (168)
2)	Kode Barang	:	..... (162)	b)	..... dst. : (168)
3)	Kode Lokasi	:	..... (163)		
4)	Kode Register Barang	:	..... (164)		
5)	Nama Barang	:	..... (165)		
d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi					
1)	Lokasi			2)	Data Spesifikasi lainnya
a)	Provinsi	:	..... (169)	a)	luas/ukuran : (170)
b)	Kabupaten/Kota	:	..... (169)	b)	..... dst. : (170)
c)	Kecamatan	:	..... (169)		
d)	Kelurahan/Desa	:	..... (169)		

e) Jalan	:	(169)																
f) RT/RW	:	(169)																
e. Informasi Koreksi Lainnya																		
1) Alasan koreksi lainnya	:	(171)																
2) Informasi sebelum koreksi Lainnya	:		3) Informasi setelah koreksi Lainnya :															
a)	:	(172)	a) :															
b).....dst	:	(172)	b) dst. :															
4) Informasi nilai koreksi lainnya																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Sebelum (Rp)</th> <th>Sesudah (Rp)</th> <th>Selisih (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>.....</td> <td>(172)</td> <td>(173)</td> <td>(174)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>..... dst.</td> <td>(172)</td> <td>(173)</td> <td>(174)</td> </tr> </tbody> </table>				No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	1.	(172)	(173)	(174)	2. dst.	(172)	(173)	(174)
No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)														
1.	(172)	(173)	(174)														
2. dst.	(172)	(173)	(174)														
f. Dokumen Sumber Koreksi:		g. Dokumen Pendukung Lainnya																
Nama Dokumen	:	(175)	1) Nama dokumen pendukung lainnya (176)															
a) Nomor	:	(175)	a) Nomor :															
b) Tanggal	:	(175)	b) Tanggal :															
			2)dst :															
2. Tanggal Transaksi Input	:	(177)																

X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT			
Periode Transaksi per Tanggal s/d..... 20xx		(178)	
1.	Tanggal Transaksi input	:	(179)
a.	Data Barang Awal/Induk	:	
			d. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan
1)	Nilai Perolehan	:	(180)
2)	Jumlah Barang	:	(181)
3)	Satuan Barang	:	(182)
b.	Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran		
1)	Spesifikasi Nama Barang	:	(183)
2)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(184)
3)	Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	:	(185)
4)	Jumlah Barang	:	(186)
5)	Satuan Barang	:	(187)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(191)

XI. INFORMASI PENGHAPUSAN			
Periode Transaksi per Tanggal s/d		(192)	
1.	Tanggal Transaksi input	:	(193)
a.	Penyebab Penghapusan*****)	:	(194)
b.	Penerima penyerahan	:	(195)
c.	Jumlah	:	(196)
d.	Satuan Barang	:	(197)
e.	Nilai Perolehan	:	(198)
f.	Akumulasi nilai penyusutan	:	(199)
g.	Nilai Buku	:	(200)
h.	Cara Pemindahtanganan *****)	:	(201)
i.	Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	:	(202)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(205)
XII. KETERANGAN			
1.			(206)
2.			(206)

- *) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.
- ***) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
- ****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
- *****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- *****) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- *****) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi denah/foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (17) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (18) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (18) = (15) x (17).
- (19) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (20) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (21) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (22) Diisi kondisi barang.
- (23) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (24) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (25) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (26) Diisi tanggal transaksi input pada angka (25)
- (27) Diisi cara perolehan barang sesuai pilihan cara perolehan pada formulir penerimaan.
- (28) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (29) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (30) Diisi satuan barang pada angka (29) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (31) Diisi harga satuan barang.
- (32) Diisi total nilai barang yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (29) dengan harga satuan barang pada angka (31).
- (33) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (34) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (35) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (36) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (37) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu $(37) = (32) + (36)$, dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau $(37) = (32) + 0$.
- (38) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu $(38) = (37) / (29)$.
- (39) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (40) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (41) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (42) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

- (43) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (42).
- (44) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (45) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (46) Diisi satuan barang pada angka (45) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (47) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (48) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (45) dengan harga satuan barang pada angka (47).
- (49) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (50) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (51) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (52) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (53) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (54) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (55) Diisi satuan barang pada angka (54) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (56) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (57) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (54) dengan harga satuan barang pada angka (56).
- (58) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (59) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (60) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (61) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (62) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (63) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (64) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (65) Diisi satuan barang pada angka (64) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.

- (66) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (67) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (68) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (69) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (70) Diisi tanah dan/atau bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.
- (71) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (72) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (73) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (74) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (75) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (76) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (77) Diisi satuan barang pada angka (76) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (78) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (79) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (80) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (81) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (82) Diisi tanah dan/atau bangunan yang digunakan, sebagian atau seluruh bangunan.
- (83) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur atau bupati/walikota.
- (84) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (85) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (86) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (42).
- (87) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

- (88) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (87).
- (89) Pilih bentuk penerimaan.
- (90) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (91) Diisi satuan barang pada angka (90) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (92) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (93) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (90) dengan harga satuan barang pada angka (92).
- (94) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (95) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (96) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (97) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (98) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (99) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (87).
- (100) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (101) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (100).
- (102) Diisi bentuk pengeluaran.
- (103) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (104) Diisi satuan barang pada angka (103) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (105) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (106) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (103) dengan harga satuan barang pada angka (105).
- (107) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.

- (108) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (109) Diisi nama pihak yang menerima.
- (110) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (111) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (112) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (100).
- (113) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (114) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (113).
- (115) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (116) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (117) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (118) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (116) atau angka (117).
- (119) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (120) Diisi satuan barang pada angka (119) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (121) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (122) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (123) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (124) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (125) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (126) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (127) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (128) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (113).

- (129) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (130) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (129).
- (131) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (132) Diisi kode lokasi sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (133) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (134) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (135) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (136) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (137) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (138) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (139) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (140) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (141) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (142) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (129).
- (143) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (144) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (143).
- (145) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (146) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (147) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (148) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(148) = (147) - (146)$
- (149) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (150) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (151) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(151) = (110) - (149)$.

- (152) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (153) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (154) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (154) = (153) - (152).
- (155) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (156) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.
- (157) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (157) = (156) - (155).
- (158) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (159) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (160) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (160) = (159) - (158).
- (161) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang.
- (162) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (163) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (164) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (165) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (166) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (167) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (168) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (169) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (170) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (171) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (172) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (173) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (174) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (173) dan angka (172) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.

- (175) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (176) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (177) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (143).
- (178) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (179) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (178).
- (180) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (181) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (182) Diisi satuan barang pada angka (181) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (183) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (184) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (185) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (186) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (187) Diisi satuan barang pada angka (186) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (188) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (189) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (190) Diisi satuan barang pada angka (180), penjumlahan pada angka (181) dalam satuan barang yang sama.
- (191) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (178).
- (192) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (193) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (192).

- (194) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (195) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (196) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang di hapus.
- (197) Diisi satuan barang pada angka (196).
- (198) Diisi nilai perolehan barang yang dihapus.
- (199) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (200) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (201) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (202) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (203) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (204) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (205) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (192).
- (206) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

NIBAR:(1)

KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR)
 KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
 TAHUN..... (4)

I. UNIT PEMAKAI

1. Kuasa Pengguna Barang : (5)	Denah/Foto (9)
2. Pengguna Barang : (6)	
3. Pengelola Barang : (7)	
4. Alamat : (8)	

II. DATA BARANG

1. Kode Barang : (10)	10. Spesifikasi Lainnya
2. Kode Lokasi : (11)	a. : (21)
3. Kode Register Barang : (12)	b. : (21)
4. Nama Barang : (13)	c. ....dst : (21)

5. Spesifikasi Nama Barang	:	(14)	11. Informasi Transaksi Terakhir
6. Jumlah Barang	:	(15)	a. Jenis Informasi : (22)
7. Satuan Barang	:	(16)	b. Tanggal Transaksi Input : (23)
8. Harga Satuan Perolehan	:	(17)	
9. Nilai Perolehan	:	(18)	
10. Kondisi Barang	:	(19)	
11. Lokasi			
a. Provinsi	:	(20)	
a. Kabupaten/Kota	:	(20)	
b. Kecamatan	:	(20)	
c. Kelurahan/Desa	:	(20)	
d. Jalan	:	(20)	
e. RT/RW	:	(20)	
III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG			
1. Cara Perolehan*)	:	(24)	
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(25)	
3. Jumlah Barang	:	(26)	
4. Satuan Barang	:	(27)	
5. Harga Satuan Barang	:	(28)	
6. Nilai Total Barang	:	(29)	

7.	Biaya Atribusi	:	
	No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi
	1.	(30)	(31)
	2.	(30)	(31)
	dst.		
	Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)		(33)
8.	Nilai Perolehan	:	..... (34)
9.	Harga Satuan Perolehan	:	..... (35)
10.	Nilai Pengadaan Barang/Jasa (Rp)	:	..... (36)
11.	Pihak yang menyerahkan	:	..... (37)
12.	Dokumen sumber perolehan		
	a.	Surat Keterangan Alasan KDP	
	1)	Nomor	: (38)
	2)	Tanggal	: (38)
	b.	Dokumen Laporan Kemajuan Hasil Pekerjaan	
	1)	Nomor	: (39)
	2)	Tanggal	: (39)
13.	Dokumen Pendukung Lainnya		
	a.	Nama dokumen lainnya	: (40)
	1)	Nomor	: (40)
	2)	Tanggal	: (40)
	b.	.....dst	: (40)
IV. INFORMASI PENGGUNAAN			
Periode Transaksi per Tanggal s/d			(41)

1. Tanggal Input Transaksi : (42)	
a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota	b. Pengalihan Status Penggunaan BMD
1) Pengguna Barang yang menyerahkan : (43)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan : (50)
2) Jumlah Barang : (44)	2) Jumlah Barang : (51)
3) Satuan Barang : (45)	3) Satuan Barang : (52)
4) Harga Satuan (Rp) : (46)	4) Harga Satuan (Rp) : (53)
5) Total Nilai Perolehan (Rp) : (47)	5) Total Nilai Perolehan (Rp) : (54)
6) Dokumen Sumber	6) Dokumen Sumber
a) Berita Acara Serah Terima : (48)	a) Berita Acara Serah Terima : (55)
Nomor : (48)	Nomor : (55)
Tanggal : (48)	Tanggal : (55)
b) SK Penghapusan : (49)	b) SK Penghapusan : (56)
Nomor : (49)	Nomor : (56)
Tanggal : (49)	Tanggal : (56)
c. Penggunaan Sementara BMD	d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain
1) Pengguna Barang Sementara : (57)	1) Pihak Lain : (68)
2) Alamat : (58)	2) Alamat : (69)
3) Jumlah : (59)	3) Jumlah : (70)
4) Satuan Barang : (60)	4) Satuan Barang : (71)
5) Jangka Waktu : (61)	5) Jangka Waktu : (72)
6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : (62)	6) Tanggal, Bulan, Tahun.....(73) Mulai Penggunaan

7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	:	(63)	7)	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	.....	(74)
8)	Peruntukan	:	(64)	8)	Peruntukan	.....	(75)
9)	Dasar Penggunaan			9)	Dasar Penggunaan		(76)
	a) Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota	:	(65)		a) Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota	.....	(76)
	(1) Nomor		(65)		(1) Nomor	.....	(76)
	(2) Tanggal	:	(65)		(2) Tanggal	.....	(76)
	b) Surat Perjanjian	:	(66)		b) Surat Perjanjian	.....	(77)
	(1) Nomor	:	(66)		(1) Nomor	.....	(77)
	(2) Tanggal	:	(66)		(2) Tanggal	.....	(77)
10)	Dokumen Lainnya			10)	Dokumen Pendukung Lainnya		
	a) Nama dokumen	:	(67)		a) Nama dokumen pendukung lainnya	.....	(78)
	(1) Nomor	:	(67)		(1) Nomor	.....	(78)
	(2) Tanggal	:	(67)		(2) Tanggal	.....	(78)
	b) dst.	:	(67)		b) dst	.....	(78)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(79)				
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG							
	Periode Transaksi per Tanggal	..... s/d	(80)				
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(81)				
	a. Bentuk Penerimaan**)	:	(82)	g.	Dokumen sumber penerimaan		
	b. Jumlah Barang	:	(83)		Berita Acara Serah Terima	:	(88)

c. Satuan Barang	:	(84)	1) Nomor	:	(88)
d. Harga Satuan (Rp)	:	(85)	2) Tanggal	:	(88)
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(86)	h. Dokumen Pendukung Lainnya		
f. Pihak yang menyerahkan	:	(87)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	:	(89)
			a) Nomor	:	(89)
			b) Tanggal	:	(89)
			2).....dst	:	(89)
2. Tanggal Transaksi Input	:	(90)			
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG					
Periode Transaksi per Tanggal s/d		(91)			
1. Tanggal Transaksi Input	:	(92)	g. Dokumen sumber penerimaan		
a. Bentuk Pengeluaran***)	:	(93)	Berita Acara Serah Terima :		
b. Jumlah Barang	:	(94)	1) Nomor	:	(99)
c. Satuan Barang	:	(95)	2) Tanggal	:	(99)
d. Harga Satuan (Rp)	:	(96)	h. Dokumen Pendukung Lainnya		
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(97)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	:	(100)
f. Pihak yang menerima	:	(98)	a) Nomor	:	(100)
			b) Tanggal	:	(100)
			2).....dst	:	(100)
2. Tanggal Transaksi Input	:	(101)			
VII. INFORMASI PEMANFAATAN					
Periode Transaksi per Tanggal.....s/d		(102)			

1.	Tanggal Transaksi Input	:	(103)		
a.	Bentuk Pemanfaatan****)	:	(104)	k.	Dasar Pemanfaatan
b.	Mitra Pemanfaatan	:	(105)	1)	Surat Persetujuan : (114)
c.	Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(106)	a)	Nomor : (114)
				b)	Tanggal : (114)
d.	Alamat	:	(107)	2)	Surat Perjanjian : (115)
e.	Jumlah	:	(108)	a)	Nomor : (115)
				b)	Tanggal : (115)
f.	Satuan Barang	:	(109)	l.	Dokumen Pendukung Lainnya
g.	Jangka Waktu	:	(110)	1)	Nama Dokumen Pendukung Lainnya : (116)
h.	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(111)	a)	Nomor : (116)
i.	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(112)	b)	Tanggal : (116)
j.	Peruntukan	:	(113)	2).....dst.	: (116)
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(117)		
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI					
	Periode Transaksi per Tanggal s/d 20xx		(118)		
1.	Tanggal Transaksi input	:	(119)		
a.	Data Sebelum Reklasifikasi			d.	Dokumen Sumber Reklasifikasi
1)	Kode Barang	:	(120)		Nama Dokumen : (128)
2)	Nama Barang	:	(121)	1)	Nomor : (128)
3)	Kode register	:	(122)	2)	Tanggal : (128)
4)	Spesifikasi Nama Barang	:	(123)	e.	Dokumen Pendukung Lainnya

	1) Nama dokumen pendukung lainnya :	(129)																						
b. Data Setelah Reklasifikasi	a) Nomor :	(129)																						
1) Kode Barang :	b) Tanggal :	(124)			(129)																			
2) Nama Barang :	2) dst :	(125)			(129)																			
3) Kode Register Barang :		(126)																						
c. Penyebab Reklasifikasi*****) :		(127)																						
2. Tanggal Transaksi Input :		(130)																						
IX. INFORMASI KOREKSI																								
Periode Transaksi per Tanggal s/d		(131)																						
1. Tanggal Transaksi input :		(132)																						
a. Jenis Koreksi*****) :		(133)																						
b. Informasi Koreksi Nilai Barang :																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Sebelum (Rp)</th> <th>Sesudah (Rp)</th> <th>Selisih (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>(134)</td> <td>(135)</td> <td>(136)</td> <td>(137)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>(134)</td> <td>(135)</td> <td>(136)</td> <td>(137)</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....dst</td> <td>.....dst</td> <td>.....dst</td> <td>.....dst</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	1.	(134)	(135)	(136)	(137)	2.	(134)	(135)	(136)	(137)	3.dstdstdstdst			
No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)																				
1.	(134)	(135)	(136)	(137)																				
2.	(134)	(135)	(136)	(137)																				
3.dstdstdstdst																				
c. Informasi Data Pencatatan Ganda																								
1) Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang :	6) Spesifikasi Nama Barang :	(138)			(143)																			

Lainnya atau Pengelola Barang		
	7) Nilai Perolehan	: (144)
	8) Spesifikasi Data Lainnya	: (145)
2) Kode Barang	: (139)	a) (145)
		b) dst. (145)
3) Kode Lokasi	: (140)	
4) Kode Register Barang	: (141)	
5) Nama Barang	: (142)	
d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi		
1) Lokasi		2) Data Spesifikasi lainnya
a) Provinsi	: (146)	a) luas/ukuran : (147)
b) Kabupaten/Kota	: (146)	c) dst. : (147)
d) Kecamatan	: (146)	
e) Kelurahan/Desa	: (146)	
f) Jalan	: (146)	
g) RT/RW	: (146)	
e. Informasi Koreksi Lainnya		
1) Alasan koreksi lainnya.....	(148)	
2) Informasi sebelum koreksi Lainnya		3) Informasi setelah koreksi : Lainnya
a)	(149)	a) : (150)
b) dst.....	(149)	b) dst. : (150)

4) Informasi nilai koreksi lainnya				
No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	.....	(149)	(150)	(151)
2.	..... dst.	(149)	(150)	(151)
f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:			g. Dokumen Pendukung Lainnya	
Nama Dokumen		: (152)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: (153)
a)	Nomor	: (152)	a) Nomor	: (153)
b)	Tanggal	: (152)	b) Tanggal	: (153)
			2) .....dst	: (153)
2. Tanggal Transaksi Input				
: (154)				
X. INFORMASI PENAMBAHAN KAPASITAS MANFAAT				
Periode Transaksi per Tanggal s/d..... 20xx				
(155)				
1. Tanggal Transaksi input		: (156)		
a. Data Barang Awal/Induk			c. Nilai Barang Setelah Penambahan	
1)	Nilai Perolehan	: (157)	Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran setelah perolehan	
2)	Jumlah Barang	: (158)	1) Nilai Perolehan	: (165)
3)	Satuan Barang	: (159)	2) Jumlah Barang	: (166)

b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran	3) Satuan Barang	:	(167)
1) Spesifikasi Nama Barang	:	(160)	
2) Tanggal, Bulan, Tahun	:	(161)	
Perolehan			
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	:	(162)	
4) Jumlah Barang	:	(163)	
5) Satuan Barang	:	(164)	
2. Tanggal Transaksi Input	:	(168)	
XI. INFORMASI PENGHAPUSAN			
Periode Transaksi per Tanggal	s/d	(169)	
1. Tanggal Transaksi Input	:	(170)	
a. Penyebab Penghapusan*****)	:	(171)	h. SK Penghapusan : (178)
b. Penerima penyerahan	:	(172)	1) Nomor : (178)
c. Jumlah	:	(173)	2) Tanggal : (178)
d. Satuan Barang	:	(174)	i. Dokumen Pendukung Lainnya
e. Nilai Perolehan	:	(175)	1) Nama dokumen pendukung lainnya : (179)
f. Cara Pemindahtanganan*****)	:	(176)	a) Nomor : (179)

g. Jenis Penghapusan Karena (177) Sebab Lain *****)	b) Tanggal : (179)
	2) dst : (179)
2. Tanggal Transaksi Input (180)	
XII. KETERANGAN	
1.	(181)
2.	(181)

- *) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.
- ***) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
- *****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
- ******) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
- ******) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- ******) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- ******) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- ******) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- ******) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengguna.

- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15), dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (17) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (18) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (18)=(15) x (17).
- (19) Diisi kondisi Barang.
- (20) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (22) Diisi Jenis Informasi barang, yaitu jenis informasi yang terjadi paling akhir dari seluruh informasi (informasi penerimaan sampai dengan informasi penghapusan).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pada jenis informasi pada angka (22).
- (24) Diisi cara perolehan barang.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (26) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (27) Diisi satuan barang pada angka (26), dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (28) Diisi harga satuan barang.
- (29) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah/luas tanah pada angka (26) dengan harga satuan barang pada angka (28).

- (30) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (31) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (32) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (33) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (34) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu $(34) = (29) + (33)$, dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau $(34) = (29) + 0$.
- (35) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu $(35) = (34)/(26)$.
- (36) Diisi nilai pengadaan barang/jasa dalam dokumen kontrak.
- (37) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan antara lain karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (38) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun surat pernyataan keterangan penjelasan alasan atau penyebab KDP dari Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal BMD belum bisa difungsikan.
- (39) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen laporan kemajuan hasil pekerjaan atas barang yang diterima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (40) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung.
- (41) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (42) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (41).
- (43) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (44) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (45) Diisi satuan barang pada angka (44) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (46) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (47) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (44) dengan harga satuan barang pada angka (46).
- (48) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

- (49) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (50) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (51) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (52) Diisi satuan barang pada angka (51) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (53) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (54) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (51) dengan harga satuan barang pada angka (53).
- (55) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan dan tahun berita acara serah terima barang.
- (56) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (57) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (58) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (59) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (60) Diisi satuan barang pada angka (59) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (61) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (62) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (63) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (64) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (65) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur atau bupati/walikota.
- (66) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (67) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (68) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (69) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (70) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (71) Diisi satuan barang pada angka (70) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (72) Diisi jangka waktu penggunaan.

- (73) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (74) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (75) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (76) Diisi judul, nomor, dan tanggal surat keputusan gubernur atau bupati/walikota.
- (77) Diisi judul, nomor, dan tanggal surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (78) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen lainnya.
- (79) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (41).
- (80) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal pengguna barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (81) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (80).
- (82) Pilih bentuk penerimaan.
- (83) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume yang diterima.
- (84) Diisi satuan barang pada angka (83) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (85) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (86) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (82) dengan harga satuan barang pada angka (85).
- (87) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (88) Diisi nama, nomor dan tanggal berita acara serah terima barang.
- (89) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen pendukung lainnya.
- (90) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (80).
- (91) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

- (92) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (91).
- (93) Diisi bentuk pengeluaran.
- (94) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dikeluarkan.
- (95) Diisi satuan barang pada angka (94) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (96) Diisi harga satuan barang yang dikeluarkan.
- (97) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (94) dengan harga satuan barang pada angka (96).
- (98) Diisi nama pihak yang menerima.
- (99) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (100) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen pendukung lainnya.
- (101) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (91).
- (102) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (103) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (102).
- (104) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (105) Diisi nama mitra pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (106) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (107) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (105) atau angka (106).
- (108) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
- (109) Diisi satuan barang pada angka (108) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (110) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (111) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.

- (112) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (113) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (114) Diisi judul, nomor, dan tanggal surat persetujuan pemanfaatan.
- (115) Diisi judul, nomor, dan tanggal surat perjanjian pemanfaatan.
- (116) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen pendukung lainnya.
- (117) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (102).
- (118) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (119) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (118).
- (120) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (121) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (122) Diisi kode register sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (123) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (124) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (125) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (126) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (127) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (128) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (129) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (130) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (118).
- (131) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (132) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (131).
- (133) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.

- (134) Diisi uraian/nama koreksi sebelum dilakukan koreksi.
- (135) Diisi nilai sebelum dilakukan koreksi.
- (136) Diisi nilai sesudah dilakukan koreksi.
- (137) Diisi selisih nilai sesudah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(137) = (136) - (135)$.
- (138) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang yang seharusnya melakukan pencatatan. sesuai isian pada formulir jenis koreksi.
- (139) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (140) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (141) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (142) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (143) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (144) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (145) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (146) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (147) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (148) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (149) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (150) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (151) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (150) dan angka (149) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (152) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen sumber koreksi lainnya.
- (153) Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (154) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (131).

- (155) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (156) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (155).
- (157) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (158) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (159) Diisi satuan barang pada angka (158) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (160) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (161) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (162) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (163) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat, misalnya menyebabkan bertambahnya jumlah barang awal/induk menjadi lebih luas. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (164) Diisi satuan barang pada angka (163) dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (165) Diisi nilai perolehan, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu (165) = (157) + (162).
- (166) Diisi jumlah barang, setelah penambahan biaya perbaikan /biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu (166) = (158) + (163).
- (167) Diisi satuan barang pada angka (166) dan penjumlahan dalam satuan barang yang sama.
- (168) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (155).
- (169) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (170) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (169).
- (171) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (172) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.

- (173) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang di hapus.
- (174) Diisi satuan barang pada angka (173) misal: m² atau Ha dalam satuan barang: m, m¹, m², m³, Ha, buah, unit, dll.
- (175) Diisi nilai perolehan barang barang dihapus.
- (176) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (177) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (178) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (179) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (180) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (169).
- (181) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

<p>KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR) KEMITRAAN PIHAK KETIGA KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3) TAHUN..... (4)</p>		<p>NIBAR:(1)</p>																																																												
<p>I. UNIT PEMAKAI</p>																																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Kuasa Pengguna Barang</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 10%;">(5)</td> </tr> <tr> <td>2. Pengguna Barang</td> <td>:</td> <td>(6)</td> </tr> <tr> <td>3. Pengelola Barang</td> <td>:</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>4. Alamat</td> <td>:</td> <td>(8)</td> </tr> </table>	1. Kuasa Pengguna Barang	:	(5)	2. Pengguna Barang	:	(6)	3. Pengelola Barang	:	(7)	4. Alamat	:	(8)	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Foto..... (9)</p> </div>																																																	
1. Kuasa Pengguna Barang	:	(5)																																																												
2. Pengguna Barang	:	(6)																																																												
3. Pengelola Barang	:	(7)																																																												
4. Alamat	:	(8)																																																												
<p>II. DATA BARANG</p>																																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Kode Barang</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 10%;">(10)</td> </tr> <tr> <td>2. Kode Lokasi</td> <td>:</td> <td>(11)</td> </tr> <tr> <td>3. Kode Register Barang</td> <td>:</td> <td>(12)</td> </tr> <tr> <td>4. Nama Barang</td> <td>:</td> <td>(13)</td> </tr> <tr> <td>5. Spesifikasi Nama Barang</td> <td>:</td> <td>(14)</td> </tr> <tr> <td>6. Merek/Tipe</td> <td>:</td> <td>(15)</td> </tr> <tr> <td>7. Jumlah Lantai</td> <td>:</td> <td>(16)</td> </tr> <tr> <td>8. Jenis Perkerasan Jalan</td> <td>:</td> <td>(17)</td> </tr> <tr> <td>9. Jenis Bahan Struktur Jembatan</td> <td>:</td> <td>(18)</td> </tr> <tr> <td>10. Nomor Ruas Jalan/Jembatan/ Jaringan Irigasi</td> <td>:</td> <td>(19)</td> </tr> </table>	1. Kode Barang	:	(10)	2. Kode Lokasi	:	(11)	3. Kode Register Barang	:	(12)	4. Nama Barang	:	(13)	5. Spesifikasi Nama Barang	:	(14)	6. Merek/Tipe	:	(15)	7. Jumlah Lantai	:	(16)	8. Jenis Perkerasan Jalan	:	(17)	9. Jenis Bahan Struktur Jembatan	:	(18)	10. Nomor Ruas Jalan/Jembatan/ Jaringan Irigasi	:	(19)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">21. Lokasi</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Provinsi</td> <td>:</td> <td>(40)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Kabupaten/Kota</td> <td>:</td> <td>(40)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Kecamatan</td> <td>:</td> <td>(40)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Kelurahan/Desa</td> <td>:</td> <td>(40)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">e. Jalan</td> <td>:</td> <td>(40)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">f. RT/RW</td> <td>:</td> <td>(40)</td> </tr> <tr> <td>22. Spesifikasi Lainnya</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a.</td> <td></td> <td>(41)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b.</td> <td></td> <td>(41)</td> </tr> </table>		21. Lokasi			a. Provinsi	:	(40)	b. Kabupaten/Kota	:	(40)	c. Kecamatan	:	(40)	d. Kelurahan/Desa	:	(40)	e. Jalan	:	(40)	f. RT/RW	:	(40)	22. Spesifikasi Lainnya			a.		(41)	b.		(41)
1. Kode Barang	:	(10)																																																												
2. Kode Lokasi	:	(11)																																																												
3. Kode Register Barang	:	(12)																																																												
4. Nama Barang	:	(13)																																																												
5. Spesifikasi Nama Barang	:	(14)																																																												
6. Merek/Tipe	:	(15)																																																												
7. Jumlah Lantai	:	(16)																																																												
8. Jenis Perkerasan Jalan	:	(17)																																																												
9. Jenis Bahan Struktur Jembatan	:	(18)																																																												
10. Nomor Ruas Jalan/Jembatan/ Jaringan Irigasi	:	(19)																																																												
21. Lokasi																																																														
a. Provinsi	:	(40)																																																												
b. Kabupaten/Kota	:	(40)																																																												
c. Kecamatan	:	(40)																																																												
d. Kelurahan/Desa	:	(40)																																																												
e. Jalan	:	(40)																																																												
f. RT/RW	:	(40)																																																												
22. Spesifikasi Lainnya																																																														
a.		(41)																																																												
b.		(41)																																																												

11. Jumlah Barang	:	(20)	c. dst.	(41)
12. Satuan Barang	:	(21)	23. Dokumen Kepemilikan	
13. Harga Satuan Perolehan	:	(22)	a. Nama	: (42)
14. Nilai Perolehan	:	(23)	b. Nomor	: (43)
15. Sisa masa manfaat	:	(24)	c. Tanggal	: (44)
16. Akumulasi Penyusutan	:	(25)	d. Nama Kepemilikan Dokumen	: (45)
17. Nilai Buku	:	(26)	24. Tanda Batas Tanah	
18. Kondisi Barang	:	(27)	a. Utara	: (46)
			b. Timur	: (46)
			c. Selatan	: (46)
19. Data Barang Alat Angkutan Darat Bermotor**)			d. Barat	: (46)
a. Nomor Polisi	:	(28)	25. Kepemilikan Tanah	
b. Nomor BPKB	:	(29)	a. Status Kepemilikan Tanah	: (47)
c. Nama Pemilik	:	(30)	b. Kode Barang	: (48)
d. Tipe Kendaraan	:	(31)	c. Kode Lokasi	: (49)
e. Jenis Kendaraan	:	(32)	d. Kode Register Barang	: (50)
f. Model Kendaraan	:	(33)	26. Informasi Transaksi Terakhir	
g. Tahun Pembuatan	:	(34)	a. Jenis Informasi	: (51)
h. Isi Silinder	:	(35)	b. Tanggal Transaksi Input	: (52)
i. Nomor Rangka/NIK/VIN	:	(36)		
j. Nomor Mesin	:	(37)		
k. Warna	:	(38)		
l. Warna TNKB	:	(39)		
III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG				
1. Cara Perolehan***)	:	(53)		
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(54)		
3. Jumlah Barang	:	(55)		
4. Satuan Barang	:	(56)		

5.	Harga Satuan Barang	:	(57)																				
6.	Nilai Total Barang	:	(58)																				
7.	Biaya Atribusi	:																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal Transaksi Input</th> <th>Jenis Biaya Atribusi</th> <th>Nilai Biaya Atribusi (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>(59)</td> <td>(60)</td> <td>(61)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>(59)</td> <td>(60)</td> <td>(61)</td> </tr> <tr> <td>dst.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)</td> <td>(62)</td> </tr> </tbody> </table>				No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)	1.	(59)	(60)	(61)	2.	(59)	(60)	(61)	dst.				Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(62)
No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)																				
1.	(59)	(60)	(61)																				
2.	(59)	(60)	(61)																				
dst.																							
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(62)																				
8.	Nilai Perolehan	:	(63)																				
9.	Harga Satuan Perolehan	:	(64)																				
10.	Pihak yang menyerahkan	:	(65)																				
11.	Dokumen sumber perolehan																						
	Nama Dokumen sumber	:	(66)																				
a.	Nomor	:	(66)																				
b.	Tanggal	:	(66)																				
12.	Dokumen Pendukung Lainnya																						
a.	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(67)																				
	1) Nomor	:	(67)																				
	2) Tanggal	:	(67)																				
b.dst	:	(67)																				
IV. INFORMASI PENGGUNAAN																							
Periode Transaksi per Tanggal s/d (68)																							
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(69)																				
a.	Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota																						
		b.	Pengalihan Status Penggunaan BMD																				

1) Pengguna Barang yang menyerahkan	: (70)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan	: (79)
2) Jumlah Barang	: (71)	2) Jumlah Barang	: (80)
3) Satuan Barang	: (72)	3) Satuan Barang	: (81)
4) Harga Satuan (Rp)	: (73)	4) Harga Satuan (Rp)	: (82)
5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: (74)	5) Total Nilai Perolehan (Rp)	: (83)
6) Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	: (75)	6) Akumulasi Nilai Penyusutan (Rp)	: (84)
7) Nilai Buku (Rp)	: (76)	7) Nilai Buku (Rp)	: (85)
8) Dokumen Sumber		8) Dokumen Sumber	
a) Berita Acara Serah Terima	: (77)	a) Berita Acara Serah Terima	: (86)
Nomor	: (77)	Nomor	: (86)
Tanggal	: (77)	Tanggal	: (86)
b) SK Penghapusan	: (78)	b) SK Penghapusan	: (87)
Nomor	: (78)	Nomor	: (87)
Tanggal	: (78)	Tanggal	: (87)
c. Penggunaan Sementara BMD		d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain	
1) Pengguna Barang Sementara	: (88)	1) Pihak Lain	: (99)
2) Alamat	: (89)	2) Alamat	: (100)
3) Jumlah	: (90)	3) Jumlah	: (101)
4) Satuan Barang	: (91)	4) Satuan Barang	: (102)
5) Jangka Waktu	: (92)	5) Jangka Waktu	: (103)
6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: (93)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan	: (104)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: (94)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan	: (105)
8) Peruntukan	: (95)	8) Peruntukan	: (106)

9) Dasar Penggunaan	9) Dasar Penggunaan
a) Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota : (96)	a) Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota : (107)
(1) Nomor : (96)	(1) Nomor : (107)
(2) Tanggal : (96)	(2) Tanggal : (107)
b) Surat Perjanjian : (97)	b) Surat Perjanjian : (108)
(1) Nomor : (97)	(1) Nomor : (108)
(2) Tanggal : (97)	(2) Tanggal : (108)
10) Dokumen Lainnya	10) Dokumen Lainnya
a) Nama dokumen : (98)	a) Nama dokumen : (109)
(1) Nomor : (98)	(1) Nomor : (109)
(2) Tanggal : (98)	(2) Tanggal : (109)
b) dst. : (98)	b) dst. : (109)
2. Tanggal Transaksi Input : (110)	
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG	
Periode Transaksi per Tanggal s/d (111)	
1. Tanggal Transaksi Input : (112)	
a. Bentuk Penerimaan****) : (113)	i. Dokumen sumber penerimaan
b. Jumlah Barang : (114)	Berita Acara Serah Terima (BAST) : (121)
c. Satuan Barang : (115)	1) Nomor : (121)
d. Harga Satuan (Rp) : (116)	2) Tanggal : (121)
e. Total Nilai Perolehan (Rp) : (117)	j. Dokumen Pendukung
f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp)* : (118)	1) Nama dokumen pendukung : (122)
g. Nilai Buku (Rp)* : (119)	lainnya
	a) Nomor : (122)

h. Pihak yang menyerahkan	: (120)	b) Tanggal	: (122)
		2) .....dst	: (122)
2. Tanggal Transaksi Input	: (123)		
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG			
Periode Transaksi per Tanggal s/d	(124)		
1. Tanggal Transaksi Input	: (125)	i. Dokumen sumber penerimaan	
a. Bentuk Pengeluaran*****)	: (126)	Berita Acara Serah Terima (BAST)	: (134)
b. Jumlah Barang	: (127)	1) Nomor	: (134)
c. Satuan Barang	: (128)	2) Tanggal	: (134)
d. Harga Satuan (Rp)	: (129)	j. Dokumen Pendukung	
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: (130)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: (135)
f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp)*)	: (131)	a) Nomor	: (135)
g. Nilai Buku (Rp)*)	: (132)	b) Tanggal	: (135)
h. Pihak yang menerima	: (133)	2) .....dst	: (135)
2. Tanggal Transaksi Input	: (136)		
VII. INFORMASI PEMANFAATAN			
Periode Transaksi per Tanggal	: (137)		
1. Tanggal Transaksi Input	: (138)		
a. Bentuk Pemanfaatan*****)	: (139)	k. Dasar Pemanfaatan	
b. Mitra Pemanfaatan	: (140)	1) Surat Persetujuan	: (149)

c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	: (141)	a) Nomor	: (149)
		b) Tanggal	: (149)
d. Alamat	: (142)	2) Surat Perjanjian	: (150)
e. Jumlah	: (143)	a) Nomor	: (150)
		3) b) Tanggal	: (150)
f. Satuan Barang	: (144)	1. Dokumen Pendukung Lainnya	
g. Jangka Waktu	: (145)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: (151)
h. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	: (146)	a) Nomor	: (151)
i. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	: (147)	b) Tanggal	: (151)
j. Peruntukan	: (148)	2) dst.	: (151)
2. Tanggal Transaksi Input	: (152)		
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI			
Periode Transaksi per Tanggal s/d 20xx	(153)		
1. Tanggal Transaksi input	: (154)		
a. Data Sebelum Reklasifikasi		d. Dokumen Sumber Reklasifikasi	
1) Kode Barang	: (155)	Nama Dokumen	: (163)
2) Nama Barang	: (156)	1) Nomor	: (163)
3) Kode Register Barang	: (157)	2) Tanggal	: (163)
4) Spesifikasi Nama Barang	: (158)	e. Dokumen Pendukung Lainnya	
		1) Nama dokumen pendukung lainnya	: (164)
b. Data Setelah Reklasifikasi		a) Nomor	: (164)
1) Kode Barang	: (159)	b) Tanggal	: (164)

2) Nama Barang : (160)	2) dst : (164)																														
3) Kode Register Barang : (161)																															
c. Penyebab Reklasifikasi*****) : (162)																															
2. Tanggal Transaksi Input : (165)																															
IX. INFORMASI KOREKSI																															
Periode Transaksi per Tanggal s/d (166)																															
1. Tanggal Transaksi input : (167)																															
a. Jenis Koreksi*****) : (168)																															
b. Informasi Koreksi Nilai Barang																															
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 25%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Sebelum (Rp)</th> <th style="width: 15%;">Sesudah (Rp)</th> <th style="width: 15%;">Selisih (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Masa Manfaat*)</td> <td>(169)</td> <td>(170)</td> <td>(171)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Sisa Masa Manfaat*)</td> <td>(172)</td> <td>(173)</td> <td>(174)</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Nilai Perolehan (Rp)</td> <td>(175)</td> <td>(176)</td> <td>(177)</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Akumulasi Penyusutan (Rp)*)</td> <td>(178)</td> <td>(179)</td> <td>(180)</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Nilai Buku (Rp)*)</td> <td>(181)</td> <td>(182)</td> <td>(183)</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	1.	Masa Manfaat*)	(169)	(170)	(171)	2.	Sisa Masa Manfaat*)	(172)	(173)	(174)	3.	Nilai Perolehan (Rp)	(175)	(176)	(177)	4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)*)	(178)	(179)	(180)	5.	Nilai Buku (Rp)*)	(181)	(182)	(183)	
No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)																											
1.	Masa Manfaat*)	(169)	(170)	(171)																											
2.	Sisa Masa Manfaat*)	(172)	(173)	(174)																											
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(175)	(176)	(177)																											
4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)*)	(178)	(179)	(180)																											
5.	Nilai Buku (Rp)*)	(181)	(182)	(183)																											
c. Informasi Data Pencatatan Ganda																															
1) Kuasa Pengguna Barang Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang : (184)	6) Spesifikasi Nama Barang : (189)																														
	7) Nilai Perolehan : (190)																														
	8) Spesifikasi Data Lainnya : (191)																														
	a). : (191)																														

2) Kode Barang : (185)	b). dst. : (191)															
3) Kode Lokasi : (186)																
4) Kode Register Barang : (187)																
5) Nama Barang : (188)																
d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi																
1) Lokasi	2) Data Spesifikasi lainnya															
a) Provinsi : (192)	a) luas/ukuran : (193)															
b) Kabupaten/Kota : (192)	b) dst. : (193)															
c) Kecamatan : (192)																
d) Kelurahan/Desa : (192)																
e) Jalan : (192)																
f) RT/RW : (192)																
e. Informasi Koreksi Lainnya																
1) Alasan koreksi lainnya : (194)																
2) Informasi sebelum koreksi Lainnya	3) Informasi setelah koreksi Lainnya :															
a) : (195)	a) : (196)															
b) dst. : (195)	b) dst. : (196)															
4) Informasi nilai koreksi lainnya																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Sebelum (Rp)</th> <th>Sesudah (Rp)</th> <th>Selisih (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>.....</td> <td>(195)</td> <td>(196)</td> <td>(197)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>..... dst.</td> <td>(195)</td> <td>(196)</td> <td>(197)</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	1.	(195)	(196)	(197)	2. dst.	(195)	(196)	(197)
No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)												
1.	(195)	(196)	(197)												
2. dst.	(195)	(196)	(197)												
f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:	g. Dokumen Pendukung Lainnya															

Nama Dokumen :	(198)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	(199)
a) Nomor :	(198)	a) Nomor :	(199)
b) Tanggal :	(198)	b) Tanggal :	(199)
		2) .....dst :	(199)
2. Tanggal Transaksi Input :	(200)		
X INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT			
Periode Transaksi per Tanggal s/d..... 20xx	(201)		
1. Tanggal Transaksi input :	(202)		
a. Data Barang Awal/Induk		c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan	
1) Nilai Perolehan :	(203)	1) Nilai Perolehan :	(210)
2) Jumlah Barang :	(204)	2) Jumlah Barang :	(211)
3) Satuan Barang :	(205)	3) Satuan Barang :	(212)
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran			
1) Spesifikasi Nama Barang :	(206)		
2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan :	(207)		
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp) :	(208)		
4) Jumlah Barang :	(209)		
2. Tanggal Transaksi Input :	(213)		
XI. INFORMASI PENGHAPUSAN			
Periode Transaksi per Tanggal s/d	(214)	j. SK Penghapusan :	(225)
1. Tanggal Transaksi input :	(215)	1) Nomor :	(225)

a. Penyebab Penghapusan*****)	: (216)	2) Tanggal	: (225)
b. Penerima penyerahan	: (217)		
c. Jumlah	: (218)	k. 1) Nama dokumen pendukung lainnya	: (226)
d. Satuan Barang	: (219)	a) Nomor	: (226)
e. Nilai Perolehan	: (220)	b) Tanggal	
f. Akumulasi nilai penyusutan*)	: (221)	2) .....dst	: (226)
g. Nilai Buku*)	: (222)		
h. Cara Pemindahtanganan *****)	: (223)		
i. Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	: (224)		
2. Tanggal Transaksi Input	: (227)		
XII. KETERANGAN			
1.	.....		(228)
2.	.....		(228)

- *) Pengisian hanya dilakukan dalam hal dilakukan penyusutan.
- ***) Pengisian hanya untuk alat angkutan darat bermotor.
- ****) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan
- *****) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
- *****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
- *****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- *****) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- *****) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap perubahan terhadap nomor induk barang.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang. Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi merek/tipe barang dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin.
- (16) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan dan pengisian hanya untuk gedung dan bangunan.
- (17) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai barang yang diterima pada angka (13), jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: aspal, beton, paving block, tanah, kerikil, dll dan pengisian hanya untuk Jalan, Jaringan dan Irigasi.
- (18) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai barang yang diterima pada angka (13) dan jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton pretegang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll. dan pengisian hanya untuk Jalan, Jaringan dan Irigasi.
- (19) Diisi nomor ruas jalan/jembatan/ jaringan irigasi pada angka (13) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan dan pengisian hanya untuk Jalan, Jaringan dan Irigasi.
- (20) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (21) Diisi satuan barang pada angka (20).
- (22) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (23) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu $(23)=(20) \times (22)$.
- (24) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (25) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (26) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (27) Diisi kondisi barang.
- (28) Diisi nomor polisi alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (29) Diisi nomor Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (30) Diisi nama pemilik kendaraan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

- (31) Diisi tipe kendaraan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (32) Diisi jenis alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (33) Diisi model alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (34) Diisi tahun pembuatan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (35) Diisi isi silinder alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (36) Diisi nomor rangka (Nomor Identifikasi Kendaraan/Vehicle Identification Number) alat angkutan darat bermotor
- (37) Diisi nomor mesin alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (38) Diisi warna alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (39) Diisi warna Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (40) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (41) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (42) Diisi nama atau jenis dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (43) Diisi nomor dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (44) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (45) Diisi nama kepemilikan tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (42) dan pengisian hanya untuk tanah.
- (46) Diisi tanda-tanda batas utara, timur, selatan, dan barat tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan atau kondisi di lapangan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (47) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
- (48) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh pemerintah provinsi, kabupaten/ kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
- (49) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/ kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.

- (50) Diisi kode register yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
- (51) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (52) Diisi tanggal transaksi input pada angka (51).
- (53) Diisi cara perolehan barang.
- (54) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (55) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (56) Diisi satuan barang pada angka (55).
- (57) Diisi harga satuan barang.
- (58) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (55) dengan harga satuan barang pada angka (57).
- (59) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (60) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (61) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (62) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (63) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu $(63) = (58) + (62)$, dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau $(63) = (58) + 0$.
- (64) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu $(64) = (63)/(56)$.
- (65) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (66) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (67) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (68) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

- (69) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (68).
- (70) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (71) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (72) Diisi satuan barang pada angka (71).
- (73) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (74) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (71) dengan harga satuan barang pada angka (73).
- (75) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (76) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (77) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (78) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (79) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (80) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (81) Diisi satuan barang pada angka (80).
- (82) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (83) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (80) dengan harga satuan barang pada angka (82).
- (84) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (85) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (86) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (87) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (88) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (89) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (90) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (91) Diisi satuan barang pada angka (90).

- (92) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (93) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (94) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (95) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (96) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur atau bupati/walikota.
- (97) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (98) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (99) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (100) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (101) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (102) Diisi satuan barang pada angka (101).
- (103) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (104) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (105) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (106) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (107) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur atau bupati/walikota.
- (108) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (109) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (110) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (68).
- (111) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (112) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).
- (113) Pilih bentuk penerimaan.

- (114) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (115) Diisi satuan barang pada angka (114).
- (116) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (117) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (114) dengan harga satuan barang pada angka (116).
- (118) Diisi akumulasi penyusutan.
- (119) Diisi nilai buku.
- (120) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (121) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (122) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (123) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).
- (124) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (125) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (124).
- (126) Diisi bentuk pengeluaran.
- (127) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dikeluarkan.
- (128) Diisi satuan barang pada angka (127).
- (129) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (130) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (127) dengan harga satuan barang pada angka (129).
- (131) Diisi akumulasi penyusutan.
- (132) Diisi nilai buku.
- (133) Diisi nama pihak yang menerima.
- (134) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

- (135) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (136) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (124).
- (137) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (138) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (137).
- (139) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (140) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (141) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (142) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (140) atau angka (141).
- (143) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
- (144) Diisi satuan barang pada angka (143).
- (145) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (146) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (147) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (148) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (149) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (150) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (151) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (152) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (137).
- (153) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (154) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (154).

- (155)Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (156)Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (157)Diisi kode register sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (158)Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (159)Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (160)Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (161)Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (162)Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (163)Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (164)Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.
- (165)Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (153).
- (166)Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (167)Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (166).
- (168)Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (169)Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (170)Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (171)Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(171) = (170) - (169)$.
- (172)Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (173)Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (174)Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(174) = (173) - (172)$.
- (175)Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (176)Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (177)Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(177) = (176) - (175)$.

- (178) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (179) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.
- (180) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (180) = (179) - (178).
- (181) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (182) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (183) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (183) = (182) - (181).
- (184) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang.
- (185) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (186) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (187) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (188) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (189) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (190) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (191) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (192) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (193) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (194) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (195) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (196) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (197) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (196) dan angka (195) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (198) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (199) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.
- (200) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode

transaksi pada angka (166).

- (201) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (202) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (201).
- (203) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (204) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (205) Diisi satuan barang pada angka (204).
- (206) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (207) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (208) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (209) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (210) Diisi nilai perolehan barang setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (211) Diisi jumlah barang, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (212) Diisi satuan barang setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan.
- (213) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (201).
- (214) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (215) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (214).
- (216) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (217) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (218) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (219) Diisi satuan barang pada angka (218).
- (220) Diisi nilai perolehan barang dihapus.

- (221)Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan atau sampai dengan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (222)Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan atau sampai dengan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (223)Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (224)Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (225)Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (226)Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (227)Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (214).
- (228)Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

<p>KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR) ASET TIDAK BERWUJUD KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3) TAHUN..... (4)</p>		<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>NIBAR: (1)</p> </div>															
<p>I. UNIT PEMAKAI</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Kuasa Pengguna Barang</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(5)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Pengguna Barang</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(6)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Pengelola Barang</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(7)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4. Alamat</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(8)</td> </tr> </table>	1. Kuasa Pengguna Barang	:	(5)	2. Pengguna Barang	:	(6)	3. Pengelola Barang	:	(7)	4. Alamat	:	(8)	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p>Foto/Denah.....(9)</p> </div>				
1. Kuasa Pengguna Barang	:	(5)															
2. Pengguna Barang	:	(6)															
3. Pengelola Barang	:	(7)															
4. Alamat	:	(8)															
<p>II. DATA BARANG</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Kode Barang</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(10)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Kode Lokasi</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(11)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Kode Register</td> <td style="padding: 2px;">:</td> <td style="padding: 2px;">(12)</td> </tr> </table>	1. Kode Barang	:	(10)	2. Kode Lokasi	:	(11)	3. Kode Register	:	(12)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">14. Lokasi</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">a. Provinsi</td> <td style="padding: 2px;">: (23)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">b. Kabupaten/Kota</td> <td style="padding: 2px;">: (23)</td> </tr> </table>		14. Lokasi		a. Provinsi	: (23)	b. Kabupaten/Kota	: (23)
1. Kode Barang	:	(10)															
2. Kode Lokasi	:	(11)															
3. Kode Register	:	(12)															
14. Lokasi																	
a. Provinsi	: (23)																
b. Kabupaten/Kota	: (23)																

4. Nama Barang	:	(13)	c. Kecamatan	:	(23)
5. Spesifikasi Nama Barang	:	(14)	d. Kelurahan/Desa	:	(23)
6. Jumlah Barang	:	(15)	e. Jalan	:	(23)
7. Satuan Barang	:	(16)	f. RT/RW.	:	(23)
8. Harga Satuan Perolehan	:	(17)	15. Spesifikasi lainnya		
9. Nilai Perolehan	:	(18)	a.	:	(24)
10. Sisa masa manfaat	:	(19)	b. dst.	:	(24)
11. Akumulasi Amortisasi	:	(20)	16. Informasi Transaksi Terakhir		
12. Nilai Buku	:	(21)	a. Jenis Informasi	:	(25)
13. Kondisi Barang	:	(22)	b. Tanggal Transaksi Input	:	(26)
III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG					
1. Cara Perolehan*)	:	(27)			
2. Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(28)			
3. Jumlah Barang	:	(29)			
4. Satuan Barang	:	(30)			
5. Harga Satuan Barang	:	(31)			
6. Nilai Total Barang	:	(32)			
7. Biaya Atribusi	:				
	No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)	
	1.	(33)	(34)	(35)	
	dst	(33)	(34)	(35)	
	Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(36)	
8. Nilai Perolehan	:	(37)			
9. Harga Satuan Perolehan	:	(38)			

10. Pihak yang menyerahkan	(39)		
11. Dokumen sumber perolehan			
Nama Dokumen sumber	:	(40)	
a. Nomor	:	(40)	
b. Tanggal	:	(40)	
12. Dokumen Pendukung Lainnya			
a. Nama dokumen pendukung lainnya	:	(41)	
1) Nomor	:	(41)	
2) Tanggal	:	(41)	
b..... dst.	:	(41)	
IV. INFORMASI PENGGUNAAN			
Periode Transaksi per Tanggal s/d	(42)		
1. Tanggal Transaksi Input	:	(43)	
a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota			b. Pengalihan Status Penggunaan BMD
1) Pengguna Barang yang menyerahkan	:	(44)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan
2) Jumlah Barang	:	(45)	2) Jumlah Barang
3) Satuan Barang	:	(46)	3) Satuan Barang
4) Harga Satuan (Rp)	:	(47)	4) Harga Satuan (Rp)
5) Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(48)	5) Total Nilai Perolehan (Rp)
6) Akumulasi nilai Amortisasi (Rp)	:	(49)	6) Akumulasi nilai Amortisasi (Rp)
7) Nilai Buku (Rp)	:	(50)	7) Nilai Buku (Rp)
8) Dokumen Sumber			8) Dokumen Sumber
a) Berita Acara Serah Terima	:	(51)	a) Berita Acara Serah Terima
			:
			(60)

Nomor : (51)	Nomor : (60)
Tanggal : (51)	Tanggal : (60)
b) SK Penghapusan : (52)	b) SK Penghapusan : (61)
Nomor : (52)	Nomor : (61)
Tanggal : (52)	Tanggal : (61)
c. Penggunaan Sementara BMD	d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain
1) Pengguna Barang Sementara : (62)	1) Pihak Lain : (73)
2) Alamat : (63)	2) Alamat : (74)
3) Jumlah Barang : (64)	3) Jumlah : (75)
4) Satuan Barang : (65)	4) Satuan Barang : (76)
5) Jangka Waktu : (66)	5) Jangka Waktu : (77)
6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : (67)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : (78)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : (68)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : (79)
8) Peruntukan : (69)	8) Peruntukan : (80)
9) Dasar Penggunaan	9) Dasar Penggunaan
a) Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota : (70)	a) Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota : (81)
(1) Nomor : (70)	(1) Nomor : (81)
(2) Tanggal : (70)	(2) Tanggal : (81)
b) Surat Perjanjian : (71)	b) Surat Perjanjian : (82)
(1) Nomor : (71)	(1) Nomor : (82)
(2) Tanggal : (71)	(2) Tanggal : (82)
9) Dokumen Pendukung Lainnya	10) Dokumen Pendukung Lainnya

a) Nama dokumen pendukung lainnya : (72)	a) Nama dokumen pendukung lainnya : (83)
(1) Nomor : (72)	(1) Nomor : (83)
(2) Tanggal : (72)	(2) Tanggal : (83)
b) dst. : (72)	b) .....dst. : (83)
2 Tanggal Transaksi Input : (84)	
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG	
Periode Transaksi per Tanggal .....s/d..... (85)	
1. Tanggal Transaksi Input : (86)	
a. Bentuk Penerimaan**) : (87)	i. Dokumen sumber penerimaan
b. Jumlah Barang : (88)	Berita Acara Serah Terima : (95)
c. Satuan Barang : (89)	1) Nomor : (95)
d. Harga Satuan (Rp) : (90)	2) Tanggal : (95)
e. Total Nilai Perolehan (Rp) : (91)	j. Dokumen Pendukung Lainnya
f. Akumulasi nilai amortisasi (Rp) : (92)	1) Nama dokumen pendukung lainnya : (96)
g. Nilai Buku (Rp) : (93)	a) Nomor : (96)
h. Pihak yang menyerahkan : (94)	b) Tanggal : (96)
	2) .....dst : (96)
2. Tanggal Transaksi Input : (97)	
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG	
Periode Transaksi per Tanggal s/d (98)	
1. Tanggal Transaksi Input : (99)	i. Dokumen sumber penerimaan
a. Bentuk Pengeluaran***) : (100)	Berita Acara Serah Terima : (108)

b. Jumlah Barang	: (101)	1) Nomor	: (108)
c. Satuan Barang	: (102)	2) Tanggal	: (108)
d. Harga Satuan (Rp)	: (103)	j. Dokumen Pendukung Lainnya	
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: (104)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: (109)
f. Akumulasi nilai Amortisasi/amortisasi (Rp)	: (105)	a. Nomor	: (109)
g. Nilai Buku (Rp)	: (106)	b. Tanggal	: (109)
h. Pihak yang menerima	: (107)	2) .....dst	: (109)
2. Tanggal Transaksi Input	: (110)		
VII. INFORMASI PEMANFAATAN			
Periode Transaksi per Tanggal s/d	(111)		
1. Tanggal Transaksi Input	: (112)		
a. Bentuk Pemanfaatan****)	: (113)	k. Dasar Pemanfaatan	
b. Mitra Pemanfaatan	: (114)	1) Surat Persetujuan	: (123)
c. Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	: (115)	a) Nomor	: (123)
d. Alamat	: (116)	b) Tanggal	: (123)
e. Jumlah Barang	: (117)	2) Surat Perjanjian	: (124)
f. Satuan Barang	: (118)	a) Nomor	: (124)
g. Jangka Waktu	: (119)	b) Tanggal	: (124)
f. Satuan Barang	: (118)	l. Dokumen Pendukung Lainnya	: (125)
g. Jangka Waktu	: (119)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: (125)
h. Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	: (120)	a) Nomor	: (125)

i. Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	: (121)	b) Tanggal	: (125)
j. Peruntukan	: (122)	2) dst.	: (125)
2. Tanggal Transaksi Input	: (126)		
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI			
Periode Transaksi per Tanggal s/d 20xx	(127)		
1. Tanggal Transaksi input	: (128)		
a. Data Sebelum Reklasifikasi		d. Dokumen Sumber Reklasifikasi	
1) Kode Barang	: (129)	Nama Dokumen	: (137)
2) Nama Barang	: (130)	1) Nomor	: (137)
3) Kode Register Barang	: (131)	2) Tanggal	: (137)
4) Spesifikasi Nama Barang	: (132)	e. Dokumen Pendukung Lainnya	
		1) Nama dokumen pendukung lainnya	: (138)
b. Data Sesudah Reklasifikasi		a) Nomor	: (138)
1) Kode Barang	: (133)	b) Tanggal	: (138)
2) Nama Barang	: (134)	2) dst	: (138)
3) Kode Register Barang	: (135)		
c. Penyebab Reklasifikasi*****)	: (136)		
2. Tanggal Transaksi Input	: (139)		
IX. INFORMASI KOREKSI			
Periode Transaksi per Tanggal s/d	(140)		
1. Tanggal Transaksi Input	: (141)		
a. Jenis Koreksi*****)	: (142)		

b. Informasi Koreksi Nilai Barang :					
No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	
1.	Masa Manfaat	(143)	(144)	(145)	
2.	Sisa Masa Manfaat	(146)	(147)	(148)	
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(149)	(150)	(151)	
4.	Akumulasi Amortisasi (Rp)	(152)	(153)	(154)	
5.	Nilai Buku (Rp)	(155)	(156)	(157)	
c. Informasi Data Pencatatan Ganda					
1) Kuasa Pengguna Barang..... (158) Lainnya, Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang		6) Spesifikasi Nama Barang :		(163)	
		7) Nilai Perolehan :		(164)	
		8) Spesifikasi Data Lainnya :		(165)	
		a)		(165)	
2) Kode Barang..... (159)		b) dst. :		(165)	
3) Kode Lokasi (160)					
4) Kode Register Barang :		(161)			
5) Nama Barang :		(162)			
d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi					
1) Lokasi		2) Data Spesifikasi lainnya			

a) Provinsi	:	.....	(166)	a) .....	:	.....	(167)
b) Kabupaten/Kota	:	.....	(166)	b)..... dst.	:	.....	(167)
c) Kecamatan	:	.....	(166)				
d) Kelurahan/Desa	:	.....	(166)				
e) Jalan	:	.....	(166)				
f) RT/RW	:	.....	(166)				
e. Informasi Koreksi Lainnya							
1) Alasan koreksi lainnya	:	.....	(168)				
2) Informasi sebelum koreksi Lainnya	:			3) Informasi setelah koreksi Lainnya	:		
a) .....	:	.....	(169)	a) .....	:	.....	(170)
b)..... dst.	:	.....	(169)	b)..... dst.	:	.....	(170)
4) Informasi nilai koreksi lainnya							
	No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)		
	1.	.....	(169)	(170)	(171)		
	2.	..... dst.	(169)	(170)	(171)		
f. Dokumen Sumber Koreksi:				g. Dokumen Pendukung Lainnya			
Nama Dokumen	:	.....	(172)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	:	.....	(173)
a) Nomor	:	.....	(172)	a) Nomor	:	.....	(173)
b) Tanggal	:	.....	(172)	b) Tanggal	:	.....	(173)
				2)..... dst	:	.....	(173)
2. Tanggal Transaksi Input	:	.....	(174)				

X. INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT			
Periode Transaksi per Tanggal s/d..... 20xx		(175)	
1.	Tanggal Transaksi input	:	(176)
a. Data Barang Awal/Induk		:	
1) Nilai Perolehan		:	(177)
2) Jumlah Barang		:	(178)
3) Satuan Barang		:	(179)
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran			
1) Spesifikasi Nama Barang		:	(180)
2) Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan		:	(181)
3) Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)		:	(182)
4) Jumlah Barang		:	(183)
5) Satuan Barang		:	(184)
2. Tanggal Transaksi Input		:	(188)
c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan		:	
1) Nilai Perolehan		:	(185)
2) Jumlah Barang		:	(186)
3) Satuan Barang		:	(187)
XI. INFORMASI PENGHAPUSAN			
Periode Transaksi per Tanggal s/d		(189)	
1.	Tanggal Transaksi input	:	(190)
a.	Penyebab Penghapusan*****)	:	(191)
b.	Penerima penyerahan	:	(192)
c.	Jumlah	:	(193)
j. SK Penghapusan			(200)
1) Nomor		:	(200)

d. Satuan Barang	: (194)	2) Tanggal	: (200)
e. Nilai Perolehan	: (195)	k. Dokumen Pendukung Lainnya	
f. Akumulasi nilai Amortisasi	: (196)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: (201)
g. Nilai Buku	: (197)	a) Nomor	: (201)
h. Cara Pemindahtanganan *****)	: (198)	b) Tanggal	: (201)
i. Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	: (199)	2).....dst	: (201)
2. Tanggal Transaksi Input	: (202)		
XII. KETERANGAN			
1.	.....		(203)
2.	.....		(203)

- *) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan
- ***) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
- *****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
- ******) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
- ******) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD
- ******) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- ******) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- ******) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- ******) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi denah/foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15) dalam satuan barang: unit, dll.
- (17) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (18) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu (18) = (15)x(17).
- (19) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (20) Diisi akumulasi amortisasi aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (21) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (22) Diisi kondisi barang.

- (23) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (24) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (25) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (26) Diisi tanggal transaksi input pada angka (25)
- (27) Diisi cara perolehan barang sesuai pilihan cara perolehan pada formulir penerimaan.
- (28) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (29) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (30) Diisi satuan barang pada angka (29) dalam satuan barang: unit, dll.
- (31) Diisi harga satuan barang.
- (32) Diisi total nilai barang yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (29) dengan harga satuan barang pada angka (31).
- (33) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (34) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (35) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (36) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (37) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu $(37) = (32) + (36)$, dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau $(37) = (32) + 0$.
- (38) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu $(38) = (37) / (29)$.
- (39) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (40) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (41) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.

- (42) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (43) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (42).
- (44) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (45) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (46) Diisi satuan barang pada angka (45) dalam satuan barang: unit, dll.
- (47) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (48) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (45) dengan harga satuan barang pada angka (47).
- (49) Diisi akumulasi Amortisasi per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (50) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (51) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (52) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (53) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (54) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (55) Diisi satuan barang pada angka (54) dalam satuan barang: unit, dll.
- (56) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (57) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (54) dengan harga satuan barang pada angka (56).
- (58) Diisi akumulasi Amortisasi per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (59) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (60) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima penyerahan.
- (61) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (62) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (63) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (64) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume.

- (65) Diisi satuan barang pada angka (64) dalam satuan barang: unit, dll.
- (66) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (67) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (68) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (69) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (70) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (71) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (72) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (73) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (74) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (75) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (76) Diisi satuan barang pada angka (75) dalam satuan barang: unit, dll.
- (77) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (78) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (79) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (80) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (81) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.
- (82) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (83) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (84) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (42).
- (85) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (86) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (85).

- (87) Pilih bentuk penerimaan.
- (88) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (89) Diisi satuan barang pada angka (88) dalam satuan barang: unit, dll.
- (90) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (91) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (88) dengan harga satuan barang pada angka (90).
- (92) Diisi akumulasi amortisasi per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (93) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (94) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (95) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (96) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (97) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (85).
- (98) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (99) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (97).
- (100) Diisi bentuk pengeluaran.
- (101) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (102) Diisi satuan barang pada angka (101) dalam satuan barang: unit, dll.
- (103) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (104) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (100) dengan harga satuan barang pada angka (102).
- (105) Diisi akumulasi amortisasi/amortisasi per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (106) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (107) Diisi nama pihak yang menerima.

- (108) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (109) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (110) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (98).
- (111) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (112) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (111).
- (113) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (114) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (115) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (116) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (114) atau angka (115).
- (117) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (118) Diisi satuan barang pada angka (117) dalam satuan barang: unit, dll.
- (119) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (120) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (121) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (122) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (123) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (124) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (125) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (126) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (111).
- (127) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (128) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (127).

- (129) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (130) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (131) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (132) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (133) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (134) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (135) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (136) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (137) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (138) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.
- (139) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (127).
- (140) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (141) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (140).
- (142) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (143) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (144) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (145) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(145) = (144) - (143)$
- (146) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (147) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (148) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(148) = (147) - (146)$.
- (149) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (150) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (151) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(151) = (150) - (149)$.

- (152) Diisi akumulasi amortisasi sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (153) Diisi akumulasi amortisasi setelah dilakukan koreksi.
- (154) Diisi selisih nilai akumulasi amortisasi setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (154) = (153) - (152).
- (155) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (156) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (157) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (157) = (156) - (155).
- (158) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang
- (159) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dikoreksi).
- (160) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi)
- (161) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi)
- (162) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (163) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi) .
- (164) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (165) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi) .
- (166) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (167) Diisi spesifikasi barang lainnya.
- (168) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (169) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (170) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (171) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya, dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (170) dan angka (169) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (172) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (173) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.

- (174) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (140).
- (175) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (176) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (175).
- (177) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (178) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume.
- (179) Diisi satuan barang pada angka (178) dalam satuan barang: unit, dll.
- (180) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (181) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (182) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (183) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (184) Diisi satuan barang pada angka (183) dalam satuan barang: unit, dll.
- (185) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu $(185) = (177) + (182)$.
- (186) Diisi jumlah barang setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu $(186) = (188) + (182)$.
- (187) Diisi satuan barang pada angka (186), dalam satuan barang: unit, dll.
- (188) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (175).
- (189) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (190) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (189).
- (191) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.

- (192) Diisi pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (193) Diisi jumlah barang yang dihapus.
- (194) Diisi satuan barang pada angka (193).
- (195) Diisi nilai perolehan barang yang dihapus.
- (196) Diisi akumulasi amortisasi per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (197) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (198) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (199) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (200) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (201) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (202) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (189).
- (203) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

<p>KARTU IDENTITAS BARANG (KIBAR) ASET LAIN-LAIN KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3) TAHUN..... (4)</p>		<p>NIBAR: (1)</p>																																																						
I. UNIT PEMAKAI																																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Kuasa Pengguna Barang</td> <td style="width: 30%;">:</td> <td style="width: 40%;">(5)</td> </tr> <tr> <td>2. Pengguna Barang</td> <td>:</td> <td>(6)</td> </tr> <tr> <td>3. Pengelola Barang</td> <td>:</td> <td>(7)</td> </tr> <tr> <td>4. Alamat</td> <td>:</td> <td>(8)</td> </tr> </table>	1. Kuasa Pengguna Barang	:	(5)	2. Pengguna Barang	:	(6)	3. Pengelola Barang	:	(7)	4. Alamat	:	(8)	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Foto..... (9)</p> </div>																																											
1. Kuasa Pengguna Barang	:	(5)																																																						
2. Pengguna Barang	:	(6)																																																						
3. Pengelola Barang	:	(7)																																																						
4. Alamat	:	(8)																																																						
II. DATA BARANG																																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">1. Kode Barang</td> <td style="width: 30%;">:</td> <td style="width: 40%;">(10)</td> </tr> <tr> <td>2. Kode Lokasi</td> <td>:</td> <td>(11)</td> </tr> <tr> <td>3. Kode Register Barang</td> <td>:</td> <td>(12)</td> </tr> <tr> <td>4. Nama Barang</td> <td>:</td> <td>(13)</td> </tr> <tr> <td>5. Spesifikasi Nama Barang</td> <td>:</td> <td>(14)</td> </tr> <tr> <td>6. Merek/Tipe</td> <td>:</td> <td>(15)</td> </tr> <tr> <td>7. Jumlah Lantai</td> <td>:</td> <td>(16)</td> </tr> <tr> <td>8. Jenis Perkerasan Jalan</td> <td>:</td> <td>(17)</td> </tr> <tr> <td>9. Jenis Struktur Jembatan</td> <td>:</td> <td>(18)</td> </tr> </table>	1. Kode Barang	:	(10)	2. Kode Lokasi	:	(11)	3. Kode Register Barang	:	(12)	4. Nama Barang	:	(13)	5. Spesifikasi Nama Barang	:	(14)	6. Merek/Tipe	:	(15)	7. Jumlah Lantai	:	(16)	8. Jenis Perkerasan Jalan	:	(17)	9. Jenis Struktur Jembatan	:	(18)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">21. Lokasi</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>a. Provinsi</td> <td>:</td> <td>(41)</td> </tr> <tr> <td>b. Kabupaten/Kota</td> <td>:</td> <td>(41)</td> </tr> <tr> <td>c. Kecamatan</td> <td>:</td> <td>(41)</td> </tr> <tr> <td>d. Kelurahan/Desa</td> <td>:</td> <td>(41)</td> </tr> <tr> <td>e. Jalan</td> <td>:</td> <td>(41)</td> </tr> <tr> <td>f. RT/RW</td> <td>:</td> <td>(41)</td> </tr> <tr> <td>22. Spesifikasi Lainnya</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>a.</td> <td></td> <td>(42)</td> </tr> </table>		21. Lokasi			a. Provinsi	:	(41)	b. Kabupaten/Kota	:	(41)	c. Kecamatan	:	(41)	d. Kelurahan/Desa	:	(41)	e. Jalan	:	(41)	f. RT/RW	:	(41)	22. Spesifikasi Lainnya			a.		(42)
1. Kode Barang	:	(10)																																																						
2. Kode Lokasi	:	(11)																																																						
3. Kode Register Barang	:	(12)																																																						
4. Nama Barang	:	(13)																																																						
5. Spesifikasi Nama Barang	:	(14)																																																						
6. Merek/Tipe	:	(15)																																																						
7. Jumlah Lantai	:	(16)																																																						
8. Jenis Perkerasan Jalan	:	(17)																																																						
9. Jenis Struktur Jembatan	:	(18)																																																						
21. Lokasi																																																								
a. Provinsi	:	(41)																																																						
b. Kabupaten/Kota	:	(41)																																																						
c. Kecamatan	:	(41)																																																						
d. Kelurahan/Desa	:	(41)																																																						
e. Jalan	:	(41)																																																						
f. RT/RW	:	(41)																																																						
22. Spesifikasi Lainnya																																																								
a.		(42)																																																						

10.	Nomor Ruas Jalan	:	(19)	b.	.....	(42)
11.	Nomor Jaringan Irigasi	:	(20)	c.	..... dst.	(42)
12.	Jumlah Barang	:	(21)	23. Dokumen Kepemilikan		
13.	Satuan Barang	:	(22)	a.	Nama	: (43)
14.	Harga Satuan Perolehan	:	(23)	b.	Nomor	: (44)
15.	Nilai Perolehan	:	(24)	c.	Tanggal	: (45)
16.	Sisa masa manfaat	:	(25)	d.	Nama Kepemilikan Dokumen	: (46)
17.	Akumulasi Penyusutan	:	(26)	24. Tanda Batas Tanah		
18.	Nilai Buku	:	(27)	a.	Utara	: (47)
19.	Kondisi Barang	:	(28)	b.	Timur	: (47)
				c.	Selatan	: (47)
20.	Data Barang Alat Angkutan Darat Bermotor**)			d.	Barat	: (47)
a.	Nomor Polisi	:	(29)	25. Kepemilikan Tanah		
b.	Nomor BPKB	:	(30)	a.	Status Kepemilikan Tanah	: (48)
c.	Nama Pemilik	:	(31)	b.	Kode Barang	: (49)
d.	Tipe Kendaraan	:	(32)	c.	Kode Lokasi	: (50)
e.	Jenis Kendaraan	:	(33)	d.	Kode Register Barang	: (51)
f.	Model Kendaraan	:	(34)	26. Informasi Transaksi Terakhir		
g.	Tahun Pembuatan	:	(35)	a.	Jenis Informasi	: (52)
h.	Isi Silinder	:	(36)	b.	Tanggal Transaksi Input	: (53)
i.	Nomor Rangka/NIK/VIN	:	(37)			
j.	Nomor Mesin	:	(38)			
k.	Warna	:	(39)			
l.	Warna TNKB	:	(40)			
III. INFORMASI PENERIMAAN AWAL BARANG						
1.	Cara Perolehan***)	:	(54)			
2.	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	:	(55)			
3.	Jumlah Barang	:	(56)			

4.	Satuan Barang	:	(57)																				
5.	Harga Satuan Barang	:	(58)																				
6.	Nilai Total Barang	:	(59)																				
7.	Biaya Atribusi	:																						
<table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal Transaksi Input</th> <th>Jenis Biaya Atribusi</th> <th>Nilai Biaya Atribusi (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>(60)</td> <td>(61)</td> <td>(62)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>(60)</td> <td>(61)</td> <td>(62)</td> </tr> <tr> <td>dst</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)</td> <td>(63)</td> </tr> </tbody> </table>					No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)	1.	(60)	(61)	(62)	2.	(60)	(61)	(62)	dst				Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(63)
No	Tanggal Transaksi Input	Jenis Biaya Atribusi	Nilai Biaya Atribusi (Rp)																					
1.	(60)	(61)	(62)																					
2.	(60)	(61)	(62)																					
dst																								
Jumlah Total Nilai Atribusi (Rp)			(63)																					
8.	Nilai Perolehan	:	(64)																				
9.	Harga Satuan Perolehan	:	(65)																				
10.	Pihak yang menyerahkan	:	(66)																				
11.	Dokumen sumber perolehan																							
	Nama Dokumen sumber	:	(67)																				
a.	Nomor	:	(67)																				
b.	Tanggal	:	(67)																				
12.	Dokumen Pendukung Lainnya																							
a.	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(68)																				
	1) Nomor	:	(68)																				
	2) Tanggal	:	(68)																				
b.dst	:	(68)																				
IV. INFORMASI PENGGUNAAN																								
Periode Transaksi per Tanggal				(69)																				
1.	Tanggal Transaksi Input	:	(70)																				

a. Penyerahan BMD dari pengguna barang kepada gubernur, bupati/walikota	b. Pengalihan Status Penggunaan BMD
1) Pengguna Barang yang menyerahkan : (71)	1) Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan : (80)
2) Jumlah Barang : (72)	2) Jumlah Barang : (81)
3) Satuan Barang : (73)	3) Satuan Barang : (82)
4) Harga Satuan (Rp) : (74)	4) Harga Satuan (Rp) : (83)
5) Total Nilai Perolehan (Rp) : (75)	5) Total Nilai Perolehan (Rp) : (84)
6) Akumulasi nilai penyusutan (Rp) : (76)	6) Akumulasi nilai penyusutan (Rp) : (85)
7) Nilai Buku (Rp) : (77)	7) Nilai Buku (Rp) : (86)
8) Dokumen Sumber	8) Dokumen Sumber
a) Berita Acara Serah Terima (BAST) Nomor : (78)	a) Berita Acara Serah Terima (BAST) Nomor : (87)
Tanggal : (78)	Tanggal : (87)
b) SK Penghapusan Nomor : (79)	b) SK Penghapusan Nomor : (88)
Tanggal : (79)	Tanggal : (88)
c. Penggunaan Sementara BMD	d. Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain
1) Pengguna Barang Sementara : (89)	1) Pihak Lain : (100)
2) Alamat : (90)	2) Alamat : (101)
3) Jumlah : (91)	3) Jumlah : (102)
4) Satuan Barang : (92)	4) Satuan Barang : (103)
5) Jangka Waktu : (93)	5) Jangka Waktu : (104)
6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : (94)	6) Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Penggunaan : (105)
7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : (95)	7) Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Penggunaan : (106)

8) Peruntukan	:	(96)	8) Peruntukan	:	(107)
9) Dasar Penggunaan			9) Dasar Penggunaan		
a) Surat Persetujuan gubernur, bupati/walikota	:	(97)	a) Surat Keputusan gubernur, bupati/walikota	:	(108)
(1) Nomor	:	(97)	(1) Nomor	:	(108)
(2) Tanggal	:	(97)	(2) Tanggal	:	(108)
b) Surat Perjanjian	:	(98)	b) Surat Perjanjian	:	(109)
(1) Nomor	:	(98)	(1) Nomor	:	(109)
(2) Tanggal	:	(98)	(2) Tanggal	:	(109)
10) Dokumen Pendukung Lainnya			10) Dokumen Pendukung Lainnya		
a) Nama dokumen pendukung lainnya	:	(99)	a) Nama dokumen pendukung lainnya	:	(110)
(1) Nomor	:	(99)	(1) Nomor	:	(110)
(2) Tanggal	:	(99)	(2) Tanggal	:	(110)
b)	:	(99)	b) dst.	:	(110)
2. Tanggal Transaksi Input	:	(111)			
V. INFORMASI PENERIMAAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG					
Periode Transaksi per Tanggal	s/d	(112)			
1. Tanggal Transaksi Input	:	(113)			
a. Bentuk Penerimaan****)	:	(114)	i. Dokumen sumber penerimaan		
b. Jumlah Barang	:	(115)	Berita Acara Serah Terima (BAST)	:	(122)
c. Satuan Barang	:	(116)	1) Nomor	:	(122)
d. Harga Satuan (Rp)	:	(117)	2) Tanggal	:	(122)
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	:	(118)	j. Dokumen Pendukung Lainnya		

f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp)*	: (119)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: (123)
g. Nilai Buku (Rp)*	: (120)	a) Nomor	: (123)
h. Pihak yang menyerahkan	: (121)	b) Tanggal	: (123)
		2) .....dst	: (123)
2. Tanggal Transaksi Input	: (124)		
VI. INFORMASI PENGELUARAN BARANG INTERNAL PENGGUNA BARANG			
Periode Transaksi per Tanggal s/d	(125)		
1. Tanggal Transaksi Input	: (126)	i. Dokumen sumber penerimaan	
a. Bentuk Pengeluaran*****)	: (127)	Berita Acara Serah Terima (BAST)	: (135)
b. Jumlah Barang	: (128)	1) Nomor	: (135)
c. Satuan Barang	: (129)	2) Tanggal	: (135)
d. Harga Satuan (Rp)	: (130)	j. Dokumen Pendukung Lainnya	
e. Total Nilai Perolehan (Rp)	: (131)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	: (136)
f. Akumulasi nilai penyusutan (Rp)*	: (132)	a) Nomor	: (136)
g. Nilai Buku (Rp)*	: (133)	b) Tanggal	: (136)
h. Pihak yang menerima	: (134)	2) .....dst	: (136)
2. Tanggal Transaksi Input	: (137)		
VII. INFORMASI PEMANFAATAN			
Periode Transaksi per Tanggal	: (138)		
1. Tanggal Transaksi Input	: (139)		

a.	Bentuk Pemanfaatan*****)	:	(140)	k.	Dasar Pemanfaatan		
b.	Mitra Pemanfaatan	:	(141)	1)	Surat Persetujuan	:	(150)
c.	Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya	:	(142)	a)	Nomor	:	(150)
				b)	Tanggal	:	(150)
d.	Alamat	:	(143)	2)	Surat Perjanjian	:	(151)
e.	Jumlah	:	(144)	a)	Nomor	:	(151)
				b)	Tanggal	:	(151)
f.	Satuan Barang	:	(145)	l.	Dokumen Pendukung Lainnya		
g.	Jangka Waktu	:	(146)	1)	Nama dokumen pendukung lainnya	:	(152)
				a)	Nomor	:	(152)
h.	Tanggal, Bulan, Tahun Mulai Perjanjian	:	(147)	b)	Tanggal	:	(152)
				2)	..... dst.	:	(152)
i.	Tanggal, Bulan, Tahun Berakhir Perjanjian	:	(148)				
j.	Peruntukan	:	(149)				
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(153)				
VIII. INFORMASI REKLASIFIKASI							
Periode Transaksi per Tanggal			s/d	20xx			
			(154)				
1.	Tanggal Transaksi input	:	(155)	d.	Dokumen Sumber Reklasifikasi		
a.	Data Sebelum Reklasifikasi				Nama Dokumen	:	(164)
1)	Kode Barang	:	(156)	1)	Nomor	:	(164)
2)	Nama Barang	:	(157)	2)	Tanggal	:	(164)
3)	Kode Registrasi Barang	:	(158)	e.	Dokumen Pendukung Lainnya		
4)	Spesifikasi Nama Barang	:	(159)				

	1) Nama pendukung dokumen lainnya :	(165)																														
b. Data Sesudah Reklasifikasi	a) Nomor :	(165)																														
1) Kode Barang :	b) Tanggal :	(165)																														
2) Nama Barang :		(161)																														
3) Kode Register Barang :	2) dst :	(162) (165)																														
c. Penyebab Reklasifikasi***** :		(163)																														
2. Tanggal Transaksi Input :		(166)																														
IX. INFORMASI KOREKSI																																
Periode Transaksi per Tanggal s/d		(167)																														
1. Tanggal Transaksi input :		(168)																														
a. Jenis Koreksi***** :		(169)																														
b. Informasi Koreksi Nilai Barang																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Sebelum (Rp)</th> <th>Sesudah (Rp)</th> <th>Selisih (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Masa Manfaat*)</td> <td>(170)</td> <td>(171)</td> <td>(172)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Sisa Masa Manfaat*)</td> <td>(173)</td> <td>(174)</td> <td>(175)</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Nilai Perolehan (Rp)</td> <td>(176)</td> <td>(177)</td> <td>(178)</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Akumulasi Penyusutan (Rp)*</td> <td>(179)</td> <td>(180)</td> <td>(181)</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Nilai Buku (Rp)*</td> <td>(182)</td> <td>(183)</td> <td>(184)</td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)	1.	Masa Manfaat*)	(170)	(171)	(172)	2.	Sisa Masa Manfaat*)	(173)	(174)	(175)	3.	Nilai Perolehan (Rp)	(176)	(177)	(178)	4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)*	(179)	(180)	(181)	5.	Nilai Buku (Rp)*	(182)	(183)	(184)	
No	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)																												
1.	Masa Manfaat*)	(170)	(171)	(172)																												
2.	Sisa Masa Manfaat*)	(173)	(174)	(175)																												
3.	Nilai Perolehan (Rp)	(176)	(177)	(178)																												
4.	Akumulasi Penyusutan (Rp)*	(179)	(180)	(181)																												
5.	Nilai Buku (Rp)*	(182)	(183)	(184)																												
c. Informasi Data Pencatatan Ganda																																
1) Kuasa Pengguna Barang Lainnya, :	6) Spesifikasi Nama Barang :	(185) (190)																														

Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang			
	7) Nilai Perolehan	:	(191)
	8) Spesifikasi Data Lainnya	:	(192)
	.....	: .....	(192)
2) Kode Barang	: .....	..... dst.	(186) (192)
3) Kode Lokasi	:		(187)
4) Kode Register Barang	:		(188)
5) Nama Barang	:		(189)
d. Informasi Koreksi Data Spesifikasi Barang Sebelum Koreksi			
1) Lokasi		2) Data Spesifikasi lainnya	
a) Provinsi	:	a) luas/ukuran	:
b) Kabupaten/Kota	:	c)	dst. :
d) Kecamatan	:		(193) (194)
e) Kelurahan/Desa	:		(193)
f) Jalan	:		(193)
g) RT/RW	:		(193)
e. Informasi Koreksi Lainnya			
1) Alasan koreksi lainnya	:		(195)
2) Informasi sebelum koreksi Lainnya		3) Informasi setelah koreksi Lainnya	:
a)	:	a)	:
b)	:	b)	dst. :
	(196)		(197)
	(196)		(197)
4) Informasi nilai koreksi lainnya:			

No.	Uraian	Sebelum (Rp)	Sesudah (Rp)	Selisih (Rp)
1.	.....	(196)	(197)	(198)
2.	..... dst.	(196)	(197)	(198)
f. Dokumen Sumber Reklasifikasi:			g. Dokumen Pendukung Lainnya	
Nama Dokumen		: (199)	1) Nama dokumen pendukung lainnya	(200)
a)	Nomor	: (199)	a) Nomor	: (200)
b)	Tanggal	: (199)	b) Tanggal	: (200)
			2) .....dst	: (200)
2. Tanggal Transaksi Input		: (201)		
X INFORMASI PENAMBAHAN MASA MANFAAT ATAU KAPASITAS MANFAAT				
Periode Transaksi per Tanggal		s/d..... 20xx	(202)	
1. Tanggal Transaksi input		: (203)		
a. Data Barang Awal/Induk			c. Nilai Barang Setelah Penambahan Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran Setelah Perolehan	
1)	Nilai Perolehan	: (204)	1) Nilai Perolehan	: (212)
2)	Jumlah Barang	: (205)	2) Jumlah Barang	: (213)
3)	Satuan Barang	: (206)	3) Satuan Barang	: (214)
b. Informasi Nilai Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran				
1)	Spesifikasi Nama Barang	: (207)		
2)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	: (208)		

3)	Biaya Perbaikan/Biaya Pengeluaran (Rp)	:	(209)	
4)	Jumlah Barang	:	(210)	
5)	Satuan Barang	:	(211)	
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(215)	
XI. INFORMASI PENGHAPUSAN				
	Periode Transaksi per Tanggal	s/d	(216)	
1.	Tanggal Transaksi input	:	(217)	
a.	Penyebab Penghapusan*****)	:	(218)	
b.	Penerima penyerahan	:	(219)	j. SK Penghapusan :
c.	Jumlah	:	(220)	1) Nomor :
d.	Satuan Barang	:	(221)	2) Tanggal :
e.	Nilai Perolehan	:	(222)	k. Dokumen Pendukung Lainnya
f.	Akumulasi nilai penyusutan*)	:	(223)	1) Nama dokumen pendukung lainnya :
g.	Nilai Buku*)	:	(224)	2) a) Nomor :
h.	Cara Pemindahtanganan *****)	:	(225)	b) Tanggal :
i.	Jenis Penghapusan Karena Sebab Lain *****)	:	(226)	3) .....dst :
2.	Tanggal Transaksi Input	:	(229)	
XII. KETERANGAN				
1.	.....			(230)
2.	.....			(230)

- *) Pengisian hanya dilakukan dalam hal dilakukan penyusutan.
- ***) Pengisian hanya untuk alat angkutan darat bermotor.
- ****) Pengisian sesuai pilihan cara perolehan, pada saat pengisian formulir penerimaan.
- *****) Pengisian sesuai pilihan bentuk penerimaan, pada saat pengisian formulir penerimaan internal Pengguna Barang.
- *****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pengeluaran, pada saat pengisian formulir pengeluaran internal Pengguna Barang.
- *****) Pengisian sesuai pilihan bentuk pemanfaatan, pada saat pengisian formulir pemanfaatan BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan penyebab reklasifikasi, pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan jenis koreksi, pada saat pengisian formulir koreksi BMD.
- *****) Pengisian sesuai pilihan penyebab penghapusan, pada saat pengisian formulir penghapusan.
- *****) Pengisian sesuai pilihan cara pemindahtanganan, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat pemindahtanganan.
- *****) Pengisian sesuai pilihan jenis penghapusan karena sebab lain, pada saat pengisian formulir penyebab penghapusan akibat sebab lain.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi NIBAR, yaitu kode register barang pada saat penerimaan saat awal barang diterima dan diakui sebagai BMD, dan tidak boleh dilakukan perubahan terhadap nomor induk barang.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) daftar BMD pada Pengguna Barang.
- (7) Diisi Pengelola Barang, dalam hal Kartu Identitas Barang (KIBAR) pada Daftar Barang Pengelola.
- (8) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang bersangkutan.
- (9) Diisi foto sesuai ketersediaan data pada saat input pengisian pada formulir penerimaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi kode lokasi berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.

- (12) Diisi kode register berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (14) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (15) Diisi merek/tipe barang dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin.
- (16) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan dan pengisian hanya untuk gedung dan bangunan.
- (17) Diisi jenis perkerasan jalan sesuai barang yang diterima pada angka (14), jika tersedia informasi dalam dokumen sumber, misal: aspal, beton, paving block, tanah, kerikil, dll.
- (18) Diisi jenis bahan struktur jembatan sesuai barang yang diterima pada angka (14) dan jika tersedia informasi dalam dokumen perolehan, misal: jembatan kayu, jembatan beton, jembatan beton prategang, jembatan baja atau jembatan komposit, dll.
- (19) Diisi nomor ruas jalan/jembatan pada angka (14) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jembatan.
- (20) Diisi nomor jaringan irigasi pada angka (14) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jaringan irigasi.
- (21) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (22) Diisi satuan barang pada angka (21).
- (23) Diisi harga satuan perolehan transaksi input terakhir, pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (24) Diisi nilai perolehan transaksi input terakhir pada posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR, yaitu $(24)=(21) \times (23)$.
- (25) Diisi sisa masa manfaat aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (26) Diisi akumulasi penyusutan aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (27) Diisi nilai buku aset tetap, sesuai posisi tanggal, bulan, tahun cetak KIBAR.
- (28) Diisi kondisi barang.
- (29) Diisi nomor polisi alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (30) Diisi nomor Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (31) Diisi nama pemilik kendaraan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).

- (32) Diisi tipe kendaraan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (33) Diisi jenis alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (34) Diisi model alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (35) Diisi tahun pembuatan alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (36) Diisi isi silinder alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (37) Diisi nomor rangka (Nomor Identifikasi Kendaraan/ *Vehicle Identification Number*) alat angkutan darat bermotor
- (38) Diisi nomor mesin alat angkutan darat bermotor. dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (39) Diisi warna alat angkutan darat bermotor dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (40) Diisi warna Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB) dan pengisian hanya untuk peralatan dan mesin (alat angkutan darat bermotor).
- (41) Diisi lokasi barang tersebut berada sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (42) Diisi spesifikasi lainnya sesuai kebutuhan dan spesifikasi barang yang diterima.
- (43) Diisi nama atau jenis dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (44) Diisi nomor dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (45) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen kepemilikan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (46) Diisi nama kepemilikan tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (43) dan pengisian hanya untuk tanah.
- (47) Diisi tanda-tanda batas utara, timur, selatan, dan barat tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan atau kondisi di lapangan dan pengisian hanya untuk tanah.
- (48) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
- (49) Diisi kode barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
- (50) Diisi kode lokasi yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.

- (51) Diisi Kode Register Barang yang melakukan pencatatan tanah dalam hal tanah tersebut adalah dimiliki oleh provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan dan pengisian hanya penggunaan tanah yang di atasnya terdapat bangunan gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
- (52) Diisi jenis informasi transaksi input terakhir, pada informasi penerimaan barang sampai dengan informasi penghapusan, hanya untuk mendapat informasi terakhir dari seluruh informasi.
- (53) Diisi tanggal transaksi input pada angka (52).
- (54) Diisi cara perolehan barang.
- (55) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (56) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (57) Diisi satuan barang pada angka (56).
- (58) Diisi harga satuan barang.
- (59) Diisi total nilai yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (56) dengan harga satuan barang pada angka (58).
- (60) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input biaya atribusi pada formulir cara perolehan BMD dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (61) Diisi jenis biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (62) Diisi nilai biaya atribusi sesuai informasi penerimaan barang pada formulir cara perolehan dan hanya diisi untuk penerimaan barang yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
- (63) Diisi jumlah total nilai biaya atribusi.
- (64) Diisi nilai perolehan penerimaan awal merupakan penjumlahan nilai total barang dan total nilai biaya atribusi, yaitu $(64) = (59) + (63)$, dalam hal tidak ada biaya atribusi maka biaya atribusi diisi angka 0 (nol) atau $(64) = (59) + 0$.
- (65) Diisi harga satuan perolehan merupakan pembagian antara nilai perolehan dengan jumlah barang, yaitu $(65) = (59)/(56)$.
- (66) Diisi pihak yang menyerahkan dalam penerimaan dengan cara perolehan karena hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan peraturan perundang-undangan, berdasarkan putusan pengadilan atau divestasi.
- (67) Diisi nama dokumen, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (68) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya.
- (69) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penggunaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.

- (70) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (69).
- (71) Diisi nama Pengguna Barang yang menyerahkan barang.
- (72) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (73) Diisi satuan barang pada angka (72).
- (74) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (75) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (72) dengan harga satuan barang pada angka (74).
- (76) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (77) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (78) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (79) Diisi judul, nomor dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan BMD akibat dari penyerahan.
- (80) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang menyerahkan barang.
- (81) Diisi jumlah barang yang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (82) Diisi satuan barang pada angka (81).
- (83) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (84) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (81) dengan harga satuan barang pada angka (83).
- (85) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (86) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (87) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (88) Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan BMD akibat dari pengalihan status penggunaan.
- (89) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (90) Diisi alamat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (91) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (92) Diisi satuan barang pada angka (91).

- (93) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (94) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (95) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (96) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (97) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (98) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (99) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (100) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (101) Diisi alamat pihak lain yang menggunakan.
- (102) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan.
- (103) Diisi satuan barang pada angka (102).
- (104) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (105) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (106) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (107) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (108) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat keputusan gubernur, bupati/wali kota.
- (109) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain.
- (110) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya.
- (111) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penggunaan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (69).
- (112) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (113) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penerimaan barang internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (112).
- (114) Pilih bentuk penerimaan.

- (115) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang diterima.
- (116) Diisi satuan barang pada angka (115).
- (117) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (118) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (115) dengan harga satuan barang pada angka (117).
- (119) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (120) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (121) Diisi nama pihak yang menyerahkan.
- (122) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.
- (123) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (124) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penerimaan internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (112).
- (125) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (126) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (125).
- (127) Diisi bentuk pengeluaran.
- (128) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dikeluarkan.
- (129) Diisi satuan barang pada angka (128).
- (130) Diisi harga satuan barang yang diterima.
- (131) Diisi total nilai perolehan yang merupakan perkalian antara jumlah barang pada angka (128) dengan harga satuan barang pada angka (130).
- (132) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (133) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (134) Diisi nama pihak yang menerima.
- (135) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima barang.

- (136) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (137) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pengeluaran internal Pengguna Barang sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (125).
- (138) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir pemanfaatan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (139) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir pemanfaatan, sesuai jangka waktu pada periode transaksi pada angka (138).
- (140) Diisi bentuk pemanfaatan sesuai pilihan saat pengisian pada formulir pemanfaatan BMD.
- (141) Diisi nama Mitra Pemanfaatan untuk pemanfaatan dalam bentuk: Sewa, KSP, BGS/BSG, KSPI.
- (142) Diisi nama Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah Lainnya untuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai.
- (143) Diisi alamat mitra pemanfaatan atau alamat pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya, sesuai bentuk pemanfaatan pada angka (141) atau angka (142).
- (144) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang digunakan untuk pemanfaatan BMD.
- (145) Diisi satuan barang pada angka (144).
- (146) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (147) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (148) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (149) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (150) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat persetujuan pemanfaatan.
- (151) Diisi judul, nomor, dan tanggal, bulan, tahun surat perjanjian pemanfaatan.
- (152) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (153) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir pemanfaatan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (138).
- (154) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir reklasifikasi BMD dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (155) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir reklasifikasi BMD sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (154).

- (156) Diisi kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (157) Diisi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (158) Diisi kode register barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (159) Diisi spesifikasi nama barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (160) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (161) Diisi nama barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (162) Diisi kode register barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (163) Diisi penyebab reklasifikasi sesuai pilihan pada saat pengisian formulir reklasifikasi BMD.
- (164) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber reklasifikasi.
- (165) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.
- (166) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir reklasifikasi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (154).
- (167) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir koreksi dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (168) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (167).
- (169) Diisi jenis koreksi sesuai pengisian pada saat transaksi input formulir koreksi.
- (170) Diisi masa manfaat sebelum dilakukan koreksi.
- (171) Diisi masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (172) Diisi selisih masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(172) = (171) - (170)$.
- (173) Diisi sisa masa manfaat sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (174) Diisi sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi.
- (175) Diisi selisih sisa masa manfaat setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(175) = (174) - (173)$.
- (176) Diisi nilai perolehan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (177) Diisi nilai perolehan setelah dilakukan koreksi.
- (178) Diisi selisih nilai perolehan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi $(178) = (177) - (176)$.
- (179) Diisi akumulasi penyusutan sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.

- (180) Diisi akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi.
- (181) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan reklasifikasi (181) = (180) - (179).
- (182) Diisi nilai buku sebelum dilakukan koreksi sesuai data yang tercatat.
- (183) Diisi nilai buku setelah dilakukan koreksi.
- (184) Diisi selisih nilai buku setelah dilakukan koreksi dengan sebelum dilakukan koreksi (184) = (183) - (182).
- (185) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang lainnya, nama Pengguna Barang lainnya atau Pengelola Barang dan diisi dalam hal terjadi pencatatan ganda dengan Kuasa Pengguna Barang Lainnya, nama Pengguna Barang Lainnya atau Pengelola Barang.
- (186) Diisi kode barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (187) Diisi kode lokasi barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (188) Diisi kode register barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (189) Diisi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (190) Diisi spesifikasi nama barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (191) Diisi nilai perolehan barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (192) Diisi spesifikasi data lainnya barang yang tercatat ganda (yang dilakukan koreksi).
- (193) Diisi lokasi sebelum dilakukan koreksi dan diisi dalam hal terdapat perubahan lokasi barang.
- (194) Diisi jumlah luas/ukuran sebelum koreksi data dan apabila yang dilakukan koreksi data spesifikasi barang berupa luas/ukuran.
- (195) Diisi alasan koreksi lainnya.
- (196) Diisi rincian/uraian informasi sebelum koreksi lainnya.
- (197) Diisi rincian/uraian informasi setelah koreksi lainnya.
- (198) Diisi selisih akibat pengurangan antara nilai setelah koreksi lainnya dikurangi sebelum koreksinya. Dan hanya dapat diisi apabila yang dikoreksi sebelum dan sesudah sebagaimana pada angka (197) dan angka (196) koreksi berpengaruh terhadap nilai barang.
- (199) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen sumber koreksi lainnya.
- (200) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya lainnya, jika tersedia.
- (201) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir koreksi sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (167).

- (202) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (203) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penambahan masa manfaat sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (202).
- (204) Diisi nilai perolehan data barang awal/induk.
- (205) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (206) Diisi satuan barang pada angka (205) .
- (207) Diisi spesifikasi nama barang atau jenis nama perbaikan/pengeluaran.
- (208) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (209) Diisi nilai biaya perbaikan/biaya pengeluaran atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (210) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran. Hanya diisi dalam hal atas penambahan dapat berakibat terjadinya penambahan kapasitas manfaat. Dalam hal biaya perbaikan/pengeluaran tidak menambah kapasitas manfaat, maka jumlah barang dapat diisi nilai 0 (nol).
- (211) Diisi satuan barang pada angka (210).
- (212) Diisi nilai perolehan setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu $(212) = (204) + (209)$.
- (213) Diisi jumlah barang, setelah penambahan biaya perbaikan/biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan, yaitu $(213) = (205) + (210)$.
- (214) Diisi satuan barang pada angka (213),
- (215) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penambahan masa manfaat atau kapasitas, sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (202).
- (216) Diisi tanggal, bulan, tahun periode transaksi input formulir penghapusan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (217) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (216).
- (218) Diisi penyebab penghapusan sesuai pengisian pada formulir penghapusan BMD.
- (219) Diisi Pihak yang menerima sesuai pengisian pada formulir penyebab penghapusan.
- (220) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dihapus.
- (221) Diisi satuan barang pada angka (220).

- (222) Diisi nilai perolehan barang dihapus.
- (223) Diisi akumulasi penyusutan per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (224) Diisi nilai buku per tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (225) Diisi cara pemindahtanganan sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena pemindahtanganan.
- (226) Diisi jenis penghapusan karena sebab lain sesuai pilihan pada saat pengisian formulir penghapusan karena sebab lain.
- (227) Diisi nama, nomor dan tanggal, bulan, tahun SK penghapusan.
- (228) Diisi nama, nomor, dan tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pelaksanaan penghapusan lainnya yang sah.
- (229) Diisi tanggal, bulan, tahun dan seterusnya sampai berakhirnya transaksi input formulir penghapusan sesuai jangka pada periode transaksi pada angka (217).
- (230) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

O. DAFTAR BARANG

Format II.O.1.1

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
TANAH
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)
TAHUN(2)**

Kuasa Pengguna Barang : (3)

Kode lokasi :.....(4)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah	Satuan	Lokasi	Titik Koordinat	Bukti Kepemilikan				Harga satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan(Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
										Nama	Nomor	Tanggal	Nama Kepemilikan dalam Dokumen						
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	x	x				xxxx (28)								xxxx (28)					
x	x	x	xx			xxxxx (27)								xxxxx (27)					
x	x	x	xx	xx		xxxxxx (26)								xxxxxx (26)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxxx (25)								xxxxxxx (25)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxxx (25)								xxxxxxx (25)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	dst			xxxxxx (27)								xxxxxx (27)					
x	x	x	xx	dst		xxxxxx (26)								xxxxxx (26)					
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx (25)								xxxxxxx (25)					
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

....., 20xx (29)
Kuasa Pengguna Barang

..... (30)
NIP(30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang
- (4) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi luas tanah.
- (12) Diisi satuan luas tanah pada angka (11).
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dilakukan dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (15) Diisi nama bukti kepemilikan, misalnya sertifikat hak pakai, hak pengelolaan, girik, letter C, akta jual beli, surat pelepasan hak atas tanah atau dokumen lainnya yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (16) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (15).
- (17) Diisi tanggal bukti kepemilikan pada angka (15).
- (18) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (15).
- (19) Diisi harga satuan perolehan.
- (20) Diisi nilai total perolehan.
- (21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (23) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA
PENGGUNA BARANG PERALATAN
DAN MESIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Kuasa Pengguna Barang (4)
Kode lokasi.....(5)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Kendaraan Dinas*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
								Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB								
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x x x	xxxxxxx										xxxx (28)		xxxx (28)					
x x x xx	xxxxxxx										xxxxxx (27)		xxxxxx (27)					
x x x xx xx	xxxxxxx										xxxxxx (26)		xxxxxx (26)					
x x x xx xx xx	xxxxxxx										xxxxxx (25)		xxxxxx (25)					
x x x xx xx xx xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x x x xx xx xx xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x x x xx xx xx xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x x x xx xx xx dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x x x dst	xxxxxxx										xxxxxx (27)		xxxxxx (27)					
x x x xx dst	xxxxxxx										xxxxxx (26)		xxxxxx (26)					
x x x xx xx dst	xxxxxxx										xxxxxx (25)		xxxxxx (25)					
x x x xx xx xx dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

....., 20xx (29)
Kuasa Pengguna Barang

..... (30)
NIP.....(30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe.
- (12) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (15) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (17) Diisi jumlah barang.
- (18) Diisi satuan barang pada angka (17).
- (19) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (20) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (23) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA
BARANG GEDUNG DAN BANGUNAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN(3)**

Kuasa Pengguna Barang (4)
Kode lokasi(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lantai	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	x	x					XXXXXXXX									xxxx (27)			xxxx (27)				
x	x	x	xx				XXXXXXXX									xxxxxx (26)			xxxxxx (26)				
x	x	x	xx	xx			XXXXXXXX									xxxxxx (25)			xxxxxx (25)				
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX									xxxxxx (24)			xxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX									xxxxxx (24)			xxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	dst				XXXXXXXX									xxxxxx (26)			xxxxxx (26)				
x	x	x	xx	dst			XXXXXXXX									xxxxxx (25)			xxxxxx (25)				
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXXXXX									xxxxxx (24)			xxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....,20xx (28)
Kuasa Pengguna Barang

..... (29)
NIP (29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (15) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.
- (16) Diisi jumlah barang atau luas lantai pada angka (12).
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16), misal: m²/m, dll.
- (18) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN
EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Kuasa Pengguna Barang :..... (4)
Kode lokasi :..... (5)

Kode Barang						Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Nomor Ruas Jalan/ Jembatan/ Jaringan Irigasi	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	x	x				XXXXXXXX									xxx (27)			xxx (27)				
x	x	x	xx			xxxxxxx									xxxxx (26)			xxxxx (26)				
x	x	x	xx	xx		xxxxxxx									xxxxx (25)			xxxxx (25)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxxx									xxxxxx (24)			xxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	dst			xxxxxxx								xxxxxx (24)			xxxxxx (24)					
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx (26)			xxxxxx (26)				
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx (25)			xxxxxx (25)				
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx (24)			xxxxxx (24)				
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

.....,20xx (28)
Kuasa Pengguna Barang

..... (29)
NIP..... (29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi nomor ruas jalan/jaringan irigasi pada angka (10) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jaringan irigasi.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) 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.
- (15) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan sesuai nama kepemilikan bukti kepemilikan tanah.
- (16) 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.
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16), dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (18) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD KUASA PENGGUNA BARANG
ASET TETAP LAINNYA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL ... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (2)
TAHUN ... (3)**

Kuasa Pengguna Barang : (4)
Kode Lokasi : (5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
x	x	x					XXXXXXXX						xxxx (24)			xxxx (24)				
x	x	x	xx				xxxxxx						xxxxx (23)			xxxxx (23)				
x	x	x	xx	xx			xxxxxx						xxxxxx (22)			xxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	dst				xxxxxxx						xxxxxx (23)			xxxxxx (23)				
x	x	x	xx	dst			xxxxxxx						xxxxxx (22)			xxxxxx (22)				
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx						xxxxxxx (21)			xxxxxxx (21)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

.....,20xx (25)
Kuasa Pengguna Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Kuasa Pengguna Barang(4)

Kode lokasi(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
x	x	x					XXXXXXXX						xxxx (24)			xxxx (24)					
x	x	x	xx				XXXXXXXX						xxxxxx (23)			xxxxxx (23)					
x	x	x	xx	xx			XXXXXXXX						xxxxxx (22)			xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	dst				XXXXXXXX						xxxxxx (23)			xxxxxx (23)					
x	x	x	xx	dst			XXXXXXXX						xxxxxx (22)			xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXXXXX						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

....., 20xx (25)
Kuasa Pengguna Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG KEMITRAAN
PIHAK KETIGA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Kuasa Pengguna Barang (4)
Kode lokasi(5)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Bentuk Pemanfaatan	Mitra Pemanfaatan/ Pihak Pemanfaat	Jangka waktu			Surat Perjanjian		Peruntukan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
													Jangka Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir	Nomor	Tanggal						
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	
x	x	x					xxxx (32)			xxxx (32)													
x	x	x	xx				xxxxx (31)			xxxxx (31)													
x	x	x	xx	xx			xxxxxx (30)			xxxxxx (30)													
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx (29)			xxxxxxx (29)													
x	x	x	xx	xx	xxx		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxx		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxx		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
x	x	x	xx	xx			xxxxxxx (29)			xxxxxxx (29)													
x	x	x	xx	xx	xxx		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
x	x	x	dst				xxxxxxx (31)			xxxxxxx (31)													
x	x	x	xx	dst			xxxxxxx (30)			xxxxxxx (30)													
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx (29)			xxxxxxx (29)													
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx
							xxxxxxx																

....., 20xx (33)
Kuasa Pengguna Barang

..... (34)
NIP(34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi bentuk pemanfaatan sewa, KSP, BGS/BSG dan KSPI.
- (18) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (19) Diisi lamanya jangka waktu pemanfaatan dalam bentuk jumlah hari, bulan, tahun.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (22) Diisi nomor surat perjanjian.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (24) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (25) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (26) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (28) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (29) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (30) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (31) Diisi jumlah total menurut objek.
- (32) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (33) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANGASET
TIDAK BERWUJUD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Kuasa Pengguna Barang.....(4)

Kode lokasi (5)

Kode Barang								Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)								(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
X	X	X						XXXXXXXX						XXXX (24)		XXXX (24)					
x	x	x	xx					XXXXXXXX						XXXXX (23)		XXXXX (23)					
x	x	x	xx	xx				XXXXXXXX						XXXXXX (22)		XXXXXX (22)					
x	x	x	xx	xx	xx			XXXXXXXX						XXXXXXX (21)		XXXXXXX (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx			XXXXXXXX						XXXXXXX (21)		XXXXXXX (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	dst					XXXXXXXX						XXXXXX (23)		XXXXXX (23)					
x	x	x	xx	dst				XXXXXXXX						XXXXXX (22)		XXXXXX (22)					
x	x	x	xx	xx	dst			XXXXXXXX						XXXXXXX (21)		XXXXXXX (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

....., 20xx (25)
Kuasa Pengguna Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir
- (17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (26) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANGASET LAIN-
LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Kuasa Pengguna Barang.....(4)
Kode lokasi.....(5)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Kendaraan Dinas*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
									Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB								
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
X X X	XXXXXXXX											XXXX (29)			XXXX (29)				
X X X	XXXXXXXX											XXXXXX (28)			XXXXXX (28)				
X X X	XXXXXXXX											XXXXXX (27)			XXXXXX (27)				
X X X	XXXXXXXX											XXXXXXX (26)			XXXXXXX (26)				
X X X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X	XXXXXXXX											XXXXXXX (26)			XXXXXXX (26)				
X X X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X X X	XXXXXXXX											XXXXXX (28)			XXXXXX (28)				
X X X	XXXXXXXX											XXXXXX (27)			XXXXXX (27)				
X X X	XXXXXXXX											XXXXXXX (26)			XXXXXXX (26)				
X X X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

..... 20xx (30)
Kuasa Pengguna Barang

..... (31)
NIP(31)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe.
- (12) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan atau ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan. dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (15) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (17) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (18) Diisi jumlah barang.
- (19) Diisi satuan barang pada angka (18).
- (20) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (21) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (22) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (24) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (25) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (26) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut objek.
- (29) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(1)
TAHUN....(2)**

Kuasa Pengguna Barang..... (3)
Kode lokasi..... (4)

Kode Barang							Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Cara Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
X	X	X					xxxxxxx			xxxx (19)			xxxx (19)			
x	x	x	xx				xxxxxxx			xxxxx (18)			xxxxx (18)			
x	x	x	xx	xx			xxxxxxx			xxxxxx (17)			xxxxxx (17)			
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx			xxxxxxx (16)			xxxxxxx (16)			
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx			xxxxxxx			xxxxxx (17)			xxxxxx (17)			
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx			xxxxxxx (16)			xxxxxxx (16)			
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

..... 20xx (20)
Kuasa Pengguna Barang

..... (21)
NIP (21)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi NUSP.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang .
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi satuan barang persediaan pada angka (9).
- (11) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (12) Diisi total nilai barang persediaan.
- (13) Diisi cara perolehan.
- (14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (16) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (17) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (18) Diisi jumlah total menurut objek.
- (19) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (20) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (21) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA KUASA PENGGUNA BARANG
ASET BERSEJARAH
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)
TAHUN....(2)**

Kuasa Pengguna Barang.....(3)

Kode lokasi(4)

Kode Barang								Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Jumlah	Satuan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)								(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
x	x	x						XXXXXXXX							xxxx (22)					
x	x	x	xx					XXXXXXXX							xxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx				XXXXXXXX							xxxxxx (20)					
x	x	x	xx	xx	xx			XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x					XXXXXXXX								xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	dst				XXXXXXXX								xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	dst			XXXXXXXX								xxxxxx (20)					
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXXXXX								xxxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....20xx (23)
Kuasa Pengguna Barang

.....(24)
NIP(24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi, yaitu alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bangunan bersejarah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), misal: m², m, unit, buah, dll.
- (15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (24) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PENGGUNA BARANG
TANAH
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (1)
TAHUN ... (2)**

Pengguna Barang : (3)
Kode Lokasi : (4)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah	Satuan	Lokasi	Titik Koordinat	Bukti Kepemilikan				Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
										Nama	Nomor	Tanggal	Nama Kepemilikan dalam Dokumen						
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	x	x				xxxx									xxxx				
x	x	x	xx			xxxxx									xxxxx				
x	x	x	xx	xx		xxxxx									xxxxx				
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxx									xxxxxx				
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxxx									xxxxxxx				
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	dst			xxxxxxx									xxxxxxx				
x	x	x	xx	dst		xxxxxxx									xxxxxxx				
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx									xxxxxxx				
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

.....,20xx
(29)

Pengguna Barang

.....(30)
NIP.(30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang
- (4) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi luas tanah.
- (12) Diisi satuan luas tanah pada angka (11).
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dilakukan dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (15) Diisi nama bukti kepemilikan, misalnya sertifikat hak pakai, hak pengelolaan, girik, letter C, akta jual beli, surat pelepasan hak atas tanah atau dokumen lainnya yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (16) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (15).
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun bukti kepemilikan pada angka (15).
- (18) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (15).
- (19) Diisi harga satuan perolehan.
- (20) Diisi nilai total perolehan.
- (21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (23) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (30) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG PERALATAN DAN MESIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2) TAHUN.....(3)**

Pengguna Barang..... (4)
Kode lokasi (5)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Kendaraan Dinas*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
								Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB								
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x x x	xxxxxxx										xxxx (28)		xxxx (28)					
x x x xx	xxxxxxx										xxxxx (27)		xxxxxx (27)					
x x x xx xx	xxxxxxx										xxxxxx (26)		xxxxxx (26)					
x x x xx xx xx	xxxxxxx										xxxxxxx (25)		xxxxxxx (25)					
x x x xx xx xx xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x x x xx xx xx xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x x x xx xx xx dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x x x dst	xxxxxxx										xxxxxx (27)		xxxxxx (27)					
x x x xx dst	xxxxxxx										xxxxxx (26)		xxxxxx (26)					
x x x xx xx dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x x x xx xx xx dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

.....,20xx (29)
Pengguna Barang

..... (30)
NIP..... (30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe.
- (12) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (15) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (17) Diisi jumlah barang.
- (18) Diisi satuan barang pada angka (17).
- (19) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (20) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (23) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (30) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PENGGUNA BARANG
GEDUNG DAN BANGUNAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL ...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (2)
TAHUN ... (3)**

Pengguna Barang : (4)
Kode Lokasi : (5)

Kode Barang								Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lantai	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(6)								(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	x	x						xxxxxxx									xxxx (27)		xxxx (27)					
x	x	x	xx					xxxxxxx									xxxxxx (26)		xxxxxx (26)					
x	x	x	xx	xx				xxxxxxx									xxxxxx (25)		xxxxxx (25)					
x	x	x	xx	xx	xx			xxxxxxx									xxxxxxx (24)		xxxxxxx (24)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx			xxxxxxx									xxxxxxx (24)		xxxxxxx (24)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	dst					xxxxxxx									xxxxxx (26)		xxxxxx (26)					
x	x	x	xx	dst				xxxxxxx									xxxxxx (25)		xxxxxx (25)					
x	x	x	xx	xx	dst			xxxxxxx									xxxxxxx (24)		xxxxxxx (24)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

.....,20xx (28)
Pengguna Barang

.....(29)
NIP.(29)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (15) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.
- (16) Diisi jumlah barang atau luas lantai pada angka (12).
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16), misal: m²/m, dll.
- (18) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (29) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA
BARANGJALAN, IRIGASI DAN
JARINGAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Pengguna Barang.....(4)
Kode lokasi.....(5)

Kode Barang						Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Nomor Ruas Jalan/ Jembatan/ Jaringan Irigasi	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)						
X	X	X				XXXXXXXX									XXXX (27)			XXXX (27)					
X	X	X	XX			XXXXXXXX									XXXXX (26)			XXXXX (26)					
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX									XXXXX (25)			XXXXX (25)					
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX									XXXXXXXX (24)			XXXXXXXX (24)					
X	X	X	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX									XXXXXXXX (24)			XXXXXXXX (24)					
X	X	X	XX	XX	XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
X	X	X	dst			XXXXXXXX									XXXXX (26)			XXXXX (26)					
X	X	X	XX	dst		XXXXXXXX									XXXXX (25)			XXXXX (25)					
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX									XXXXXXXX (24)			XXXXXXXX (24)					
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....20xx (28)
Pengguna Barang

.....(29)
NIP.....(29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi nomor ruas jalan/jaringan irigasi pada angka (10) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jaringan irigasi.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) 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.
- (15) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan sesuai nama kepemilikan bukti kepemilikan tanah.
- (16) 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.
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16), dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (18) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (29) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANGASET
TETAP LAINNYA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Pengguna Barang..... (4)

Kode lokasi (5)

Kode Barang								Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
(6)								(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
x	x	x						XXXXXXXX						xxxx (24)			xxxx (24)					
x	x	x	xx					XXXXXXXX						xxxxxx (23)			xxxxxx (23)					
x	x	x	xx	xx				XXXXXXXX						xxxxxx (22)			xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	xx	xx			XXXXXXXX						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX							xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	dst				XXXXXXXX							xxxxxx (23)			xxxxxx (23)					
x	x	x	xx	dst			XXXXXXXX							xxxxxx (22)			xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXXXXX							xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

....., 20xx (25)
Pengguna Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (26) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG KONTRUKSI
DALAM PENERJAAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Pengguna Barang :(4)

Kode lokasi :(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
x	x	x					XXXXXXXX						xxxx (24)			xxxx (24)					
x	x	x	xx				XXXXXXXX						xxxxxx (23)			xxxxxx (23)					
x	x	x	xx	xx			XXXXXXXX						xxxxxx (22)			xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
													xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
													xxxxxx (23)			xxxxxx (23)					
x	x	x	xx	dst			XXXXXXXX						xxxxxx (22)			xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXXXXX						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

....., 20xx (25)
Pengguna Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (26) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANGKEMITRAAN PIHAK
KETIGA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Pengguna Barang :(4)

Kode lokasi :(5)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Bentuk Pemanfaatan	Mitra Pemanfaatan/ Pihak Pemanfaat	Jangka waktu			Surat Perjanjian		Peruntukan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
													Jangka Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir	Nomor	Tanggal						
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	
x	x	x					xxxx (32)			xxxx (32)													
x	x	x	xx				xxxx (31)			xxxx (31)													
x	x	x	xx	xx			xxxxxx (30)			xxxxxx (30)													
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxx (29)			xxxxxx (29)													
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxx (29)			xxxxxx (29)													
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	dst				xxxxxx (31)			xxxxxx (31)													
x	x	x	xx	dst			xxxxxx (30)			xxxxxx (30)													
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxx (29)			xxxxxx (29)													
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

..... Pengguna Barang 20xx (33)

..... NIP (34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/ gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/ fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi bentuk pemanfaatan sewa, KSP, BGS/BSG dan KSPI.
- (18) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (19) Diisi lamanya jangka waktu pemanfaatan dalam bentuk jumlah hari, bulan, tahun.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (22) Diisi nomor surat perjanjian.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (24) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (25) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (26) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (28) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (29) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (30) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (31) Diisi jumlah total menurut objek.
- (32) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (33) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (34) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANGASET
TIDAK BERWUJUD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Pengguna Barang :(4)
Kode lokasi :(5)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
(6)							(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
x	x	x					XXXXXXXX						xxxx (24)			xxxx (24)					
x	x	x	xx				XXXXXXXX						xxxxxx (23)			xxxxxx (23)					
x	x	x	xx	xx			XXXXXXXX						xxxxxx (22)			xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	dst				XXXXXXXX						xxxxxx (23)			xxxxxx (23)					
x	x	x	xx	dst			XXXXXXXX						xxxxxx (22)			xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXXXXX						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

....., 20xx (25)
Pengguna Barang

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
- (15) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (16) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (17) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (19) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (26) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANGASET LAIN-LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Pengguna Barang : (4)
Kode lokasi : (5)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Kendaraan Dinas*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
									Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB								
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
x x x	XXXXXXXX											xxxx (29)			xxxx (29)				
x x x xx	XXXXXXXX											xxxxx (28)			xxxxxx (28)				
x x x xx xx	XXXXXXXX											xxxxxx (27)			xxxxxxx (27)				
x x x xx xx xx	XXXXXXXX											xxxxxxx (26)			xxxxxxx (26)				
x x x xx xx xx xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x x x xx xx xx xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x x x xx xx xx	XXXXXXXX											xxxxxxx (26)			xxxxxxx (26)				
x x x xx xx xx xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x x x xx xx xx dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x x x dst	XXXXXXXX											xxxxxx (28)			xxxxxx (28)				
x x x xx dst	XXXXXXXX											xxxxxx (27)			xxxxxx (27)				
x x x xx xx dst	XXXXXXXX											xxxxxxx (26)			xxxxxxx (26)				
x x x xx xx xx dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

....., ..20xx (30)
Pengguna Barang

..... (31)
NIP(31)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi NIBAR.
- (9) Diisi nomor register.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi merek/tipe.
- (12) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (13) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (14) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan atau ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (15) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (17) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (18) Diisi jumlah barang.
- (19) Diisi satuan barang pada angka (18).
- (20) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (21) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (22) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (24) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (25) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (26) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut objek.
- (29) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (31) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG
PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1) TAHUN....(2)**

Pengguna Barang : (3)
Kode lokasi : (4)

Kode Barang							Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Cara Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
X	X	X					xxxxxxx			xxxx (19)			xxxx (19)			
X	X	X	XX				xxxxxxx			xxxxxx (18)			xxxxxx (18)			
X	X	X	XX	XX			xxxxxxx			xxxxxx (17)			xxxxxx (17)			
X	X	X	XX	XX	XX		xxxxxxx			xxxxxxx (16)			xxxxxxx (16)			
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
X	X	X	XX	XX	XX	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
X	X	X	XX	XX			xxxxxxx			xxxxxx (17)			xxxxxx (17)			
X	X	X	XX	XX	XX		xxxxxxx			xxxxxxx (16)			xxxxxxx (16)			
X	X	X	XX	XX	XX	XXX	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
X	X	X	XX	XX	XX	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

....., 20xx (20)
Pengguna Barang

..... (21)
NIP..... (21)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang.
- (4) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi NUSP.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang .
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi satuan barang persediaan pada angka (9).
- (11) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (12) Diisi total nilai barang persediaan.
- (13) Diisi cara perolehan.
- (14) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (16) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (17) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (18) Diisi jumlah total menurut objek.
- (19) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (20) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (21) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGGUNA BARANG
ASET BERSEJARAH
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)TAHUN....(2)**

Pengguna Barang : (3)
Kode lokasi : (4)

Kode Barang								Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Jumlah	Satuan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan		
(5)								(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
x	x	x					XXXXXXXX								xxxx (22)							
x	x	x	xx				xxxxxxx								xxxxx (21)							
x	x	x	xx	xx			xxxxxxx								xxxxx (20)							
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx								xxxxxxx (19)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx								xxxxxxx (19)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
x	x	x	dst				xxxxxxx								xxxxxx (21)							
x	x	x	xx	dst			xxxxxxx								xxxxxx (20)							
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx								xxxxxxx (19)							
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	

.....,... 20xx (23)
Pengguna Barang

..... (24)
NIP (24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang.
- (4) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi, yaitu alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bangunan bersejarah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (13) Diisi jumlah barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), misal: m², m, unit, buah, dll.
- (15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (24) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD PENGELOLA BARANG
TANAH
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (1)
TAHUN ... (2)**

Pengelola Barang

:

Kode Lokasi (3)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah	Satuan	Lokasi	Titik Koordinat	Bukti Kepemilikan				Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
										Nama	Nomor	Tanggal	Nama Kepemilikan dalam Dokumen							
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
x	x	x				xxxxxx (27)									xxxx (27)					
x	x	x	xx			xxxxxx (26)									xxxx (26)					
x	x	x	xx	xx		xxxxxx (25)									xxxx (25)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxx (24)									xxxxxx (24)					
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxxxxx (24)									xxxxxx (24)					
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	dst			xxxxxx (26)									xxxxxx (26)					
x	x	x	xx	dst		xxxxxx (25)									xxxxxx (25)					
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxx (24)									xxxxxx (24)					
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

.....,20xx (28)
Pengelola Barang

.....(29)
NIP.(29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi luas tanah.
- (11) Diisi satuan luas tanah pada angka (10).
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dilakukan dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (14) Diisi nama bukti kepemilikan, misalnya sertifikat hak pakai, hak pengelolaan, girik, letter C, akta jual beli, surat pelepasan hak atas tanah atau dokumen lainnya yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (15) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (14).
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun bukti kepemilikan pada angka (14).
- (17) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (14).
- (18) Diisi harga satuan perolehan.
- (19) Diisi nilai total perolehan.
- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi Pengelola Barang.
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (29) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANGPERALATAN DAN MESIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Pengelola Barang
Kode lokasi : (4)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Kendaraan Dinas*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
								Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB								
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x x x	xxxxxxx										xxxx (27)			xxxx (27)				
x x x	xxxxxxx										xxxxxx (26)			xxxxxx (26)				
x x x	xxxxxxx										xxxxxx (25)			xxxxxx (25)				
x x x	xxxxxxx										xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x x x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x x x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x x x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x x x	xxxxxxx										xxxxxx (24)			xxxxxx (24)				
x x x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x x x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x x x	xxxxxxx										xxxxxx (26)			xxxxxx (26)				
x x x	xxxxxxx										xxxxxx (25)			xxxxxx (25)				
x x x	xxxxxxx										xxxxxxx (24)			xxxxxxx (24)				
x x x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

....., 20xx (28)
Pengguna Barang

..... (29)
NIP.....(29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi merek/tipe.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (14) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (15) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi jumlah barang.
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16).
- (18) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi Pengelola Barang
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (29) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PENGGUNA BARANG
GEDUNG DAN BANGUNAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL ...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (2)
TAHUN ... (3)**

Pengelola Barang

:

Kode Lokasi

(4)

Kode Barang								Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lantai	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)								(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
x	x	x						xxxxxxx									xxxx (26)		xxxx (26)					
x	x	x	xx					xxxxxxx									xxxxx (25)		xxxxx (25)					
x	x	x	xx	xx				xxxxxxx									xxxxx (24)		xxxxx (24)					
x	x	x	xx	xx	xx			xxxxxxx									xxxxxxx (23)		xxxxxxx (23)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx			xxxxxxx									xxxxxxx (23)		xxxxxxx (23)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	dst					xxxxxxx									xxxxx (25)		xxxxx (25)					
x	x	x	xx	dst				xxxxxxx									xxxxx (24)		xxxxx (24)					
x	x	x	xx	xx	dst			xxxxxxx									xxxxx (23)		xxxxx (23)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

.....,20xx (27)

Pengelola Barang

.....(28)

NIP.(28)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (14) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.
- (15) Diisi jumlah barang atau luas lantai pada angka (11).
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15), misal: m²/m, dll.
- (17) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (18) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (19) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (21) Diisi Pengelola Barang
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (23) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (28) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG JALAN, IRIGASI
DAN JARINGAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Pengelola Barang
Kode lokasi :(4)

Kode Barang					Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Nomor Ruas Jalan/ Jembatan/ Jaringan Irigasi	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
(5)					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
X	X	X			XXXXXXXX									xxxx (26)			xxxx (26)					
x	x	x	xx		xxxxxxx									xxxxxx (25)			xxxxxx (25)					
x	x	x	xx	xx	xxxxxxx									xxxxxx (24)			xxxxxx (24)					
x	x	x	xx	xx	xxxxxxx									xxxxxxx (23)			xxxxxxx (23)					
x	x	x	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxxxxxx									xxxxxxx (23)			xxxxxxx (23)					
x	x	x	xx	xx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	dst		xxxxxxx									xxxxxx (25)			xxxxxx (25)					
x	x	x	xx	dst	xxxxxxx									xxxxxx (24)			xxxxxx (24)					
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx								xxxxxxx (23)			xxxxxxx (23)					
x	x	x	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

.....,20xx (27)
Pengelola Barang

..... (28)
NIP(28)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi nomor ruas jalan/jaringan irigasi pada angka (9) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jaringan irigasi.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) 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.
- (14) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan sesuai nama kepemilikan bukti kepemilikan tanah.
- (15) 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.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15), dalam bentuk satuan: m, m¹, m², atau m³, dll.
- (17) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (18) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (19) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (21) Diisi Pengelola Barang
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (23) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (28) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANGASET
TETAP LAINNYA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Pengelola Barang
Kode lokasi : (4)

Kode Barang							Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
(5)							(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
x	x	x					XXXXXXXX						xxxx (23)			xxxx (23)					
x	x	x	xx				XXXXXXXX						xxxxxx (22)			xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	xx			XXXXXXXX						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX						xxxxxxx (20)			xxxxxxx (20)					
x	x	x	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx (20)			xxxxxxx (20)					
x	x	x	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	dst				XXXXXXXX						xxxxxx (22)			xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	dst			XXXXXXXX						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXXXXX						xxxxxxx (20)			xxxxxxx (20)					
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

....., 20xx (24)
Pengelola Barang

..... (25)
NIP.....(25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (16) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (18) Diisi Pengelola Barang.
- (19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (20) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (24) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (25) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANG
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Pengelola Barang
Kode lokasi :(4)

Kode Barang								Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(5)								(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
x	x	x						XXXXXXXX						xxxx (23)		xxxx (23)					
x	x	x	xx					xxxxxxx						xxxxxx (22)		xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	xx				xxxxxxx						xxxxxx (21)		xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx			xxxxxxx						xxxxxxx (20)		xxxxxxx (20)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxxx							xxxxxx (20)		xxxxxx (20)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	dst				xxxxxxx							xxxxxx (22)		xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	dst			xxxxxxx							xxxxxx (21)		xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxxx							xxxxxxx (20)		xxxxxxx (20)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

....., 20xx (24)
Pengelola Barang

..... (25)
NIP(25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (16) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (18) Diisi Pengelola Barang
- (19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (20) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (24) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (25) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PENGGUNA BARANG
KEMITRAAN PIHAK KETIGA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL ... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (2)
TAHUN ... (3)**

Pengelola Barang

:

Kode Lokasi

.....
(4)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Bentuk Pemanfaatan	Mitra Pemanfaatan / Pihak Pemanfaatan	Jangka Waktu			Surat Perjanjian		Peruntukkan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
													Jangka Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir	Nomor	Tanggal						
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	
x	x	x					xxxx			xxxx													
x	x	x	xx				xxxxxx			xxxxxx													
x	x	x	xx	xx			xxxxxx			xxxxxx													
x	x	x	xx	xx	xx		xxxxxx			xxxxxx													
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	dst				xxxxxx			xxxxxx													
x	x	x	xx	dst			xxxxxx			xxxxxx													
x	x	x	xx	xx	dst		xxxxxx			xxxxxx													
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

.....,20xx (32)
Pengelola Barang

.....(33)
NIP.(33)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (16) Diisi bentuk pemanfaatan sewa, KSP, BGS/BSG dan KSPI.
- (17) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (18) Diisi lamanya jangka waktu pemanfaatan dalam bentuk jumlah hari, bulan, tahun.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (21) Diisi nomor surat perjanjian.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (23) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (24) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (26) Diisi Pengelola Barang
- (27) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (28) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (29) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (30) Diisi jumlah total menurut objek.
- (31) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (33) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANGASET
TIDAK BERWUJUD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Pengelola Barang
Kode lokasi : (4)

Kode Barang								Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan	
(5)								(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
x	x	x						XXXXXXXX						xxxx (23)			xxxx (23)					
x	x	x	xx					XXXXXXXX						xxxxxx (22)			xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	xx				XXXXXXXX						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	xx			XXXXXXXX						xxxxxxx (20)			xxxxxxx (20)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx			XXXXXXXX						xxxxxx (20)			xxxxxx (20)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	dst					XXXXXXXX						xxxxxx (22)			xxxxxx (22)					
x	x	x	xx	dst				XXXXXXXX						xxxxxx (21)			xxxxxx (21)					
x	x	x	xx	xx	dst			XXXXXXXX						xxxxxxx (20)			xxxxxxx (20)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

.....,20xx (24)
Pengelola Barang

..... (25)
NIP..... (25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (15) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (16) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (18) Diisi Pengelola Barang.
- (19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (20) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (24) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (25) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANGSET LAIN-
LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Pengelola Barang
Kode lokasi : (4)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Merek/tipe	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Kendaraan Dinas*)			Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
									Nomor Polisi	Nomor Rangka	Nomor BPKB								
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	x	x										xxxx (28)			xxxx (28)				
x	x	x	xx									xxxxxx (27)			xxxxxx (27)				
x	x	x	xx	xx								xxxxxxx (26)			xxxxxxx (26)				
x	x	x	xx	xx	xx							xxxxxxx (25)			xxxxxxx (25)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx							xxxxxxx (25)			xxxxxxx (25)				
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
x	x	x	dst									xxxxxx (27)			xxxxxx (27)				
x	x	x	xx	dst								xxxxxx (26)			xxxxxx (26)				
x	x	x	xx	xx	dst							xxxxxxx (25)			xxxxxxx (25)				
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

....., 20xx (29)
Pengelola Barang

..... (30)
NIP..... (30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (5) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi nomor register.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi merek/tipe.
- (11) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (12) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (13) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan atau ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (14) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (15) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (17) Diisi jumlah barang.
- (18) Diisi satuan barang pada angka (17).
- (19) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (20) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (21) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (23) Diisi Pengelola Barang.
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (30) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD PADA PENGELOLA BARANGASET
BERSEJARAH
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)
TAHUN....(2)**

Pengelola Barang
Kode lokasi : (3)

Kode Barang								Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Lokasi	Titik Koordinat	Jumlah	Satuan	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)								(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
x	x	x						XXXXXXXX							xxxx (21)					
x	x	x	xx					xxxxxxx							xxxxxx (20)					
x	x	x	xx	xx				xxxxxxx							xxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	xx			xxxxxxx							xxxxxxx (18)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		xxxxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		xxxxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x						xxxxxxx							xxxxxx (18)					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		xxxxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	dst					xxxxxxx							xxxxxx (20)					
x	x	x	xx	dst				xxxxxxx							xxxxxx (19)					
x	x	x	xx	xx	dst			xxxxxxx							xxxxxxx (18)					
x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxxxxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

....., .20xx (22)
Pengelola Barang

..... (23)
NIP.....(23)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode lokasi Pengelola Barang.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi lokasi, yaitu alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (11) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bangunan bersejarah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), misal: m², m, unit, buah, dll.
- (14) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (16) Diisi Pengelola Barang
- (17) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (18) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (19) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (22) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar BMD.
- (23) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

**DAFTAR BMDTANAH
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)
TAHUN(2)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(3)						(4)	(5)	(6)
X	X	X				XXXXXXXX	XXXX (10)	XXXX (10)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (7)	XXXXXXX (7)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (7)	XXXXXXX (7)
x	x	x	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (7)	XXXXXXX (7)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (7)	XXXXXXX (7)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (8)	XXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (7)	XXXXXXX (7)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (7)	XXXXXXX (7)

....., 20xx (11)
Pengelola Barang

..... (12)
NIP(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (4) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi jumlah luas tanah.
- (6) Diisi nilai total perolehan.
- (7) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (8) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (12) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (4) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi NIBAR.
- (6) Diisi nomor register.
- (7) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (8) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (9) Diisi luas tanah.
- (10) Diisi satuan luas tanah pada angka (9).
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bidang tanah, dalam hal tanah dimaksud dalam bentuk ruas (misal: jalan atau jaringan) yang terdapat ujung dan pangkal, maka titik koordinat dapat diambil titik tengah pada ujung dan pangkal, pengambilan titik koordinat dengan sistem koordinat geografi. Pengisian dilakukan dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (13) Diisi nama bukti kepemilikan, misalnya sertifikat hak pakai, hak pengelolaan, girik, letter C, akta jual beli, surat pelepasan hak atas tanah atau dokumen lainnya yang setara dengan bukti kepemilikan.
- (14) Diisi nomor bukti kepemilikan pada angka (13).
- (15) Diisi tanggal, bulan, tahun bukti kepemilikan pada angka (13).
- (16) Diisi nama kepemilikan Tanah sesuai yang tertera dalam dokumen kepemilikan pada angka (13).
- (17) Diisi harga satuan perolehan.
- (18) Diisi nilai total perolehan.
- (19) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (21) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (23) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (27) Diisi nama Pengguna Barang .
- (28) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

DAFTAR BMD
PERALATAN DAN MESIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN
EKSTRAKOMPTABL ... (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
X	X	X				XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)

.....,20xx (12)
 Pengelola Barang

..... (13)
 NIP (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi merek/tipe.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (13) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (14) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (15) Diisi jumlah barang.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15).
- (17) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (18) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (19) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (21) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (23) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (27) Diisi nama Pengguna Barang.
- (28) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD GEDUNG
DAN BANGUNAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
X	X	X				XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>XXXXXXXX</i>	<i>XXXXXX (8)</i>	<i>XXXXXX (8)</i>
<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>dst</i>	<i>XXXXXXXX</i>	<i>XXXXXX (8)</i>	<i>XXXXXX (8)</i>
x	x	x	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>XXXXXXXX</i>	<i>XXXXXX (8)</i>	<i>XXXXXX (8)</i>
<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>dst</i>	<i>XXXXXXXX</i>	<i>XXXXXX (8)</i>	<i>XXXXXX (8)</i>
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>XXXXXXXX</i>	<i>XXXXXX (8)</i>	<i>XXXXXX (8)</i>
<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>dst</i>	<i>XXXXXXXX</i>	<i>XXXXXX (8)</i>	<i>XXXXXX (8)</i>

..... 20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP..... (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

2.dst.....(26)
Kode lokasi.....(27)

Kode Barang				Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lantai	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
x	x	x		XXXXXXXX									xxxx (25)			xxxx (25)				
x	x	x	xx	XXXXXXXX									xxxxx (24)			xxxxx (24)				
x	x	x	xx xx	XXXXXXXX									xxxxxx (23)			xxxxxx (23)				
x	x	x	xx xx xx	XXXXXXXX									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx xx xx xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	xxxxxxx	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx xx xx dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	xxxxxxx	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx xx xx xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	xxxxxxx	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx xx xx dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	xxxxxxx	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	dst	XXXXXXXX									xxxxxx (24)			xxxxxx (24)				
x	x	x	xx dst	XXXXXXXX									xxxxxx (23)			xxxxxx (23)				
x	x	x	xx xx dst	XXXXXXXX									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx xx xx dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	xxxxxxx	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

3. Pengelola Barang
Kode lokasi.....(27)

Kode Barang				Nama Barang	NIBAR	Nomor Register	Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Lantai	Lokasi	Titik Koordinat	Status Kepemilikan Tanah	Jumlah	Satuan	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Nilai Perolehan (Rp)	Cara Perolehan	Tanggal Perolehan	Status Penggunaan	Keterangan
(4)				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
x	x	x		XXXXXXXX									xxxx (25)			xxxx (25)				
x	x	x	xx	XXXXXXXX									xxxxx (24)			xxxxx (24)				
x	x	x	xx xx	XXXXXXXX									xxxxxx (23)			xxxxxx (23)				
x	x	x	xx xx xx	XXXXXXXX									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx xx xx xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	xxxxxxx	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx xx xx dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	xxxxxxx	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx xx xx xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	xxxxxxx	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx xx xx dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	xxxxxxx	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	dst	XXXXXXXX									xxxxxx (24)			xxxxxx (24)				
x	x	x	xx dst	XXXXXXXX									xxxxxx (23)			xxxxxx (23)				
x	x	x	xx xx dst	XXXXXXXX									xxxxxxx (22)			xxxxxxx (22)				
x	x	x	xx xx xx dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	xxxxxxx	XXXXXXXX	xxxxxxx (22)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi jumlah lantai gedung dan bangunan, misal: jika gedung dan bangunan bertingkat 2, maka diisi jumlah lantai 2.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (13) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan, misalkan milik pemerintah daerah/pemerintah daerah lainnya/pemerintah pusat/pihak lain sebutkan.
- (14) Diisi jumlah barang atau luas lantai pada angka (10).
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), misal: m²/m, dll.
- (16) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (17) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (18) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (20) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (21) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (22) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (26) Diisi nama Pengguna Barang.
- (27) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN
EKSTRAKOMPTABEL...(1) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
X	X	X				XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXXX (9)	XXXXXXX (9)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)

....., ...20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP.....(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi nomor ruas jalan/jaringan irigasi pada angka (8) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, jika tersedia data nomor ruas jalan/jaringan irigasi.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) 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.
- (13) Diisi status kepemilikan tanah yang digunakan sesuai nama kepemilikan bukti kepemilikan tanah.
- (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) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (17) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (18) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (20) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (21) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (22) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (23) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (24) Diisi jumlah total menurut objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (26) Diisi nama Pengguna Barang.
- (27) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

DAFTAR BMD
ASET TETAP LAINNYA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN
EKSTRAKOMPTABEL....(1)PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
X	X	X				XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>XXXXXXXX</i>	<i>XXXXXXX (8)</i>	<i>XXXXXXX (8)</i>
<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>dst</i>	<i>XXXXXXXX</i>	<i>XXXXXXX (8)</i>	<i>XXXXXXX (8)</i>
x	x	x	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>XXXXXXXX</i>	<i>XXXXXXX (8)</i>	<i>XXXXXXX (8)</i>
<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>dst</i>	<i>XXXXXXXX</i>	<i>XXXXXXX (8)</i>	<i>XXXXXXX (8)</i>
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>XXXXXXXX</i>	<i>XXXXXXX (8)</i>	<i>XXXXXXX (8)</i>
<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>xx</i>	<i>xx</i>	<i>dst</i>	<i>XXXXXXXX</i>	<i>XXXXXXX (8)</i>	<i>XXXXXXX (8)</i>

.....,20xx (12)
 Pengelola Barang

..... (13)
 NIP(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (23) Diisi nama Pengguna Barang.
- (24) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

DAFTAR BMD

KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
X	X	X				XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)

....., 20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP..... (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (23) Diisi nama Pengguna Barang.
- (24) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD
KEMITRAAN PIHAK KETIGA
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	x	x				XXXXXXXX	xxxx (11)	xxxx (11)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	xxxxxx (10)	xxxxxx (10)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	xxxxxx (9)	xxxxxx (9)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	x	x	xx	xx	<i>dst</i>	XXXXXXXX	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	x	x	xx	dst		XXXXXXXX	xxxxxx (9)	xxxxxx (9)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	x	x	xx	xx	<i>dst</i>	XXXXXXXX	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	xxxxxx (10)	xxxxxx (10)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	xxxxxx (9)	xxxxxx (9)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)
x	x	x	xx	xx	<i>dst</i>	XXXXXXXX	xxxxxxx (8)	xxxxxxx (8)

.....20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (15) Diisi bentuk pemanfaatan sewa, KSP, BGS/BSG dan KSPI.
- (16) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (17) Diisi lamanya jangka waktu pemanfaatan dalam bentuk jumlah hari, bulan, tahun.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai perjanjian pemanfaatan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir perjanjian pemanfaatan.
- (20) Diisi nomor surat perjanjian.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (22) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (23) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (25) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (26) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (27) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (28) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (29) Diisi jumlah total menurut objek.
- (30) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (31) Diisi nama Pengguna Barang.
- (32) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

DAFTAR BMD
ASET TIDAK BERWUJUD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	x	x				XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)

.....,..... 20xx (12)
 Pengelola Barang

..... (13)
 NIP..... (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (10) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
- (13) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (14) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (15) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (17) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (19) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (21) Diisi jumlah total menurut objek.
- (22) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (23) Diisi nama Pengguna Barang.
- (24) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

DAFTAR BMD
ASET LAIN-LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL/GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(2)
TAHUN.....(3)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	x	x				XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)

.....,..... 20xx (12)
 Pengelola Barang

..... (13)
 NIP(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/Ekstrakomptabel/gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi NIBAR.
- (7) Diisi nomor register.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (9) Diisi merek/tipe.
- (10) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (11) Diisi lokasi atau alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (12) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah gedung dan bangunan atau ujung dan pangkal ruas jalan masing-masing pada titik tengah badan jalan atau diisi titik koordinat tengah bangunan jembatan/bangunan air/instalasi/jaringan. dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (13) Diisi nomor polisi, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (14) Diisi nomor rangka kendaraan, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (15) Diisi nomor BPKB, hanya diisi untuk kendaraan dinas.
- (16) Diisi jumlah barang.
- (17) Diisi satuan barang pada angka (16).
- (18) Diisi harga satuan perolehan barang.
- (19) Diisi nilai perolehan terakhir.
- (20) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (22) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (23) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (24) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (25) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (26) Diisi jumlah total menurut objek.
- (27) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (28) Diisi nama Pengguna Barang.
- (29) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**DAFTAR BMD
PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)
TAHUN....(2)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
X	X	X				XXXXXXXX	XXXX (11)	XXXX (11)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX			XXXXXXXX	XXXXXX (10)	XXXXXX (10)
X	X	X	XX	XX		XXXXXXXX	XXXXXX (9)	XXXXXX (9)
X	X	X	XX	XX	XX	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)
X	X	X	XX	XX	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (8)	XXXXXXX (8)

....., 20xx (12)
Pengelola Barang

..... (13)
NIP (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih daftar barang Intrakomptabel/ Ekstrakomptabel/ gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah barang.
- (7) Diisi nilai total perolehan.
- (8) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (10) Diisi jumlah total menurut objek.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (12) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (13) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (4) Diisi nama barang pada angka (3).
- (5) Diisi NUSP.
- (6) Diisi spesifikasi nama barang .
- (7) Diisi jumlah barang persediaan.
- (8) Diisi satuan barang persediaan pada angka (7).
- (9) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (10) Diisi total nilai barang persediaan.
- (11) Diisi cara perolehan.
- (12) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang atau nama Pengguna Barang sesuai penguasaannya/penggunaannya BMD tersebut tercatat.
- (13) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (14) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (15) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (16) Diisi jumlah total menurut objek.
- (17) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (18) Diisi nama Pengguna Barang.
- (19) Diisi kode lokasi Pengguna Barang.

**DAFTAR BMD
ASET BERSEJARAH
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(1)
TAHUN....(2)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah
(3)						(4)	(5)
X	X	X				XXXXXXXX	XXXX (9)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (7)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (6)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (6)
x	x	x	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXX (7)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (6)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (6)
x	x	x	xx			XXXXXXXX	XXXXXX (8)
x	x	x	xx	xx		XXXXXXXX	XXXXXX (7)
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXXXXX	XXXXXXX (6)
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXX (6)

.....,20xx (10)
Pengelola Barang

..... (11)
NIP.....(11)

Petunjuk Pengisian:

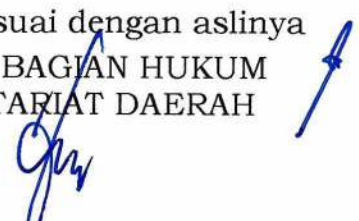
- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode barang sampai dengan sub rincian objek.
- (4) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi jumlah barang.
- (6) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (7) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (8) Diisi jumlah total menurut objek.
- (9) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (10) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar BMD.
- (11) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (4) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (3) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi NIBAR.
- (6) Diisi nomor register.
- (7) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (8) Diisi spesifikasi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kegunaan/fungsi/kebutuhan barang.
- (9) Diisi lokasi, yaitu alamat jalan, RT/RW kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota.
- (10) Diisi titik koordinat yang merupakan titik tengah bangunan bersejarah dengan sistem koordinat geografi dan diisi dalam hal dapat terjangkau atau tersedia.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), misal: m², m, unit, buah, dll.
- (13) Diisi cara perolehan, sesuai penerimaan awal menjadi BMD.
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan.
- (15) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang, sesuai penguasaannya/penggunaannya/BMD tersebut tercatat.
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (17) Diisi jumlah total menurut sub rincian objek.
- (18) Diisi jumlah total menurut rincian objek.
- (19) Diisi jumlah total menurut objek.
- (20) Diisi jumlah total menurut jenis.
- (21) Diisi nama Pengguna Barang.
- (22) Diisi kode lokasi Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

BUPATI PONOROGO,
TTD.
SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.
NIP. 19680605 199303 1 003

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama bulan pengadaan.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (16) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (16) = (14) + (15).
- (17) Diisi nilai harga satuan perolehan (17) = (16)/(11).
- (18) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka(9).
- (19) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (18).
- (20) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (9).
- (21) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (20).
- (22) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.
- (23) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (9), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (24) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (23).
- (25) Diisi nomor kontrak pengadaan barang pada angka (23).
- (26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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, sesuai ketersediaan data dan jenis aset tetap.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), seperti: unit, bidang, buah.
- (14) Diisi harga satuan barang.
- (15) Diisi total nilai Barang $(15) = (12) \times (14)$.
- (16) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (17) Diisi nilai perolehan barang, yaitu $(17) = (15) + (16)$.
- (18) Diisi nilai harga satuan perolehan $(18) = (17) / (12)$, dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perolehan, sesuai hukum kaidah pembulatan angka.
- (19) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (20) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (19).
- (21) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka(10).
- (22) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (21).
- (23) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.
- (24) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (24).
- (26) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (24).
- (27) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (29) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (33).

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP(1)
EKSTRAKOMPABEL
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(2)
PD(3)
BULAN(4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)
 Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Merek / Tipe	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Total Biaya Atribusi (Rp)	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Sub Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah Atas Pengadaan Barang				Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan	
Kode Barang				Nama Barang													Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah			Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor		
																	Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja						
(8)				(9)				(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15) = (12)x(14)	(16)	(17)=(15)+(16)	(18)=(17)/(12)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	
x	x	x					xxx								xxx (31)											
x	x	x	xx				xxxx								xxxx (30)											
x	x	x	xx	xx			xxxx								xxxx (29)											
x	x	x	xx	xx	xx		xxxx								xxxx(28)											
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx								xxxx(28)											
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	z	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			xxxx								xxxx (29)											
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx								xxxx(28)											
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx								xxxx(28)											
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx								xxxx (30)											
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx								xxxx (29)											
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx								xxxx(28)											
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx								xxxx (29)											
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx								xxxx(28)											
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

....., 20 xx (32)
 Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (33)

.....(34)
 NIP(34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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, sesuai ketersediaan data dan jenis aset tetap.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), seperti unit, bidang, buah.
- (14) Diisi harga satuan barang.
- (15) Diisi total nilai Barang (15) = (12) x (14).
- (16) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (17) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (17) = (15) +(16).
- (18) Diisi nilai harga satuan perolehan (18)=(17)/(12), dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perolehan, sesuai hukum kaidah pembulatan angka.
- (19) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (20) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (19).
- (21) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka(10).
- (22) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (21).
- (23) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.
- (24) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja , surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (24).
- (26) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (24).
- (27) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (29) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (33).

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(3)
PD(4)
BULAN(5)
TAHUN(6)

Provinsi :(7)
 Kabupaten/Kota :(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Total Biaya Atribusi (Rp)	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Sub Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah Atas Pengadaan Barang				Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan	
Kode Barang	Nama Barang										Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah			Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor		
											Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja						
(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)=(13)x(15)	(17)	(18)=(16)+(17)	(19)=(18)/(13)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
x	x	x								xxx (32)										
x	x	x	xx							xxxx (31)										
x	x	x	xx	xx						xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx	xx					xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst						xxxx (30)										
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (31)										
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (30)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (30)										
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

....., 20 xx (33)
 Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (34)

.....(35)
 NIP(35)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Lainnya, yaitu: kemitraan dengan ketiga, aset tidak berwujud atau aset lain-lain.
- (2) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pengadaan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang lainnya, sesuai ketersediaan data.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin,dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (18) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (18) = (16) + (17).
- (19) Diisi nilai harga satuan perolehan (19)=(18)/(13).
- (20) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (11).
- (21) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (21)
- (22) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka(11).
- (23) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (22).
- (24) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.
- (25) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (10), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (26) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (25).
- (27) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (25).
- (28) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (29) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (32) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (33) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (34) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (35) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (34).

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATUA YANG SEJENIS BERUPA(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(3)
PD(4)
BULAN(5)
TAHUN(6)

Provinsi :(7)
 Kabupaten/Kota :(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/N USP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Sumber Dana	Pihak Pemberi Hibah/Sumbangan Atau Yang Sejenis	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima/dokumen pendukung lainnya		Keterangan
Kode Barang	Nama Barang												Tanggal	Nomor	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(14)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	x	x						xxx (28)							
x	x	x	xx					xxxx (27)							
x	x	x	xx	xx				xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	xx			xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst			xxxx	xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst				xxxx	xxxx (27)							
x	x	x	xx	dst			xxxx	xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst					dst								

....., 20 xx (29)
 Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (30)

.....(31)
 NIP(31)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang, sesuai data yang tersedia.
- (17) Diisi total nilai Barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi sumber dana pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis, misalnya APBD, APBN atau sumber dana lainnya.
- (20) Diisi nama pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh/dibeli, sesuai data yang tersedia.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan hibah/sumbangan atau yang sejenis barang.
- (23) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan hibah/sumbangan atau yang sejenis barang.
- (24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk barang pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang pada Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(3)
PD(4)
BULAN(5)
TAHUN(6)

Provinsi :(7)
 Kabupaten/Kota :(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Perjanjian Kontrak			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	BAST/Dokumen pendukung lainnya		Keterangan	
Kode Barang	Nama Barang									Tanggal	Nomor	Nama Perjanjian			Tanggal	Nomor		
(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	x	x						xxx (30)										
x	x	x	xx					xxxx (29)										
x	x	x	xxx					xxxx (28)										
x	x	x	xxx	xx				xxxx (27)										
x	x	x	xxx	xx	xxx			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	xxx			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx (28)										
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx (27)										
x	x	x	xxx	xx	xxx			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	xxx			xxxx (27)										
x	x	x	xxx	xx	xxx			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx (29)										
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx (28)										
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx (27)										
x	x	x	xxx	xx	xxx			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	xxx			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx (28)										
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx (27)										
x	x	x	xxx	xx	xxx			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	xxx			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx (27)										
x	x	x	xxx	xx	xxx			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xxx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst																

....., 20 xx (31)
 Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (32)

.....(33)
 NIP(33)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, Nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset .
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama Surat Perjanjian/Kontrak.
- (20) Diisi nomor Surat Perjanjian/Kontrak.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun Surat Perjanjian/Kontrak.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(3)
PD(4)
BULAN(5)
TAHUN(6)

Provinsi :(7)

Kabupaten/Kota :(8)

Table with columns: Penggolongan dan Kodifikasi Barang (Kode Barang, Nama Barang), Spesifikasi Nama Barang, NIBAR/NUSP, Spesifikasi Lainnya, Jumlah Barang, Satuan Barang, Harga Satuan (Rp), Total Nilai Barang (Rp), Kondisi Barang, Dasar Hukum (Nama, Nomor, Tanggal), Pihak Yang Menyerahkan, Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan, Berita Acara Serah Terima/Dokumen Pendukung Lainnya (Tanggal, Nomor), and Keterangan.

....., 20 xx (31)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (32)

.....(33)
NIP(33)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun berkenaan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dasar hukum peraturan perundang-undangan.
- (20) Diisi nomor dasar hukum peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dasar hukum peraturan perundang-undangan.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaandata.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM BERUPA(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(3)
PD(4)
BULAN(5)
TAHUN(6)

Provinsi :(7)
 Kabupaten/Kota :(8)

Penggolongan dan Kodifikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima		Keterangan	
Kode Barang	Nama Barang									Nama dokumen	Nomor	Tanggal			Tanggal	Nomor		
(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
X	X	X							xxx (30)									
X	X	X	xx						xxxx (29)									
X	X	X	xx	xx					xxxx (28)									
X	X	X	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
X	X	X	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
X	X	X	dst						xxxx (29)									
X	X	X	xx	dst					xxxx (28)									
X	X	X	xx	xx	dst				xxxx (27)									
X	X	X	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
X	X	X	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
X	X	X	xx	xx	dst				xxxx (27)									
X	X	X	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
X	X	X	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
X	X	X	xx	xx	dst				xxxx (28)									
X	X	X	xx	xx	dst				xxxx (27)									
X	X	X	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
X	X	X	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
X	X	X	xx	xx	dst				xxxx (27)									
X	X	X	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
X	X	X	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
X	X	X	dst															

....., 20 xx (31)
 Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (32)

.....(33)
 NIP(33)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama Provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.
- (20) Diisi nomor Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(3)
PD(4)
BULAN(5)
TAHUN(6)

Provinsi :(7)
 Kabupaten/Kota :(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang										Dokumen Lainnya			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima		Keterangan
Kode Barang					Nama Barang					Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Nama dokumen			Nomor	Tanggal		Nomor
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)				(19)	(20)			(21)		(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
X	X	X						XXX (30)									
X	X	X	XX					XXXX (29)									
X	X	X	XX	XX				XXXX (28)									
X	X	X	XX	XX	XX			XXXX (27)									
X	X	X	XX	XX	XX	XXX		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst			XXXX (27)									
X	X	X	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	dst				XXXX (28)									
X	X	X	XX	dst				XXXX (27)									
X	X	X	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst			XXXX (27)									
X	X	X	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst					XXXX (29)									
X	X	X	XX	dst				XXXX (28)									
X	X	X	XX	dst				XXXX (27)									
X	X	X	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst			XXXX (27)									
X	X	X	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst			XXXX (28)									
X	X	X	XX	XX	dst			XXXX (27)									
X	X	X	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst			XXXX (27)									
X	X	X	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst					XXXX (28)									

....., 20 xx (31)
 Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (32)

.....(33)
 NIP(33)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (6).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (20) Diisi nomor dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
PD(4)
BULAN(5)
TAHUN(6)

Provinsi :(7)
 Kabupaten/Kota :(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Lainnya			Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Hasil Inventarisasi/dokumen pendukung lainnya		Keterangan
Kode Barang		Nama Barang				Nama dokumen									Nomor	Tanggal	Tanggal		Nomor		
(9)		(10)		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)			
x	x	x				XXXX						XXXX (29)									
x	x	x	xx			XXXX						XXXX (28)									
x	x	x	xx	xx		XXXX						XXXX (27)									
x	x	x	xx	xx	xx	XXXX						XXXX (26)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX						XXXX (26)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX						XXXX (27)									
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX						XXXX (26)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX						XXXX (26)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX						XXXX (28)									
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX						XXXX (27)									
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX						XXXX (26)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX						XXXX (26)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
x	x	dst				dst															

....., 20 xx (30)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (31)

.....(32)
 NIP(32)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (20) Diisi nomor dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun Berita Acara Hasil Inventarisasi atau dokumen pendukung lainnya hasil Inventarisasi.
- (24) Diisi nomor Berita Acara Hasil Inventarisasi atau dokumen pendukung lainnya hasil inventarisasi.
- (25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (26) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
PD(4)
BULAN(5)
TAHUN(6)

Provinsi :(7)
 Kabupaten/Kota :(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang										Spesifikasi Nama Barang (11)	NIBAR/NUSP (12)	Spesifikasi Lainnya (13)	Jumlah Barang (14)	Satuan Barang (15)	Harga Satuan (Rp) (16)	Total Nilai Barang (Rp) (17) = (14)x(16)	Kondisi Barang (18)	Perjanjian Tukar Menukar		Mitra Tukar Menukar (21)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan (22)	Berita Acara Serah Terima		Keterangan (25)	
Kode Barang (9)				Nama Barang (10)	Tanggal (19)	Nomor (20)	Tanggal (23)	Nomor (24)																	
X	X	X							XXXX							XXXX (29)									
X	X	X	XX						XXXX							XXXX (28)									
X	X	X	XX	XX					XXXX							XXXX (27)									
X	X	X	XX	XX	XX				XXXX							XXXX (26)									
X	X	X	XX	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst				XXXX							XXXX (26)									
X	X	X	XX	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	dst					XXXX							XXXX (27)									
X	X	X	XX	XX	dst				XXXX							XXXX (26)									
X	X	X	XX	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst				XXXX							XXXX (26)									
X	X	X	XX	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst						XXXX							XXXX (28)									
X	X	X	XX	dst					XXXX							XXXX (27)									
X	X	X	XX	XX	dst				XXXX							XXXX (26)									
X	X	X	XX	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst				XXXX							XXXX (26)									
X	X	X	XX	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	dst					XXXX							XXXX (27)									
X	X	X	XX	XX	dst				XXXX							XXXX (26)									
X	X	X	XX	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	dst				XXXX							XXXX (26)									
X	X	X	XX	XX	XX	XXX			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	XX	XX	XX	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
X	X	X	dst						dst																

....., 20 xx (30)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (31)

.....(32)
 NIP(32)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima tukar menukar.
- (20) Diisi nomor berita acara serah terima tukar menukar.
- (21) Diisi nama mitra tukar menukar.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaandata.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (24) Diisi nomor berita acara serah terima.
- (25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (26) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau PengelolaBarang sesuai batas kewenangannya.
- (32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
PD(4)
BULAN(5)
TAHUN(6)

Provinsi :(7)
Kabupaten/Kota :(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang												Dokumen Sumber Pembatalan Penghapusan			Keterangan	
Kode Barang		Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Pihak Yang Membatalkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Nama (21)	Tanggal (22)		Nomor (23)	(24)
(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
x	x	x							xxx (28)							
x	x	x	xx						xxxx (27)							
x	x	x	xx	xx					xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	xx				xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xx	xxx			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst					xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst					xxxx (27)							
x	x	x	xx	dst					xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst					xxxx (26)							
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (25)							
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst														

....., 20 xx (29)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (30)

.....(31)
NIP(31)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada pengguna barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi pihak yang membatalkan.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaandata.
- (21) Diisi nama dokumen sumber pembatalan penghapusan.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber pembatalan penghapusan.
- (23) Diisi nomor dokumen sumber pembatalan penghapusan.
- (24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (25) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA BERUPA(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
PD(4)
BULAN(5)
TAHUN(6)

Provinsi :(7)
 Kabupaten/Kota :(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Sumber Perolehan			Tanggal. Bulan, Tahun Perolehan	Penyebab Perolehan	Keterangan
Kode Barang	Nama Barang	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)									(14)	(15)	(16)				(17) = (14)x(16)	(18)	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	(21)	(22)	(23)	(24)
x	x	x					xxxx					xxxx (28)								
x	x	x	xx				xxxx					xxxx (27)								
x	x	x	xx	xx			xxxx					xxxx (26)								
x	x	x	xx	xx	xx		xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (26)								
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (27)								
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (26)								
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (26)								
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)								

....., 20 xx (29)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (30)

.....(31)
 NIP(31)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen sumber perolehan.
- (20) Diisi nomor dokumen sumber perolehan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber perolehan.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (23) Diisi penyebab perolehan atau sesuai penyebab perolehan, contoh barang hasil bongkaran akibat pemusnahan, dll.
- (24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

b. Laporan Penggunaan.

Format IV.B.1.1

**LAPORAN PENERIMAAN PENGGUNAAN BERUPA(1) DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
BULAN(4)
TAHUN(5)**

Provinsi :(6)

Kabupaten/Kota :(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Lokasi	Asal Barang/Penyerahan dari			Berita Acara Serah Terima		Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan	
	Kode Barang				Nama Barang	Pihak yang menyerahkan	Kode Barang	Nama Barang												Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor					
(8)	(9)								(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
	x	x	x						xxxx					xxxx (33)														
	x	x	x	xx					xxxx					xxxx (32)														
	x	x	x	xx	xx				xxxx					xxxx (31)														
	x	x	x	xx	xx	xx		xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (30)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (30)														
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (31)														
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (30)														
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (30)														
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (32)														
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (31)														
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (30)														
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (30)														
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (31)														
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (30)														
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (30)														
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (30)														
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x	x	x	xx	xx	xx	dst		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (30)														

....., 20 xx (34)
Pengguna Barang atau Pengelola Barang (35)

.....(36)
NIP(36)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (20) Diisi cara perolehan barang.
- (21) Diisi lokasi barang.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan.
- (23) Diisi kode barang asal barang.
- (24) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (23).
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau penerimaan barang.
- (26) Diisi nomor berita acara serah terima atau penerimaan barang.
- (27) Diisi tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (28) Diisi nomor SK Penghapusan.
- (29) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (30) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (31) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (32) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (33) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (34) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (35) Dipilih Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (36) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN PENGGUNAAN SEMENTARA BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(2)
BULAN(3)
TAHUN(4)**

Provinsi.....(5)
Kabupaten/Kota.....(6)
Kuasa Pengguna Barang.....(7)
Pengguna.....(8)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pengguna Barang Sementara	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Persetujuan		Surat Perjanjian		
													Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

....., 20 xx (27)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (28)

.....(29)
NIP(29)

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi bulan laporan.
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (17) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (18) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (21) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (22) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota
- (24) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

**LAPORAN PENGAKHIRAM PENGGUNAAN SEMENTARA BMD
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
 KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(2)
 BULAN(3)
 TAHUN(4)**

Provinsi.....(5)
 Kabupaten/Kota.....(6)
 Kuasa Pengguna Barang.....(7)
 Pengguna.....(8)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Data Pengembalian Pengguna Sementara			BAST Pengembalian		Dokumen Pendukung Lainnya			Penerima Pengembalian		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang		Nama	Jabatan	Pengguna Barang	Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., 20 xx (25)
 Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (26)

.....(27)
 NIP(27)

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi bulan laporan.
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi nama pejabat Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (15) Diisi jabatan pada angka (14).
- (16) Diisi nama Pengguna Barang sementara.
- (17) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (20) Diisi nomor pendukung lainnya pada angka (19).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun pendukung lainnya pada angka (19).
- (22) Diisi nama penerima pengembalian.
- (23) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
- (24) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

LAPORAN PENGGUNAAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(2)
BULAN(3)
TAHUN(4)

Provinsi(5)
Kabupaten/Kota(6)
Kuasa Pengguna Barang(7)
Pengguna Barang(8)

No	NIBAR	Pengolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Pihak Lain	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang						Waktu Penggunaan	Mulai	Berakhir		Surat Keputusan		Surat Perjanjian		
													Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

....., 20 xx (27)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (28)

.....(29)
NIP(29)

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi bulan laporan.
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomorurut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (15) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (16) Diisi satuan barang pada angka (15) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (17) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (18) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (21) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (22) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (24) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

**LAPORAN PENGAKHIRAN BMD UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(2)
BULAN(3)
TAHUN(4)**

Provinsi(5)
Kabupaten/Kota(6)
Kuasa Pengguna Barang(7)
Pengguna Barang(8)

No	NIBAR	Pengolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Data Pihak Lain			BAST Pengembalian		Dokumen Pendukung Lainnya			Penerima Pengembalian		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang		Nama	Alamat	Pihak Lain	Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., 20 xx (25)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (26)

.....(27)
NIP(27)

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (3) Diisi bulan laporan.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barangkuasa pengguna barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi nama pihak lain.
- (15) Diisi alamat rumah pihak lain pada angka (14).
- (16) Diisi nama organisasi/lembaga pihak lain
- (17) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (20) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka(19).
- (22) Diisi nama penerima pengembalian.
- (23) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (22).
- (24) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

c. Laporan Penerimaan Internal Pengguna Barang.

Format IV.C.1

**LAPORAN PENERIMAAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA(1)
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
 KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(3)
 PD(4)
 BULAN(5)
 TAHUN(6)**

Provinsi :(7)
 Kabupaten/Kota :(8)

NIBAR /NUSP	Penggolongan dan Kodifikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Asal Barang			Berita Acara Serah Terima		Keterangan																			
	Kode Barang				Nama Barang													Pihak yang menyerahkan	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal	Nomor																				
	(9)	(10)				(11)	(12)																	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)				
	x	x	x					XXXX				XXX (31)																														
	x	x	x	xx				XXXX				XXXX (30)																														
	x	x	x	xx	xx			XXXX				XXXX (29)																														
	x	x	x	xx	xx	xx		XXXX				XXXX (28)																														
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX						
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX				
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX				XXXX (28)																														
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX				
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX			
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX				XXXX (28)																														
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX				XXXX (28)																														
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX				XXXX (28)																														
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX				XXXX (28)																														
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX				XXXX (28)																														
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	x	x	dst					dst																																		

....., 20 xx (32)
 Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (33)

.....(34)
 NIP(34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (13) Diisi Spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai Barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi nilai buku.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (21) Diisi cara perolehan barang.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan.
- (23) Diisi kode barang asal barang.
- (24) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (23).
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau penerimaan barang.
- (26) Diisi nomor berita acara serah terima atau penerimaan barang.
- (27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

d. Laporan Pengeluaran Internal Pengguna Barang.

Format IV.D.1

LAPORAN PENGELUARAN BMD INTERNAL PENGGUNA BARANG BERUPA(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(3)
PD(4)
BULAN(5)
TAHUN(6)

Provinsi :(7)
 Kabupaten/Kota :(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang										Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Berita Acara Serah Terima		Keterangan	
Kode Barang																			Nama Barang			Tanggal	Nomor
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16) = (13)x(15)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	x	x								xxxx				xxxx (27)								
x	x	x	xx							xxxx				xxxx (26)								
x	x	x	xx	xx						xxxx				xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx					xxxx				xxxx (24)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx				xxxx (24)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst						xxxx				xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx				xxxx (24)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx				xxxx (24)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx				xxxx (26)								
x	x	x	xx	dst						xxxx				xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx				xxxx (24)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx				xxxx (24)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx				xxxx (25)								
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx				xxxx (24)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx				xxxx (24)								
x	x	x	xx	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst								dst												

....., 20 xx (28)
 Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (29)

.....(30)
 NIP(30)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dikeluarkan/diserahkan.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (5) Diisi nama bulan.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk Aset Lancar berupa Persediaan.
- (10) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (12) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (20) Diisi cara perolehan awal barang.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima.
- (22) Diisi nomor berita acara serah terima.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

e. Laporan Pemanfaatan.

Format IV.E.1

LAPORAN PEMANFAATAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
BENTUK PEMANFAATAN(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
BULAN(4)
TAHUN(5)

Provinsi(6)
Kabupaten/Kota(7)
Kuasa Pengguna Barang(8)
Pengguna Barang(9)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Mitra Pemanfaatan	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang							Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir		Surat Persetujuan		Surat Perjanjian		Nama	Nomor	Tanggal	
														Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal				
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)

....., 20 xx (32)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (33)

.....(34)
NIP(34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun laporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang kuasa pengguna barang.
- (9) Diisi nama Pengguna Barang.
- (10) Diisi nomor urut.
- (11) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.
- (12) Diisi kode barang.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (12).
- (14) Diisi spesifikasi nama barang.
- (15) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.
- (16) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (17) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
- (18) Diisi satuan barang pada angka (17) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (19) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
- (20) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai pemanfaatan.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir pemanfaatan.
- (23) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (24) Diisi nomor surat persetujuan.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
- (26) Diisi nomor surat perjanjian.
- (27) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (28) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.
- (29) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.
- (30) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (31) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN PENGAKHIRAN PEMANFAATAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(2)
BULAN(3)
TAHUN(4)**

Provinsi(5)
Kabupaten/Kota(6)
Kuasa Pengguna Barang(7)
Pengguna Barang(8)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Bentuk Pemanfaatan	Mitra Pemanfaatan		Lokasi	BAST Pengembalian		Dokumen Pendukung Lainnya			Penerima Penegmbalian		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang			Nama	Alamat		Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

....., 20 xx (26)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (27)

.....(28)
NIP(28)

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi bulan laporan.
- (4) Diisi tahun pelaporan
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar barang Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi bentuk pemanfaatan.
- (15) Diisi nama mitra pemanfaatan.
- (16) Diisi alamat rumah mitra pemanfaatan pada angka (15).
- (17) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
- (18) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (20) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (21) Diisi nomor pendukung lainnya pada angka (20).
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun pendukung lainnya pada angka (20).
- (23) Diisi nama penerima pengembalian.
- (24) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (20).
- (25) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (26) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (27) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (28) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

f. Laporan Reklasifikasi.

Format IV.F.1

LAPORAN PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
BULAN(4)
TAHUN(5)

Provinsi(6)
 Kabupaten/Kota(7)

NIBAR/ NUSP	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*	Reklasifikasi dari		Penyebab Reklasifikasi	Dokumen Sumber			Keterangan
									Kode Barang	Nama Barang		Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x	x	x			xxxx (27)	xxxx (27)	xxxx (27)							
	x	x	xx			xxxx (26)	xxxx (26)	xxxx (26)							
	x	x	xxx			xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
xxxx	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
xxxx	x	x	xxx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
	x	x	xxx	dst		xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
xxxx	x	x	xxx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
	x	x	xxx	dst		xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
	x	x	xxx	dst		xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
xxxx	x	x	xxx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
	x	x	xxx	dst		xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
xxxx	x	x	xxx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
	x	x	xxx	dst		xxxx (26)	xxxx (26)	xxxx (26)							
	x	x	xxx	dst		xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
	x	x	xxx	dst		xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
xxxx	x	x	xxx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
	x	x	xxx	dst		xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
xxxx	x	x	xxx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
	x	x	xxx	dst		xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
	x	x	xxx	dst		xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
xxxx	x	x	xxx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
	x	x	xxx	dst		xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
xxxx	x	x	xxx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	xx	xx	xx	xx	xx
	x	x	xxx	dst		xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., 20 xx (28)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (29)

.....(30)
 NIP(30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (16) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (17) Diisi dari kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17).
- (19) Diisi penyebab reklasifikasi.
- (20) Diisi nama dokumen sumber
- (21) Diisi nomor dokumen sumber.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD(1)
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
 BULAN(4)
 TAHUN(5)**

Provinsi(6)
 Kabupaten/Kota(7)

NIBAR /NUSP	Kode Barang					Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*	Reklasifikasi ke					Penyebab Reklasifikasi	Dokumen Sumber			Keterangan					
													Kode Barang						Nama Barang	(19)	Nama Dokumen		Nomor	Tanggal			
(8)	(9)					(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)					(18)	(19)			(20)			(21)	(22)	(23)
	x	x	x	x	x	xxxx				xxx (27)	xxx (27)	xxx (27)															
	x	x	x	xx		xxxx				xxxx (26)	xxxx (26)	xxxx (26)															
	x	x	x	xxx		xxxx				xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)															
	x	x	x	xxx	xx	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)															
xxxx	x	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
xxxx	x	x	x	xxx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
	x	x	x	xxx	dst	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)															
xxxx	x	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
xxxx	x	x	x	xxx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
	x	x	x	xxx	dst	xxxx				xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)															
	x	x	x	xxx	dst	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)															
xxxx	x	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
xxxx	x	x	x	xxx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
	x	x	x	xxx	dst	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)															
xxxx	x	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
xxxx	x	x	x	xxx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
	x	x	x	xxx	dst	xxxx				xxxx (26)	xxxx (26)	xxxx (26)															
	x	x	x	xxx	dst	xxxx				xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)															
	x	x	x	xxx	dst	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)															
xxxx	x	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
xxxx	x	x	x	xxx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
	x	x	x	xxx	dst	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)															
xxxx	x	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
xxxx	x	x	x	xxx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
	x	x	x	xxx	dst	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)															
xxxx	x	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
xxxx	x	x	x	xxx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
	x	x	x	xxx	dst	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)															
xxxx	x	x	x	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
xxxx	x	x	x	xxx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx				
	x	x	x	xxx	dst	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)															

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., 20 xx (28)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (29)

.....(30)
 NIP(30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/nomor urut spesifikasi persediaan/NUSP.
- (9) Diisi kode barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Diisi reklasifikasi ke kode barang (kode barang setelah dilakukan reklasifikasi).
- (18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17).
- (19) Diisi penyebab reklasifikasi.
- (20) Diisi nama dokumen sumber.
- (21) Diisi nomor dokumen sumber.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (30) Diisi nama dan NIP pada angka (29).

g. Laporan Koreksi.

Format IV.G.1

**LAPORAN KOREKSI BMD BERUPA(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
BULAN(4)
TAHUN(5)**

Provinsi(6)
Kabupaten/Kota(7)

Kode Barang	Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan Barang	Sebelum Koreksi			Setelah Koreksi			Selisih			Penyebab koreksi	Dokumen Sumber			Keterangan
						Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)		Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
x x x	xxxx			xxx (31)		xxx (31)	xxx (31)	xxx (31)	xxx (31)	xxx (31)	xxx (31)	xxx (31)	xxx (31)	xxx (31)					
x x x	xxxx			xxxx (30)		xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)					
x x x	xxxx			xxxx (29)		xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)					
x x x	xxxx			xxxx (28)		xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)					
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx			xxxx (28)		xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)					
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx			xxxx (29)		xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)					
x x x	xxxx			xxxx (28)		xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)					
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx			xxxx (28)		xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)					
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx			xxxx (30)		xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)	xxxx (30)					
x x x	xxxx			xxxx (29)		xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)					
x x x	xxxx			xxxx (28)		xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)					
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx			xxxx (28)		xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)					
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx			xxxx (29)		xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)	xxxx (29)					
x x x	xxxx			xxxx (28)		xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)					
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx			xxxx (28)		xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)	xxxx (28)					
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x x x	xxxx			dst		dst													

....., 20 xx (32)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (33)

.....(34)
NIP(34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi NIBAR/NUSP yang dikoreksi.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi nilai perolehan barang sebelum koreksi.
- (15) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelum koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi nilai buku sebelum koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Diisi nilai perolehan barang setelah koreksi.
- (18) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Diisi nilai buku setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (20) Diisi selisih nilai perolehan barang setelah koreksi (20) = (17) - (14).
- (21) Diisi selisih akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (21) = (18) - (15).
- (22) Diisi selisih nilai buku setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (22) = (19) - (16).
- (23) Diisi penyebab koreksi.
- (24) Diisi nama dokumen sumber
- (25) Diisi nomor dokumen sumber.
- (26) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
- (27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (28) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi menurut jenis pada Aset Tetap/Aset Lainnya.
- (4) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (5) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (6) Diisi per tanggal, bulan, tahun perhitungan penyusutan atau amortisasi.
- (7) Diisi tahun berkenaan.
- (8) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai sub- sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang pada angka (10) yang dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi nama barang pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang sesuai nama kondisi di lapangan.
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun perolehan barang.
- (15) Diisi masa manfaat barang sesuai dengan ketentuan yang mengatur masa manfaat.
- (16) Diisi nilai perolehan barang tahun sebelumnya.
- (17) Diisi nilai penyusutan atau amortisasi tahun sebelumnya dan periode penyusutan atau amortisasi misal: per hari/bulan/semester sesuai dengan ketentuan yang mengatur perhitungan penyusutan.
- (18) Diisi masa manfaat yang telah dilalui tahun sebelumnya.
- (19) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi tahun sebelumnya.
- (20) Diisi nilai buku tahun sebelumnya.
- (21) Diisi sisa manfaat tahun sebelumnya.
- (22) Diisi nilai perolehan tahun berjalan atas perolehan/penerimaan BMD.
- (23) Diisi nilai kapitalisasi dan diisi dalam hal terdapat biaya perbaikan/biaya pengeluaran setelah perolehan dapat menambah masa manfaat.
- (24) Diisi nilai buku setelah penambahan biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (25) Diisi penambahan masa manfaat sesuai dengan ketentuan yang mengatur penambahan masa manfaat atas biaya perbaikan/biaya pengeluaran.
- (26) Diisi total masa manfaat tahun berjalan.
- (27) Diisi nilai penyusutan tahun berjalan misal: per hari/bulan/semester sesuai dengan ketentuan yang mengatur perhitungan penyusutan.
- (28) Diisi masa manfaat yang telah dilalui pada tahun berjalan.
- (29) Diisi beban akumulasi penyusutan atau amortisasi tahun berjalan.
- (30) Diisi total nilai perolehan terakhir sampai dengan per tanggal, bulan, tahun pelaporan perhitungan penyusutan atau amortisasi.
- (31) Diisi akumulasi penyusutan terakhir sampai dengan per tanggal, bulan, tahun pelaporan perhitungan penyusutan atau amortisasi.
- (32) Diisi nilai buku terakhir sampai dengan per tanggal, bulan, tahun pelaporan perhitungan penyusutan atau amortisasi.
- (33) Diisi sisa manfaat terakhir sampai dengan per tanggal, bulan, tahun pelaporan perhitungan penyusutan atau amortisasi.

i. Laporan Persediaan.

Format IV.I.1

LAPORAN PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
BULAN(1)
TAHUN(2)

Kuasa Pengguna Barang :.....(3)
 Pengguna Barang :.....(4)

Kode Barang	Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Berita Acara Perubahan Fisik		Keterangan
								Nomor	Tanggal	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x	x	x								
x	x	x	xx							
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx	xxx				
x	x	x	xx	xx	xx	dst				
dst										

....., 20 xx (16)
 Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (17)

.....(18)
 NIP(18)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama bulan.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar barang Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (5) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi NUSP.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang.
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (12) Diisi total nilai barang persediaan $(12) = (9) \times (11)$.
- (13) Diisi nomor berita acara perubahan fisik barang persediaan.
- (14) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara perubahan fisik barang persediaan.
- (15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (16) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (17) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (18) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

j. Laporan Pengamanan.

Format IV.J.1.1

**LAPORAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD PERALATAN DAN MESIN
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)
 BULAN(2)
 TAHUN(3)**

Provinsi(4)
 Kabupaten/Kota(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Pemakai					Sumber Penggunaan		Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Pemakai	Status Pemakai	Jabatan	Nomor Identitas Pemakai	Alamat	BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal				
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

....., 20 xx (23)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (24)

.....(25)
 NIP(25)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi bulan berkenaan.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama alamat/lokasi barang yang digunakan.
- (12) Diisi nama pemakai.
- (13) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (14) Diisi jabatan untuk pemakai PNS.
- (15) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
- (16) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (20) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka(19).
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (24) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (25) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN PENGEMBALIAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD PERALATAN DAN MESIN
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (1)
 BULAN (2)
 TAHUN (3)**

Provinsi (4)
 Kabupaten/Kota (5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Pemakai			Penyebab Penyerahan Pengembalian	BAST Pengembalian		Penerima Pengembalian		Keterangan
						Nama Pemakai	Nomor Identitas Pemakai	Alamat		Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., 20 xx (21)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (22)

..... (23)
 NIP (23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau PengelolaBarang.
- (2) Diisi bulan berkenaan.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama lokasi/alamat barang yang digunakan.
- (12) Diisi nama pemakai.
- (13) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
- (14) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (13).
- (15) Diisi penyebab penyerahan pengembalian sesuai pilihan pada formulir pengembalian penggunaan/pemakaian.
- (16) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi nama penerima pengembalian.
- (19) Diisi nama jabatan peneriman pengembalian pada angka (18).
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (22) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau PengelolaBarang.
- (23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)
 BULAN(2)
 TAHUN(3)**

Provinsi :.....(4)
 Kabupaten/Kota :.....(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Penghuni					Dokumen Sumber Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Penghuni	Status Penghuni	Jabatan	Nomor Identitas Penghuni	Alamat	Surat Ijin Penghunian (SIP)		BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal				
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., 20 xx (25)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (26)

.....(27)
 NIP(27)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau PengelolaBarang.
- (2) Diisi bulan berkenaan.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi spesifikasi nama alamat/lokasi rumah negara yang digunakan.
- (12) Diisi nama penghuni.
- (13) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (14) Diisi jabatan untuk penghuni PNS.
- (15) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (16) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi nomor SIP.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun SIP.
- (19) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (21) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (22) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (21).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka(21).
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau PengelolaBarang sesuai batas kewenangannya.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN PENGEMBALIAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(1)**

**BULAN(2)
TAHUN(3)**

Provinsi(4)
Kabupaten/Kota(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Penghuni			Penyebab Penyerahan Pengembalian	BAST Pengembalian		Penerima Pengembalian		Keterangan
						Nama Penghuni	Nomor Identitas Penghuni	Alamat Penghuni		Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., 20 xx (21)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (22)

.....(23)
NIP(23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi bulan berkenaan.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomorurut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama lokasi/alamat barang yang digunakan.
- (12) Diisi nama penghuni.
- (13) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (14) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (13).
- (15) Diisi penyebab penyerahan pengembalian sesuai pilihan pada formulir pengembalian penggunaan/pemakaian.
- (16) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi nama penerima pengembalian.
- (19) Diisi nama jabatan penerima pengembalian pada angka (18).
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (22) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

k. Laporan Penghapusan.

Format IV.K.1.1

**LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA ... (1) PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (3)
BULAN (4)
TAHUN (5)**

Provinsi : (6)
Kabupaten/Kota : (7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*	Lokasi	Cara Pemindahtanganan	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan	
	Kode Barang																	Nama Barang			Tanggal	Nomor
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x	x	x					XXXX					XXXX (27)								
	x	x	x	xx				XXXX					XXXX (26)								
	x	x	x	xx	xx			XXXX					XXXX (25)								
	x	x	x	xx	xx	xx		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (25)								
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (26)								
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (25)								
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (25)								
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								

....., 20 xx (28)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (29)

.....(30)
NIP(30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi sesuai cara pemindahtanganan yaitu penjualan/tukar menukar/hibah/penyertaan modal berdasarkan surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi nomor urut keputusan penghapusan.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA ...(1)
PENGHAPUSAN KARENA PENEYRAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (3)
BULAN(4)
TAHUN(5)

Provinsi :.....(6)
 Kabupaten/Kota :.....(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Lokasi	Penerima Penyerahan	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan	
	Kode Barang				Nama Barang	Tanggal	Nomor																
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
	x	x	x					XXXX					XXXX (29)										
	x	x	x	xx				XXXX					XXXX (28)										
	x	x	x	xx	xx			XXXX					XXXX (27)										
	x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (26)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (26)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (27)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (26)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (26)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (28)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (27)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (26)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (26)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (27)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (26)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (26)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	dst					dst															

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., 20 xx (30)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (31)

.....(32)
 NIP(32)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar barang pada Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku yang dihapus dalam dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (20) Diisi cara perolehan barang.
- (21) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (22) Diisi pihak yang menerima.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (24) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA ... (1)
PENGHAPUSAN KARENA PENEYRAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (3)
BULAN (4)
TAHUN (5)

Provinsi : (6)
 Kabupaten/Kota : (7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*	Lokasi	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan	
	Kode Barang																Nama Barang	Tanggal		Nomor
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	x	x	x	xx				xxxx				xxxx (26)								
	x	x	x	xx	xx			xxxx				xxxx (25)								
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx				xxxx (24)								
	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx				xxxx (23)								
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx				xxxx (24)								
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx				xxxx (23)								
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx				xxxx (23)								
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx				xxxx (25)								
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx				xxxx (24)								
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx				xxxx (23)								
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx				xxxx (23)								
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx				xxxx (24)								
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx				xxxx (23)								
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx				xxxx (23)								
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	dst					dst												

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., 20 xx (27)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (28)

.....(29)
 NIP(29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi keterangan kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP pada angka (28).

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA ...(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (3)
BULAN(4)
TAHUN(5)

Provinsi(6)
 Kabupaten/Kota(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*	Lokasi	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan	
	Kode Barang																Nama Barang			Tanggal	Nomor
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	x	x	x	xx				xxxx					xxxx (26)							
	x	x	x	xx	xx			xxxx					xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx					xxxx (24)							
	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (24)							
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (23)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (24)							
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (23)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (23)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (24)							
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (23)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx					xxxx (23)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	dst					dst												

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., 20 xx (27)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (28)

.....(29)
 NIP(29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi keterangan kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP pada angka (28).

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA ... (1)
PENGHAPUSAN KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (3)
BULAN (4)
TAHUN (5)

Provinsi (6)
 Kabupaten/Kota (7)

NIBAR/ NUSP	Pengolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*	Lokasi	Dasar Hukum	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan	
	Kode Barang																	Nama Barang			Tanggal	Nomor
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x	x	x					XXXX					XXXX (27)								
	x	x	x	xx				XXXX					XXXX (26)								
	x	x	x	xx	xx			XXXX					XXXX (25)								
	x	x	x	xx	xx	xx		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	dst			XXXX					XXXX (25)								
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	dst			XXXX					XXXX (25)								
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	dst					dst													

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., 20 xx (28)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (29)

.....(30)
 NIP(30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku barang yang dihapus (18) = (16)-(17).
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi nomor, tahun dan tentang ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP pada angka (29).

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA ... (1)
 PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (3)
 BULAN (4)
 TAHUN (5)**

Provinsi : (6)
 Kabupaten/Kota : (7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp) ^{*)}	Nilai Buku (Rp)*	Lokasi	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan
	Kode Barang				Nama Barang												Tanggal	Nomor	
(8)	(9)							(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	x	x	x	xx				xxxx				xxxx (26)							
	x	x	x	xx				xxxx				xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx			xxxx				xxxx (24)							
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx (23)	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (24)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	dst			xxxx				xxxx (24)							
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (23)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (23)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	dst			xxxx				xxxx (25)							
	x	x	x	xx	dst			xxxx				xxxx (24)							
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (23)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (23)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	dst			xxxx				xxxx (23)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	dst					dst											

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., 20 xx (27)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (28)

.....(29)
 NIP(29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama bulan.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
- (11) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan/penerimaan misal: m, m¹, m², m³, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (16) Diisi nilai perolehan/penerimaan barang, yaitu (16) = (14) + (15).
- (17) Diisi nilai harga satuan perolehan/penerimaan (17)=(16)/(11).
- (18) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (9).
- (19) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (18).
- (20) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (9).
- (21) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (20).
- (22) Diisi tanggal perolehan/penerimaan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.
- (23) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (9), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (24) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (23).
- (25) Diisi nomor kontrak pengadaan barang pada angka (23).
- (26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(1)
SEMESTER(2)
TAHUN(3)**

Provinsi :(4)

Kabupaten/Kota :(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(6)						(8)
(7)						
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	xx	xx	
x	x	x	xx	dst	dst	
x	x	x	dst			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	xx	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pengadaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota.
- (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 jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek dan jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN
MENURUT OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(1)
SEMESTER(2)
TAHUN(3)

Provinsi :(4)

Kabupaten/Kota :(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	
Kode Barang							Nama Barang
(6)						(7)		(8)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	dst	dst		
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pengadaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota.
- (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 jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek dan jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN
MENURUT OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(1)
SEMESTER(2)
TAHUN(3)

Provinsi :(4)

Kabupaten/Kota :(5)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)
(6)				(7)	(8)
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pengadaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota.
- (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 jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek dan jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP(1)
INTRAKOMPTABEL
PENGGUNA BARANG(2)
SEMESTER(3)
TAHUN(4)

Provinsi :(5)
 Kabupaten/Kota :(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Merek/ Tipe	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Total Biaya Atribusi (Rp)	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Harga Satuan Perolehan (Rp) ^{*)}	Sub Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah Atas Pengadaan Barang				Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan	
Kode Barang	Nama Barang										Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah			Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor		
											Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja						
(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14) = (11)x(13)	(15)	(16)=(14)+(15)	(17)=(16)/(11)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
x	x	x								xxx (30)										
x	x	x	xx							xxxx (29)										
x	x	x	xx	xx						xxxx (28)										
x	x	x	xx	xx	xx					xxxx(27)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx(27)										
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst	Z	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst						xxxx (28)										
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx(27)										
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx(28)										
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx(29)										
x	x	x	xx	dst						xxxx (28)										
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx(27)										
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx(27)										
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx(28)										
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx(27)										
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx (28)										
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx(27)										
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx(27)										
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx(27)										
x	x	x	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst					xxxx(27)										
Jumlah Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Uraian Rekening Belanja Modal ....(31)										xxxx (32)										
Jumlah Pengadaan Aset Tetap (1)										xxxx (30)										
Selisih										xxxx (33)										

*) Dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perubahan sw=esuai hukum kaidah pembulatan angka.
, 20 xx (34)
 Pengguna Barang

.....(35)
 NIP(35)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nama semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (10) Diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset tetap.
- (11) Diisi jumlah barang.
- (12) Diisi satuan barang pada angka (11), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (16) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (16) = (14) + (15).
- (17) Diisi nilai harga satuan perolehan (17) = (16)/(11), dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perolehan, sesuai hukum kaidah pembulatan angka.
- (18) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (9).
- (19) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (18).
- (20) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (9).
- (21) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (20).
- (22) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima untuk pembelian secara kontrak.
- (23) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (24) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (23).
- (25) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (23).
- (26) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (27) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (28) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (29) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi nama uraian Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dari rekening Belanja Modal yaitu tanah/peralatan dan mesin/gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/Aset Tetap Lainnya hasil belanja pada angka (1) dan hanya diisi untuk laporan.
- (32) Diisi nilai LRA pada angka (31).
- (33) Diisi selisih (33) = (32)-(30).
- (34) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (35) Diisi nama dan NIP Pengguna Barang.

**LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP(1)
EKSTRAKOMPABEL
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(2)
PD(3)
SEMESTER(4)
TAHUN(5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodifikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Merek/ Tipe	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Total Biaya Atribusi (Rp)	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Harga Satuan Perolehan (Rp)	Sub Kegiatan dan Rekening Anggaran Belanja Daerah Atas Pengadaan Barang				Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan	
Kode Barang			Nama Barang														Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah			Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor		
																	Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja						
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15) = (12)x(14)	(16)	(17)=(15)+(16)	(18)=(17)/(12)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)							
X	X	X				XXX								XXX (31)												
x	x	x				XXXX								XXXX (30)												
x	x	x	xx			XXXX								XXXX (29)												
x	x	x	xx	xx		XXXX								XXXX (2B)												
x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (2B)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst	z	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx		dst	XXXX								XXXX (29)												
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX								XXXX (2B)												
x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX								XXXX (2B)												
x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX								XXXX (30)												
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX								XXXX (29)												
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX								XXXX (2B)												
x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX								XXXX (2B)												
x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX								XXXX (29)												
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX								XXXX (2B)												
x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX								XXXX (2B)												
x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

....., 20 xx (32)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (33)

.....(34)
NIP(34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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, sesuai ketersediaan data dan jenis aset tetap.
- (12) Diisi jumlah barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), seperti unit, bidang atau buah.
- (14) Diisi harga satuan barang.
- (15) Diisi total nilai Barang (15) = (12) x (14).
- (16) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (17) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (17) = (15) +(16).
- (18) Diisi nilai harga satuan perolehan (18) = (17)/(12), dapat dilakukan pembulatan angka harga satuan perolehan, sesuai hukum kaidah pembulatan angka.
- (19) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (20) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (19).
- (21) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka(10).
- (22) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (21).
- (23) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.
- (24) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (24).
- (26) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (24).
- (27) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (28) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (29) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (33).

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.
- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu : tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I/II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian, bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah atau kuintansi untuk pembelian secara langsung atau berita acara serah terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pembelian secara kontrak.
- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut Jenis Aset Tetap, yaitu : tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I/ II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pembelian secara kontrak.
- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (21).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.
- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (21).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

RINCIAN PENJELASAN LAPORAN PENGURANGAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP(1)
INTRAKOMPTABEL
KARENA PENGURANGAN PENGADAAN BARANG PADA REKENING BELANJA MODAL(1) KE JENIS LAINNYA PADA ASET TETAP
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(2)
PD(3)
SEMESTER(4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)
 Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang				Nama Barang									Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
(8)				(9)				(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	x	x					XXXXXXXX				XXXXXXXX (27)										
x	x	x	xx				XXXXXXXX				XXXXXXXX (26)										
x	x	x	xx	xx			XXXXXXXX				XXXXXXXX (25)										
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX				XXXXXXXX (24)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx				XXXXXXXX				XXXXXXXX (26)										
x	x	x	xx	xx			XXXXXXXX				XXXXXXXX (25)										
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX				XXXXXXXX (24)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	dst				XXXXXXXX				XXXXXXXX (26)										
x	x	x	xx	xx			XXXXXXXX				XXXXXXXX (25)										
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX				XXXXXXXX (24)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
Jumlah Pengurangan Pengadaan Barang Dari Rekening Belanja Modal .....(1) Rp												..... (27)									

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.
- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (12), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

RINCIAN PENJELASAN LAPORAN PENGURANGAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP(1)
INTRAKOMPTABEL
KARENA PENGURANGAN PENGADAAN BARANG PADA REKENING BELANJA MODAL(1) KE ASET TETAP EKSTRAKOMPTABEL
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(2)
PD(3)
SEMESTER(4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)
 Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan	
Kode Barang				Nama Barang									Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor		
(8)								(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
x	x	x	xx					XXXXXXXX				XXXXXXXX (27)										
x	x	x	xx					XXXXXXXX				XXXXXXXX (26)										
x	x	x	xx	xx				XXXXXXXX				XXXXXXXX (25)										
x	x	x	xx	xx	xx			XXXXXXXX				XXXXXXXX (24)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx					XXXXXXXX				XXXXXXXX (26)										
x	x	x	xx	xx				XXXXXXXX				XXXXXXXX (25)										
x	x	x	xx	xx	xx			XXXXXXXX				XXXXXXXX (24)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx					XXXXXXXX				XXXXXXXX (26)										
x	x	x	xx	xx				XXXXXXXX				XXXXXXXX (25)										
x	x	x	xx	xx	xx			XXXXXXXX				XXXXXXXX (24)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
Jumlah Pengurangan Pengadaan Barang Dari Rekening Belanja Modal (1) Rp												..... (27)										

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut Jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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), unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.
- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (12), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

**RINCIAN PENJELASAN PENGURANGAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP (1)
INTRAKOMPTABEL
PENGURANGAN PENGADAAN BARANG DARI REKENING BELANJA MODAL.....(1) KE ASET LANCAR BERUPA PERSEDIAAN
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
PD(3)
SEMESTER .(4)
TAHUN ..(5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan
Kode Barang				Nama Barang									Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor	
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
X	X	X					XXXXXXXX					XXXXXXXX (27)									
x	x	x	xx				XXXXXXXX					XXXXXXXX (26)									
x	x	x	xx	xx			XXXXXXXX					XXXXXXXX (25)									
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX					XXXXXXXX (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx				XXXXXXXX					XXXXXXXX (26)									
x	x	x	xx	xx			XXXXXXXX					XXXXXXXX (25)									
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX					XXXXXXXX (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	dst				XXXXXXXX					XXXXXXXX (26)									
x	x	x	xx	xx			XXXXXXXX					XXXXXXXX (25)									
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXXXX					XXXXXXXX (24)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
Jumlah Pengurangan Pengadaan Barang Dari Rekening Belanja Modal (1) Rp												..... (27)									

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut Jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.
- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (12), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

**RINCIAN PENJELASAN PENGURANGAN LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP (1)
INTRAKOMPTABEL
PENGURANGAN PENGADAAN BARANG DARI REKENING BELANJA MODAL.....(1) KE ASET LAINNYA
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
PD(3)
SEMESTER.(4)
TAHUN(5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodifikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Sub Kegiatan		Rekening Belanja Daerah		Tanggal Perolehan	Dokumen Sumber Perolehan			Keterangan	
Kode Barang				Nama Barang									Kode Sub Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Kode Rekening	Uraian Belanja		Bentuk Kontrak	Nama Penyedia	Nomor		
(8)				(9)				(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
X	X	X						XXXXXXXX				XXXXXXXX (27)										
x	x	x	xx					XXXXXXXX				XXXXXXXX (26)										
x	x	x	xx	xx				XXXXXXXX				XXXXXXXX (25)										
x	x	x	xx	xx	xx			XXXXXXXX				XXXXXXXX (24)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx					XXXXXXXX				XXXXXXXX (26)										
x	x	x	xx	xx				XXXXXXXX				XXXXXXXX (25)										
x	x	x	xx	xx	xx			XXXXXXXX				XXXXXXXX (24)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	dst					XXXXXXXX				XXXXXXXX (26)										
x	x	x	xx	xx				XXXXXXXX				XXXXXXXX (25)										
x	x	x	xx	xx	xx			XXXXXXXX				XXXXXXXX (24)										
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
Jumlah Pengurangan Pengadaan Barang Dari Rekening Belanja Modal (1) Rp												..... (27)										

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.
- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang, yaitu bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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), seperti unit, bidang atau buah.
- (13) Diisi harga satuan barang.
- (14) Diisi total nilai Barang (14) = (11) x (13).
- (15) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (10).
- (16) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD sampai dengan rincian objek belanja atau kode rekening belanja paling terakhir pada angka (10).
- (18) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (17).
- (19) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasapengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.
- (20) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (12), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (21) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (20).
- (22) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (20).
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (24) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (25) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (26) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (27) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.

**REKAPITULASI RINCIAN PENJELASAN SELISIH ATAS PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN PADA LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP (1) MENURUT RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (2)
PD(3)
SEMESTER (4)
TAHUN.....(5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Penambahan (Rp)					Pengurangan (Rp)					Selisih +/-	Keterangan		
Kodefikasi Barang	Nama Barang	Dari Rek. Belanja Operasi	Dari Rek. Belanja Tidak Terduga	Dari Rek. Belanja Modal Jenis Lainnya	Belanja Barang Karena Alasan Lainnya	Jumlah	Ke Jenis Aset Tetap Selain....(1)	Ke Aset Tetap Ekstrakomptabel	Ke Aset Lancar berupa Persediaan	Ke Aset Lainnya	Karena Alasan Lainnya			Jumlah	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)=(10)+(11)+(12)+(13)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)=(15)+(16)+(17)+(18)+(19)	(21)=(14)-(20)	(22)	
x		xxxxxxx	xxxxxxx (27)	xxxxxxx (27)	xxxxxxx (27)	xxxxxxx (27)	xxxxxxx (27)	xxxxxxx (27)	xxxxxxx (27)	xxxxxxx (27)	xxxxxxx (27)	xxxxxxx (27)	xxxxxxx (27)	xxxxxxx (32)	
x	x	xxxxxxx	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (31)	
x	x	x	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (30)	
x	x	x	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (29)	
x	x	x	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (28)	
x	x	x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (29)	
x	x	x	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (28)	
x	x	x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (29)	
x	x	x	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (28)	
x	x	x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (29)	
x	x	x	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (28)	
x	x	x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	dst		xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (31)	
x	x	dst	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (30)	
x	x	x	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (29)	
x	x	x	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (28)	
x	x	x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	Jumlah Selisih Aset Tetap ... (1)	xxxxxxx (32)
2	Jumlah Selisih Total Pengadaandengan LRA	xxxxxxx (33)
	Jumlah Total (Rp)	xxxxxxx (34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.
- (11) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.
- (12) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.
- (13) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lain, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.
- (14) Diisi total jumlah penambahan (14) = (10) + (11) + (12) + (13).
- (15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal ke jenis lainnya pada aset tetap selain aset tetap dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.9.
- (16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke barang ekstrakomptabel dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.10.
- (17) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke aset lancar berupa persediaan dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.11.
- (18) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke aset lainnya dan berasal dari nilai format IV.A.1.2.12.
- (19) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal karena alasan lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.13.
- (20) Diisi total jumlah pengurangan (20) = (15) + (16) + (17) + (18) + (19).
- (21) Diisi selisih +/- (21) = (14) - (20).
- (22) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (23) Diisi jumlah menurut rincian objek.
- (24) Diisi jumlah menurut objek.
- (25) Diisi jumlah menurut jenis.
- (26) Diisi jumlah menurut kelompok.
- (27) Diisi jumlah menurut akun.
- (28) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut rincian objek.
- (29) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut objek.
- (30) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut jenis.
- (31) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut kelompok.
- (32) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut akun.
- (33) Diisi jumlah selisih total pengadaan dengan LRA belanja modal diperoleh dari nilai pada angka (33) pada format IV.A.1.2.3.
- (34) Diisi jumlah angka (34) = (32) + (33).

**REKAPITULASI RINCIAN PENJELASAN SELISIH ATAS PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN PADA LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA
ASET TETAP (1) MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (2)
PD(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN(5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Penambahan (Rp)					Pengurangan (Rp)						Selisih +/-	Keterangan	
Kodefikasi Barang	Nama Barang	Dari Rek. Belanja Operasi	Dari Rek. Belanja Tidak Terduga	Dari Rek. Belanja Modal Jenis Lainnya	Belanja Barang Karena Alasan Lainnya	Jumlah	Ke Jenis Aset Tetap Selain....(1)	Ke Aset Tetap Ekstrakomptabel	Ke Aset Lancar berupa Persediaan	Ke Aset Lainnya	Karena Alasan Lainnya	Jumlah			
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)=(10)+(11)+(12)+(13)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)=(15)+(16)+(17)+(18)+(19)	(21)=(14)-(20)	(22)	
x		xxxxxxx	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (26)	xxxxxxx (30)	
x	x	xxxxxxx	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (29)	
x	x	x	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (28)	
x	x	x	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (27)	
x	x	x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (27)	
x	x	x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (27)	
x	x	x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	dst		xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (25)	xxxxxxx (29)	
x	x	dst	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (24)	xxxxxxx (28)	
x	x	x	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (23)	xxxxxxx (27)	
x	x	x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	
x	x	x	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	Jumlah Selisih Aset Tetap ... (1)	xxxxxxx (30)
2	Jumlah Selisih Total Pengadaan dengan LRA	xxxxxxx (31)
	Jumlah Total (Rp)	xxxxxxx (32)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah/peralatan dan mesin/ gedung dan bangunan/jalan, irigasi dan jaringan/aset tetap lainnya/ konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pengadaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.
- (11) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.
- (12) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal lainnya, yaitu penambahan dari belanja modal jenis lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.
- (13) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lain, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.
- (14) Diisi total jumlah penambahan (14) = (10) + (11) + (12) + (13).
- (15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal ke jenis lainnya pada aset tetap selain aset tetap dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.9.
- (16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke barang ekstrakomptabel dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.10.
- (17) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke aset lancar berupa persediaan dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.11.
- (18) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal ke aset lainnya dan berasal dari nilai format IV.A.1.2.12.
- (19) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal karena alasan lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.13.
- (20) Diisi total jumlah pengurangan (20) = (15) + (16) + (17) + (18) + (19).
- (21) Diisi selisih +/- (21) = (14) - (20).
- (22) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (23) Diisi jumlah menurut objek.
- (24) Diisi jumlah menurut jenis.
- (25) Diisi jumlah menurut kelompok.
- (26) Diisi jumlah menurut akun.
- (27) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut objek.
- (28) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut jenis.
- (29) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut kelompok.
- (30) Diisi selisih nilai pada angka (21) menurut akun.
- (31) Diisi jumlah selisih total pengadaan dengan LRA belanja modal diperoleh dari nilai pada angka (33) pada format IV.A.1.2.3.
- (32) Diisi jumlah angka (32) = (30) + (31).

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SEMESTER....(3)
TAHUN.....(4)**

Provinsi :.....(5)
Kabupaten/Kota :.....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(7)						(9)	(10)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah pengadaan BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL....(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SEMESTER....(3)
TAHUN.....(4)**

Provinsi :(5)
Kabupaten/Kota :(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(7)					(9)	(10)
x	x					
x	x	X				
x	x	xx				
x	x	xx	xx			
x	x	xx	xx	xx		
x	x	xx	xx	dst		
x	x	X				
x	x	xx	XX			
x	x	xx	xx	XX		
x	x	xx	xx	xx		
x	x	xx	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah pengadaan BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL..... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)**

Provinsi :..... (5)
Kabupaten/Kota :..... (6)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(7)				(8)	(9)	(10)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			
x	x	dst				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah pengadaan BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SEMESTER....(3)
TAHUN ...(4)**

Provinsi :(5)
Kabupaten/Kota :(6)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang		Nama Barang		
(7)	(8)			(10)	(11)
1.	x	x	x		
2.	x	x	x		
3.	x	x	x		
4.	x	x	x		
5.	x	x	x		
6.	x	x	x		
JUMLAH (12)					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah pengadaan BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah total menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Lainnya, yaitu: kemitraan dengan ketiga, aset tidak berwujud atau aset lain-lain.
- (2) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pengadaan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang lainnya, sesuai ketersediaan data.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai Barang (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi jumlah total atas seluruh jenis biaya atribusi.
- (18) Diisi nilai perolehan barang, yaitu (18) = (16) + (17).
- (19) Diisi nilai harga satuan perolehan (19) = (18)/(13).
- (20) Diisi kode sub kegiatan belanja atas pengadaan barang pada angka (11).
- (21) Diisi nama sub kegiatan belanja atas pengadaan barang sesuai pada angka (21).
- (22) Diisi kode rekening belanja pengadaan barang pada APBD pada angka(11).
- (23) Diisi uraian belanja sesuai pada angka (22).
- (24) Diisi tanggal perolehan barang dari tanggal, bulan, tahun pada faktur, bon, invoice, struk, nota pembelian atau bukti pembelian/ pembayaran lainnya yang sah untuk pembelian secara langsung atau Berita Acara Serah Terima pekerjaan, seperti berita acara serah terima dari pejabat pembuat komitmen kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk pembelian secara kontrak.
- (25) Diisi bentuk kontrak pengadaan barang pada angka (10), yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja, surat perjanjian, atau surat pesanan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (26) Diisi nama penyedia pengadaan barang pada angka (25).
- (27) Diisi nomor pengadaan barang pada angka (25).
- (28) Diisi keterangan sesuai keperluan.

- (29) Diisi jumlah menurut sub rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (30) Diisi jumlah menurut rincian objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (31) Diisi jumlah menurut objek sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (32) Diisi jumlah menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (33) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (34) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk pengadaan barang pada Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (35) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang pada angka (34).

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT RINCIAN
OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SEMESTER... (3)
TAHUN ... (4)**

Provinsi :..... (5)

Kabupaten/Kota :..... (6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	
Kode Barang							Nama Barang
(7)						(8)		(9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	x	xx	xx		
x	x	x	x	xx	dst		
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	x	xx	xx		
x	x	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT RINCIAN
OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL.....(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG....(2)
SEMESTER... (3)
TAHUN (4)**

Provinsi :..... (5)
Kabupaten/Kota :..... (6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)
Kode Barang					
(7)					(8)
(7)					(9)
x	x				
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x	xx	xx	
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x	xx	xx	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL....(1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG.....(2)
SEMESTER... (3)
TAHUN....(4)**

Provinsi :(5)
Kabupaten/Kota :(6)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah
(7)				(8)	(9)
x	x				
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x			
x	x	x	xx		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL..... (1)
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG....(2)
SEMESTER .. (3)
TAHUN... (4)**

Provinsi :(5)
Kabupaten/Kota :(6)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah (Rp)
	Kode Barang			
(7)	(8)			(9)
				(10)
1.	x	x	x	
2'	x	x	x	
Jumlah (11)				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan pengadaan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah total menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Diisi nama semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang, sesuai data yang tersedia.
- (17) Diisi total nilai Barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi sumber dana pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis, misalnya APBD, APBN atau sumber dana lainnya.
- (20) Diisi nama pemberi hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh/dibeli, sesuai data yang tersedia.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan hibah/sumbangan atau yang sejenis barang.
- (23) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan hibah/sumbangan atau yang sejenis barang.
- (24) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (30) Dipilih Kuasa Pengguna Barang untuk barang pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk barang pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang pada Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (31) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS
BERUPA.....(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL..... (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)
PD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN....(6)**

Provinsi(7)
Kabupaten/Kota(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(9)						(11)	(12)
x.	x.						
x.	x	x					
x.	x	x	xx				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x					
x.	x	x	xx				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	dst					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, kecuali barang pada PengelolaBarang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS
BERUPA.....(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL....(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)
PD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)**

Provinsi : (7)
Kabupaten/Kota : (8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang							
(9)					(10)	(11)	(12)
x.	x.						
x.	x	x					
x.	x	x	xx				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x					
x.	x	x	xx				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	dst					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, kecuali barang pada PengelolaBarang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS
BERUPA.....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL.... (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG...(3)
PD.....(4)
SEMESTER .. (5)
TAHUN ... (6)**

Provinsi :(7)
Kabupaten/Kota :(8)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(9)				(10)	(11)	(12)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	dst				
x	x	x	xx			
x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai penerima barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, kecuali barang pada PengelolaBarang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA (3)
PD(4)
SEMESTER(5)
TAHUN (6)

Provinsi : (7)
 Kabupaten/Kota : (8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/ NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Perjanjian Kontrak			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	BAST/Dokumen pendukung lainnya		Keterangan	
Kode Barang	Nama Barang									Nama Perjanjian	Nomor	Tanggal			Tanggal	Nomor		
(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) =(14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
X	X								xxx (30)									
x	x	x							xxxx (29)									
x	x	x	xx						xxxx (28)									
x	x	x	xx	xx					xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst					xxxx (28)									
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst						xxxx (29)									
x	x	x	xx	dst					xxxx (28)									
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst					xxxx (28)									
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xxx				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst																

..... 20xx (31)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (32)

.....(33)
 NIP.....(33)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama Surat Perjanjian/Kontrak.
- (20) Diisi nomor Surat Perjanjian/Kontrak.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun Surat Perjanjian/Kontrak.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA....(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER(4)
TAHUN..... (5)

Provinsi : (6)
 Kabupaten/Kota : (7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(8)						(10)	(11)
x.	x.						
x.	x	x					
x.	x	x	xx				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx	dst		
x.	x	dst					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	dst			
x.	x	x	xx	xx	dst		
x.	x	x	xx	xx	xx		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK
BERUPA....(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....
SEMESTER (4)
TAHUN..... (5)**

Provinsi :.....(6)

Kabupaten/Kota :.....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(8)					(10)	(11)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		
x	x	dst				
x	x	x	dst			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK
BERUPA....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER (4)
TAHUN..... (5)**

Provinsi (6)

Kabupaten/Kota (7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	dst				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN
PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA....(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER (4)
TAHUN..... (5)**

Provinsi :.....(6)
Kabupaten/Kota :.....(7)

No.	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	
	Kode Barang					Nama Barang
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)
1.	x.	x.	x			
2.	x.	x	x			
3.	x.	x	x			
JUMLAH (13)						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BM.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun berkenaan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dasar hukum peraturan perundang-undangan.
- (20) Diisi nomor dasar hukum peraturan perundang-undangan.
- (21) Diisi tanggal dasar hukum peraturan perundang-undangan.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaandata.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1) MENURUT
SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER..... (4)
TAHUN (5)**

Provinsi :.....(6)
Kabupaten/Kota :.....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(8)						(10)	(11)
x.	x.						
x.	x	x					
x.	x	x	xx				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx	dst		
x.	x	x					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst	dst		
x.	x	dst					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1) MENURUT
RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER (4)
TAHUN..... (5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

Pengolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang		Nama Barang				
(8)		(9)			(10)	(11)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	dst				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1)

MENURUT OBJEK

INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)

SEMESTER(4)

TAHUN.....(5)

Provinsi.....(6)

Kabupaten/Kota.....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	dst				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi :(6)
 Kabupaten/Kota :(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang				
(8)	(9)			(10)	(11)
1.	x	x	x		
2.	x	x	x		
3.	x	x	x		
JUMLAH (13)					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA(1)
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG..... (3)
 PD(4)
 SEMESTER(5)
 TAHUN (6)

Provinsi : (7)
 Kabupaten/Kota : (8)

Penggolongan dan Kodifikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Dokumen Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap			Pihak Yang Menyerahkan	Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Serah Terima		Keterangan	
Kode Barang	Nama Barang									Nama dokumen	Nomor	Tanggal			Tanggal	Nomor		
(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
X	X	X							xxx (30)									
x	x	x	xx						xxxx (29)									
x	x	x	xx	xx					xxxx (28)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	dst						xxxx (29)									
x	x	x	xx	dst					xxxx (28)									
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	dst					xxxx (28)									
x	x	x	xx	xx	dst				xxxx (27)									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst																

..... 20xx (31)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (32)

.....(33)
 NIP (33)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama Provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (20) Diisi nomor putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (21) Diisi tanggal Putusan Pengadilan Yang Telah Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP
BERUPA.....(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
SEMESTER (4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodifikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(8)							(10)	(11)
x.	x.							
x.	x	x						
x.	x	x	xx					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	dst						
x.	x	x	dst					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

Format IV.A.5.4

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI
 KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA(1)
 MENURUT RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
 SEMESTER..... (4)
 TAHUN(5)

Provinsi : (6)
 Kabupaten/Kota : (7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(8)					(10)	(11)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		
x.	x	dst				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH
MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA.....(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER (4)
TAHUN..... (5)**

Provinsi (6)
Kabupaten/Kota (7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	Dst			
x.	x	dst				
x.	x	x	Xx			
x.	x	x	Dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI
KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA... (1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang		Nama Barang		
(8)	(9)			(11)	(12)
1.	x	x	x		
2.	x	x	x		
3.	x	x	x		
JUMLAH (13)					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.6.2

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
PD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Provinsi : (7)
Kabupaten/Kota : (8)

Table with columns: Penggolongan dan Kodifikasi Barang, Kode Barang, Nama Barang, Spesifikasi Nama Barang, NIBAR/NUSP, Spesifikasi Lainnya, Jumlah Barang, Satuan Barang, Harga Satuan (Rp), Total Nilai Barang (Rp), Kondisi Barang, Dokumen Lainnya (Nama dokumen, Nomor, Tanggal), Pihak Yang Menyerahkan, Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan, Berita Acara Serah Terima (Tanggal, Nomor), Keterangan.

..... 20xx (31)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (32)

.....(33)
NIP(33)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya, antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (6).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (20) Diisi nomor dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (22) Diisi pihak yang menyerahkan barang.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (25) Diisi nomor berita acara serah terima atau dokumen pendukung lainnya perolehan barang.
- (26) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (27) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (32) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (33) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
SEMESTER(4)
TAHUN(5)

Provinsi : (6)
 Kabupaten/Kota : (7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang				Nama Barang				
(8)				(9)			(10)	(11)
x.	x.							
x.	x	x						
x.	x	x	xx					
x.	x	x	xx	xx				
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	dst			
x.	x	dst						
x.	x	x	dst					
x.	x	x	xx	xx	Xx			
x.	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk Daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk Daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)MENURUT
OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER..... (4)
TAHUN(5)**

Provinsi.....(6)

Kabupaten/Kota.....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	dst				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1) MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)**

Provinsi :.....(6)
Kabupaten/Kota :.....(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang		Nama Barang		
(8)	(9)			(11)	(12)
1.	x	x	x		
2.	x	x	x		
3.	x	x	x		
JUMLAH (13)					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.7.2

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)
 INTRAKOMPABEL/EKSTRAKOMPABEL (2)
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
 PD(4)
 SEMESTER..... 5)
 TAHUN (6)

Provinsi(7)
 Kabupaten/Kota(8)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang										Dokumen Lainnya			Tanggal, Bulan, Tahun Perolehan	Berita Acara Hasil Inventarisasi/dokumen pendukung lainnya		Keterangan		
Kode Barang		Nama Barang		Spesifikasi Nama Barang	NIBAR/NUSP	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Barang (Rp)	Kondisi Barang	Nama dokumen		Nomor	Tanggal		Tanggal	Nomor
(9)		(10)		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) = (14)x(16)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
X	X	X								XXX (29)								
x	x	x	kk							XXXX (28)								
x	x	x	kk	kk						XXXX (27)								
x	x	x	kk	kk	kk					XXXX (26)								
x	x	x	kk	kk	kk	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	kk	kk	kk	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	kk	kk	dst					XXXX (26)								
x	x	x	kk	kk	kk	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	kk	kk	kk	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	kk	dst						XXXX (27)								
x	x	x	kk	kk	dst					XXXX (26)								
x	x	x	kk	kk	kk	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	kk	kk	kk	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	kk	dst						XXXX (26)								
x	x	x	kk	kk	xxx					XXXX (28)								
x	x	x	kk	kk	dst					XXXX (27)								
x	x	x	kk	kk	dst					XXXX (26)								
x	x	x	kk	kk	kk	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	kk	kk	kk	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	kk	kk	dst					XXXX (26)								
x	x	x	kk	kk	kk	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	kk	kk	kk	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	kk	kk	dst					XXXX (27)								
x	x	x	kk	kk	dst					XXXX (26)								
x	x	x	kk	kk	kk	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	kk	kk	kk	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	kk	kk	dst					XXXX (26)								
x	x	x	kk	kk	kk	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	x	kk	kk	kk	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
x	x	dst																

....., 20xx (30)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (31)

.....(32)
 NIP (32)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi NIBAR untuk Aset Tetap/Aset Lainnya dan NUSP untuk barang persediaan.
- (13) Diisi spesifikasi barang lainnya antara lain dapat diisi merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (14) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (15) Diisi satuan barang pada angka (14), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (16) Diisi harga satuan barang.
- (17) Diisi total nilai perolehan barang (17) = (14) x (16).
- (18) Diisi kondisi barang pada saat diterima, yaitu baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi nama dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (20) Diisi nomor dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen lainnya sesuai ketersediaan data.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh, sesuai ketersediaan data.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun Berita Acara Hasil Inventarisasi atau dokumen pendukung lainnya hasil Inventarisasi.
- (24) Diisi nomor Berita Acara Hasil Inventarisasi atau dokumen pendukung lainnya hasil Inventarisasi.
- (25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (26) Diisi jumlah menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1) MENURUT SUB RINCIAN
OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN (5)**

.....
Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						Nama Barang	
(8)						(9)	(10)
(8)						(9)	(11)
x.	x.						
x.	x	x					
x.	x	x	xx				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx	dst		
x.	x	x					
x.	x	x	xx				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx	dst		
x.	x	dst					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)MENURUT
RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
SEMESTER(4)
TAHUN.....(5)**

Provinsi : (6)
Kabupaten/Kota : (7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(8)			(9)		(10)	(11)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		
x.	x	dst				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)MENURUT
OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER..... (4)
TAHUN(5)**

Provinsi (6)
Kabupaten/Kota (7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			
x.	x	dst				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih Intrakomptabel untuk barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk Daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk Daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk Daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1) MENURUT
JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
SEMESTER (4)
TAHUN(5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
	Kode Barang		Nama Barang		
(8)	(9)		(10)	(11)	(12)
1.	x	x	x		
2.	x	x	x		
3.	x	x	x		
JUMLAH (13)					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah barang menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD

Laporan Pemanfaatan.

Format IV.E.2

**LAPORAN PEMANFAATAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL(1)
BENTUK PEMANFAATAN ...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)
SEMESTER(4)
TAHUN(5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)
Kuasa Pengguna Barang :(8)
Pengguna Barang :(9)

No	NIBAR	Penggolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Nilai Perolehan Barang (Rp)	Mitra Pemanfaatan	Jumlah	Satuan	Lokasi	Jangka Waktu			Peruntukan	Dasar Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan	
		Kode Barang	Nama Barang							Waktu Pemanfaatan	Mulai	Berakhir		Surat Persetujuan		Surat Perjanjian		Nama	Nomor	Tanggal		
														Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal					
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	

....., 20 xx (32)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (33)

.....(34)
NIP(34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun laporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (9) Diisi nama Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (10) Diisi nomor urut.
- (11) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.
- (12) Diisi kode barang.
- (13) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (12).
- (14) Diisi spesifikasi nama barang.
- (15) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan.
- (16) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (17) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
- (18) Diisi satuan barang pada angka (17) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (19) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
- (20) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai pemanfaatan.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir pemanfaatan.
- (23) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (24) Diisi nomor surat persetujuan.
- (25) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
- (26) Diisi nomor surat perjanjian.
- (27) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (28) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.
- (29) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.
- (30) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (31) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN PENGAKHIRAN PEMANFAATAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL(1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(2)
SEMESTER(3)
TAHUN(4)**

Provinsi :(5)
Kabupaten/Kota :(6)
Kuasa Pengguna Barang :(7)
Pengguna Barang :(8)

No	NIBAR	Pengolongan dan Kodefikasi Barang		Spesifikasi Nama Barang	Bentuk Pemanfaatan	Mitra Pemanfaatan		Jumlah	Satuan	Lokasi	BAST Pengembalian		Dokumen Pendukung Lainnya			Penerima Pengembalian		Keterangan
		Kode Barang	Nama Barang			Nama	Alamat				Nomor	Tanggal	Nama	Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

....., 20 xx (28)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (29)

.....(30)
NIP(30)

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan
- (5) Diisi nama pemerintah provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (7) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi nama Pengguna Barang, hanya diisi untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (9) Diisi nomor urut.
- (10) Diisi NIBAR.
- (11) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (11).
- (13) Diisi spesifikasi nama barang.
- (14) Diisi bentuk pemanfaatan.
- (15) Diisi nama mitra pemanfaatan.
- (16) Diisi alamat rumah mitra pemanfaatan pada angka (15).
- (17) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
- (18) Diisi satuan barang pada angka (17) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (19) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
- (20) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (22) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (23) Diisi nomor pendukung lainnya pada angka (22).
- (24) Diisi tanggal, bulan, tahun pendukung lainnya pada angka (22).
- (25) Diisi nama penerima pengembalian.
- (26) Diisi jabatan penerima pengembalian pada angka (25).
- (27) Diisi keterangan sesuai keperluan.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA ...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)
SEMESTER(4)
TAHUN(5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

NIBAR /NUSP	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*)	Reklasifikasi dari		Penyebab Reklasifikasi	Dokumen Sumber			Keterangan
									Kode Barang	Nama Barang		Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x x x	xxxx				xxx (27)	xxx (27)	xxx (27)							
	x x x	xxxx				xxxx (26)	xxxx (26)	xxxx (26)							
	x x x	xxxx				xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x x x	xxxx				xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x x x	xxxx				xxxx (26)	xxxx (26)	xxxx (26)							
	x x x	xxxx				xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x x x	xxxx				xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
	x x x	dst													

*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., 20 xx (28)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (29)

.....(30)
NIP(30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang setelah dilakukan reklasifikasi.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (16) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (17) Diisi dari kode barang sebelum dilakukan reklasifikasi.
- (18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17).
- (19) Diisi penyebab reklasifikasi.
- (20) Diisi nama dokumen sumber.
- (21) Diisi nomor dokumen sumber.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA ...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)

Kabupaten/Kota :(7)

C						Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(8)						(9)	(10)	(11)	(12)
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	dst							

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA ...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)

Kabupaten/Kota :(7)

Kode Barang					Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(8)					(9)	(10)	(11)	(12)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	dst						

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA ...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)

Kabupaten/Kota :(7)

Kode Barang				Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	dst					

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA ...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)

Kabupaten/Kota :(7)

Kode Barang			Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(8)			(9)	(10)	(11)	(12)
x	x					
x	x	xx				
x	x	xx				
x	x	dst				

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**LAPORAN PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA ...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG....(3)
SEMESTER(4)
TAHUN(5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

NIBAR /NUSP	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)*)	Reklasifikasi ke		Penyebab Reklasifikasi	Dokumen Sumber			Keterangan
									Kode Barang	Nama Barang		Nama Dokumen	Nomor	Tanggal	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)		(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x x x	xxxx				xxxx (27)	xxxx (27)	xxxx (27)							
	x x x	xxxx				xxxx (26)	xxxx (26)	xxxx (26)							
	x x x	xxxx				xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x	xxxx				xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x	xxxx				xxxx (26)	xxxx (26)	xxxx (26)							
	x x x	xxxx				xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x	xxxx				xxxx (25)	xxxx (25)	xxxx (25)							
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x	xxxx				xxxx (24)	xxxx (24)	xxxx (24)							
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	x x x	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x x x	dst													

*)hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., 20 xx (28)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (29)

.....(30)
NIP(30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi Semester I atau II .
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi nilai perolehan barang yang dilakukan reklasifikasi.
- (15) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Diisi reklasifikasi ke kode barang (kode barang setelah dilakukan reklasifikasi).
- (18) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (17).
- (19) Diisi penyebab reklasifikasi.
- (20) Diisi nama dokumen sumber.
- (21) Diisi nomor dokumen sumber.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA ...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)

Kabupaten/Kota :(7)

C						Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(8)										(9)	(10)	(11)	(12)
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	dst							

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA ...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)

Kabupaten/Kota :(7)

Kode Barang					Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(8)					(9)	(10)	(11)	(12)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	dst						

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA ...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)

Kabupaten/Kota :(7)

Kode Barang				Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x						
x	x	dst					

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA ...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)

Kabupaten/Kota :(7)

Kode Barang		Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(8)		(9)	(10)	(11)	(12)
x	x				
x	x	xx			
x	x	xx			
x	x	dst			

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Dipilih semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi NIBAR/NUSP yang dikoreksi.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi nilai perolehan barang sebelum koreksi.
- (15) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi sebelum koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Diisi nilai buku sebelum koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (17) Diisi nilai perolehan barang setelah koreksi.
- (18) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) Diisi nilai buku setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (20) Diisi selisih nilai perolehan barang setelah koreksi (20) = (17) - (14).
- (21) Diisi selisih akumulasi penyusutan atau amortisasi setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (21) = (18) - (15).
- (22) Diisi selisih nilai buku setelah koreksi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (22) = (19) - (16).
- (23) Diisi penyebab koreksi.
- (24) Diisi nama dokumen sumber
- (25) Diisi nomor dokumen sumber.
- (26) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen sumber.
- (27) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (28) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi jumlah nilai menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (31) Diisi jumlah nilai menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (32) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (33) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (34) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi NIBAR yang dikoreksi.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (13) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (14) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (15) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (16) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (17) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).
- (18) Diisi jumlah nilai menurut sub rincian objek.
- (19) Diisi jumlah nilai menurut rincian objek.
- (20) Diisi jumlah nilai menurut objek.
- (21) Diisi jumlah nilai menurut jenis.

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA ...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)
 Kabupaten/Kota :(7)

Kode Barang						Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
							Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*		Nilai Buku (Rp)*	
(8)						(9)	Tambah (10)	Kurang (11)	Tambah (12)	Kurang (13)	Tambah (14)	Kurang (15)
x	x	x										
x	x	x	xx	xx								
x	x	x	xx	xx	xx							
x	x	x	xx	xx	xx							
x	x	x	xx	xx	xx							
x	x	x	xx	dst								
x	x	x	xx	xx	dst							
x	x	x	xx	xx	xx							
x	x	x	xx	xx	xx							
x	x	x	dst									
x	x	x	xx	dst								
x	x	x	xx	xx	dst							
x	x	x	xx	xx	xx							
x	x	x	xx	xx	xx							
x	x	dst										

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

**REKAPITULASI PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG BMD
BERUPA ... (1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ... (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (3)
SEMESTER ... (4)
TAHUN (5)**

Provinsi : (6)
Kabupaten/Kota : (7)

Kode Barang	Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi							
		Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*		Nilai Buku (Rp)*			
		Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang		
(8)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	dst							

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

**REKAPITULASI PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG BMD
BERUPA ...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ... (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (3)
SEMESTER ... (4)
TAHUN (5)**

Provinsi :(6)

Kabupaten/Kota :(7)

Kode Barang	Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
		Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
		Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

**REKAPITULASI PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG BMD
BERUPA ...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN(5)**

Provinsi :(6)

Kabupaten/Kota :(7)

Kode Barang	Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
		Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
		Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x	x						
x	x	x					
x	x	x					
x	x	dst					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

Laporan Penyusutan atau Amortisasi.

Format IV.H.2

LAPORAN AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD ...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ... (2)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (3)
SEMESTER ... (4)
TAHUN (5)

Kodefikasi							Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode		Uraian					
(7)							(9)
x	x						XXXXXX
x	x	x					XXXXXX
x	x	x	xx				XXXXXX
x	x	x	xx	xx			XXXXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXXXX
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXXX
x	x	x	dst				XXXXXX
x	x	x	xx	dst			XXXXXX
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXXX
x	x						XXXXXX
x	x	x					XXXXXX
x	x	x	dst				XXXXXX
x	x	x	xx	dst			XXXXXX
x	x	x	xx	xx	dst		XXXXXX

.....20 xx (32)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (33)

.....(34)
 NIP(34)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun berkenaan.
- (7) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (12) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD ...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(2)
MENURUT RINCIAN OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(4)
SEMESTER ...(5)
TAHUN(6)

Kodefikasi						Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	
Kode			Uraian				
(7)						(9)	
x	x					xxxxxx	xxxxxx
x	x	x				xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx			xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx		xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	dst		xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	dst			xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	dst		xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx		xxxxxx	xxxxxx
x	x					xxxxxx	xxxxxx
x	x	x				xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	dst			xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	dst		xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx		xxxxxx	xxxxxx

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun berkenaan.
- (7) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

LAPORAN AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD ...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(2)
MENURUT OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(4)
SEMESTER ...(5)
TAHUN(6)

Kodefikasi						Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	
Kode		Uraian					
(7)		(8)				(9)	
x	x					xxxxxx	xxxxxx
x	x	x				xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx			xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx		xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	dst		xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	dst			xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	dst		xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx		xxxxxx	xxxxxx
x	x					xxxxxx	xxxxxx
x	x	x				xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	dst			xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	dst		xxxxxx	xxxxxx
x	x	x	xx	xx		xxxxxx	xxxxxx

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun berkenaan.
- (7) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

LAPORAN AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD ...(1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(2)
MENURUT JENIS
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ...(3)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(4)
SEMESTER ...(5)
TAHUN(6)

Kodefikasi				Uraian	Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode					
(7)			(8)	(9)	
<u>X</u>	<u>X</u>			XXXXXX	XXXXXX
x	x	x		XXXXXX	XXXXXX
x	x	x		XXXXXX	XXXXXX
x	x	dst		XXXXXX	XXXXXX
<u>X</u>	<u>X</u>			XXXXXX	XXXXXX
x	x	x		XXXXXX	XXXXXX
x	x	x		XXXXXX	XXXXXX

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun berkenaan.
- (7) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

Laporan Persediaan.

Format IV.I.2

LAPORAN PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
SEMESTER ...(1)
TAHUN(2)

Kuasa Pengguna Barang :(3)

Pengguna Barang :(4)

Kode Barang	Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Berita Acara Perubahan Fisik		Keterangan
								Nomor	Tanggal	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x x x										
x x x xx										
x x x xx xx										
x x x xx xx xx										
x x x xx xx xx xxx										
x x x xx xx xx dst										
dst										

....., 20 xx (32)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (33)

.....(34)
 NIP(34)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi semester I atau II.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi NUSP.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang.
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi satuan barang pada angka (9).
- (11) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (12) Diisi total nilai barang persediaan (12) = (9) x (11).
- (13) Diisi nomor berita acara perubahan fisik barang persediaan.
- (14) Diisitanggal, bulan, tahunberita acara perubahan fisik barang persediaan.
- (15) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (16) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (17) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (18) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG ...(1)
PD(2)
SEMESTER ...(3)
TAHUN(4)**

Provinsi :(5)

Kabupaten/Kota :(6)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(7)						(8)	(9)	(10)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	dst	xx	xx			
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	x	xx	xx	xx			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD
- (3) Diisi Semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi total nilai barang persediaan.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
MENURUT RINCIAN OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG ...(1)
PD(2)
SEMESTER ...(3)
TAHUN(4)**

Provinsi :(5)

Kabupaten/Kota :(6)

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(7)					(8)	(9)	(10)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	xx	xx			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD
- (3) Diisi Semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi total nilai barang persediaan.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
MENURUT OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG ...(1)
PD(2)
SEMESTER ...(3)
TAHUN(4)**

Provinsi :(5)

Kabupaten/Kota :(6)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(7)				(8)	(9)	(10)
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama PD
- (3) Diisi Semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi nama barang pada angka (7).
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi total nilai barang persediaan.

**LAPORAN PERSEDIAAN
SEMESTER ...(1)
TAHUN(2)**

Kuasa Pengguna Barang :(3)

Pengguna Barang :(4)

Kode Barang								Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan (Rp)*	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(5)								(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x	x	x												
x	x	x	xx											
x	x	x	xx	xx										
x	x	x	xx	xx	xx									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx								
x	x	x	xx	xx	xx	dst								
x	x	x	xx	xx	xx									
x	x	x	xx	xx	dst	dst								
x	x	x	xx											
x	x	x	xx	xx										
x	x	x	xx	xx	xx									
x	x	x	xx	xx	xx	xxx								
x	x	x	dst	dst	dst	dst								

....., 20 xx (13)
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (14)

.....(15)
NIP(15)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi semester I atau II.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi NUSP.
- (8) Diisi spesifikasi nama barang.
- (9) Diisi jumlah barang persediaan.
- (10) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (11) Diisi total nilai barang persediaan (11) = (9) x (10).
- (12) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (13) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (14) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (15) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
SEMESTER ...(1)
TAHUN(2)**

Kuasa Pengguna Barang :(3)

Pengguna Barang :(4)

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(5)						(6)	(7)	(8)	(9)
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	dst	dst	dst				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi semester I atau II.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi jumlah barang persediaan.
- (8) Diisi total nilai barang persediaan.
- (9) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN
MENURUT RINCIAN OBJEK
SEMESTER ...(1)
TAHUN(2)**

Kuasa Pengguna Barang :(3)

Pengguna Barang :(4)

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(5)					(6)	(7)	(8)	(9)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	dst	dst				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi semester I atau II.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi jumlah barang persediaan.
- (8) Diisi total nilai barang persediaan.
- (9) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN
MENURUT RINCIAN OBJEK
SEMESTER ...(1)
TAHUN(2)**

Kuasa Pengguna Barang :(3)

Pengguna Barang :(4)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(5)				(6)	(7)	(8)	(9)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi semester I atau II.
- (2) Diisi tahun pelaporan.
- (3) Diisi nama unit kerja yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan hanya untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (5) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (6) Diisi nama barang pada angka (5).
- (7) Diisi jumlah barang persediaan.
- (8) Diisi total nilai barang persediaan.
- (9) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

KOP SURAT..... (1)

BERITA ACARA INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN (STOCK OPNAME)

Nomor.....(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal(4) bulan(4) tahun.....(4) bertempat di(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :..... (6)
 NIP :..... (7)
 Pangkat/Gol :..... (8)
 Jabatan :..... (9)
- 2. Nama :..... (10)
 NIP :..... (11)
 Pangkat/Gol :..... (12)
 Jabatan :..... (13)

Telah melakukan pemeriksaan fisik berupa barang persediaan pada unit.....(14) sebagai berikut dengan:

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)	Ket.
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	x.x.x.xx.xx.xxx				
2.	x.x.x.xx.xx.xxx				
3.	dst				
Jumlah				.....(21)	

.....(24)

Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang.....(22)

.....(25)
NIP. (25)

.....(23)
NIP.....(23)

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang...(26)

.....(27)
NIP. (27)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nomor keterangan.
- (3) Diisi hari penandatanganan.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat Inventarisasi fisik persediaan.
- (5) Diisi tempat/lokasi pada saat penandatanganan.
- (6) Diisi nama pengurus barang pembantu atau pengurus barang.
- (7) Diisi NIP pada angka (6).
- (8) Diisi pangkat/golongan pada angka (6).
- (9) Diisi jabatan pada angka (6).
- (10) Diisi nama dalam hal terdapat petugas yang ikut terlibat dalam melakukan pengecekan fisik misal: petugas gudang obat/apotik, dll.
- (11) Diisi NIP pada angka (10).
- (12) Diisi pangkat/golongan pada angka (10).
- (13) Diisi jabatan pada angka (10).
- (14) Diisi asal unit/lokasi tempat yang dilakukan pemeriksaan fisik.
- (15) Diisi nomor urut.
- (16) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (17) Diisi nama barang pada angka (16).
- (18) Diisi jumlah barang.
- (19) Diisi nilai barang.
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi sisa/saldo jumlah barang.
- (22) Dipilih pengurus barang pembantu atau pengurus barang sesuai batas kewenangannya.
- (23) Diisi nama dan NIP yang melaporkan pada angka (18).
- (24) Diisi nama pihak/petugas yang ikut terlibat dalam melakukan pemeriksaan fisik pada angka (10).
- (25) Diisi nama dan NIP angka (24).
- (26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (27) Diisi nama dan NIP pada angka (26).

Lampiran :
 BA Inventarisasi Fisik Persediaan (*stock opname*)
 Tanggal :(1)
 Nomor :(2)

Kode Barang : x.x.x.xx.xx.xxx (3)
 Nama Barang :(4)

No.	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)*	Nilai Total (Rp)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
JUMLAH						(12)

.....
(16)

.....20xx (13)
 Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus
 Barang Pembantu (14)

.....(17)
) NIP. (17)

.....(15)
 NIP(15)

Mengetahui,
 Pengguna
 Barang atau
 Kuasa
 Pengguna
 Barang(18)

.....(19)
 NIP (19)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara Inventarisasi fisik persediaan (stock opname)
- (2) Diisi nomor berita acara Inventarisasi fisik persediaan (stock opname)
- (3) Diisikode barang sampai dengan sub-sub rincian objek sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (4) Diisi nama barang sesuai pada angka (3).
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi NUSP.
- (7) Diisi nama spesifikasi barang.
- (8) Diisi sisa/saldo jumlah barang.
- (9) Diisi satuan barang pada angka (8).
- (10) Diisi harga satuan barang.
- (11) Diisi total nilai persediaan.
- (12) Diisi jumlah total nilai persediaan.
- (13) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (14) Dipilih Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (15) Diisi nama dan NIP pada angka (14).
- (16) Diisinama pihak/petugas yang ikut terlibat dalam melakukan pemeriksaan fisik.
- (17) Diisi nama dan NIP pada angka (16).
- (18) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (19) Diisi nama dan NIP pada angka (18).

Laporan Pengamanan.

Format IV.J.1.2

**LAPORAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD PERLATAN DAN MESIN
KUASA)
TAHUN(2)**

Provinsi :(3)

Kabupaten/Kota :(4)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Pemakai					Dokumen Sumber Penggunaan		Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Pemakai	Status Pemakai	Jabatan	Nomor Identitas Pemakai	Alamat	BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal				
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

....., 20 xx (323)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (24)

.....(25)
NIP(25)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama alamat/lokasi barang yang digunakan.
- (12) Diisi nama pemakai.
- (13) Diisi status pemakai sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (14) Diisi jabatan untuk pemakai PNS.
- (15) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
- (16) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (19) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (20) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (19).
- (22) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (23) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (24) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (25) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

LAPORAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD PERLATAN DAN MESIN
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PEBGELOLA BARANG(1)
SEMESTER ...(2)
TAHUN(3)

Provinsi :(4)

Kabupaten/Kota :(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Pemakai			Penyebab Penyerahan Pengembalian	BAST Pengembalian		Penerima Pengembalian		Keterangan
						Nama Pemakai	Nomor Identitas Pemakai	Alamat		Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., 20 xx (21)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (22)

.....(23)
 NIP(23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama lokasi/alamat barang yang digunakan.
- (12) Diisi nama pemakai.
- (13) Diisi nomor identitas pemakai, yaitu nomor KTP.
- (14) Diisi alamat rumah pemakai sesuai pada angka (13).
- (15) Diisi penyebab penyerahan pengembalian sesuai pilihan pada formulir pengembalian penggunaan/pemakaian.
- (16) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi nama penerima pengembalian.
- (19) Diisi nama jabatan peneriman pengembalian pada angka (18).
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (22) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PEBGELOLA BARANG(1)
 SEMESTER ...(2)
 TAHUN(3)**

Provinsi :(4)

Kabupaten/Kota :(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Penghuni					Dokumen Sumber Penggunaan				Dokumen Pendukung Lainnya			Keterangan
						Nama Penghuni	Status Penghuni	Jabatan	Nomor Identitas Penghuni	Alamat	Surat Ijin Penghunian (SIP)		BAST Pemakaian		Nama	Nomor	Tanggal	
											Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal				
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

....., 20 xx (25)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (26)

.....(27)
 NIP(27)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomorurut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama alamat/lokasi rumah negara yang digunakan.
- (12) Diisi nama penghuni.
- (13) Diisi status penghuni sesuai pilihan pada formulir pengisian, misal: kepala daerah/wakil kepala daerah, pimpinan DPRD, anggota DPRD, PNS atau lainnya sebutkan.
- (14) Diisi jabatan untuk penghuni PNS.
- (15) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (16) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (15).
- (17) Diisi nomor surat ijin penghunian.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun surat ijin penghunian.
- (19) Diisi nomor berita acara serah terima pemakaian.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pemakaian.
- (21) Diisi nama dokumen pendukung lainnya, jika tersedia.
- (22) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya pada angka (21).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya pada angka (21).
- (24) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (25) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (26) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (27) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**LAPORAN PENGEMBALIAN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BMD GEDUNG DAN BANGUNAN BERUPA RUMAH NEGARA
 KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PEBGELOLA BARANG(1)
 SEMESTER ...(2)
 TAHUN(3)**

Provinsi :(4)

Kabupaten/Kota :(5)

No.	NIBAR	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Nama Barang	Lokasi/Alamat	Penghuni			Penyebab Penyerahan Pengembalian	BAST Pengembalian		Penerima Pengembalian		Keterangan
						Nama Penghuni	Nomor Identitas Penghuni	Alamat Penghuni		Nomor	Tanggal	Nama	Jabatan	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., 20 xx (21)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (22)

.....(23)
 NIP(23)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun berkenaan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang sampai dengan sub-sub rincian objek.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (11) Diisi nama lokasi/alamat barang yang digunakan.
- (12) Diisi nama penghuni.
- (13) Diisi nomor identitas penghuni, yaitu nomor KTP.
- (14) Diisi alamat rumah penghuni sesuai pada angka (13).
- (15) Diisi penyebab penyerahan pengembalian sesuai pilihan pada formulir pengembalian penggunaan/pemakaian.
- (16) Diisi nomor berita acara serah terima pengembalian.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berita acara serah terima pengembalian.
- (18) Diisi nama penerima pengembalian.
- (19) Diisi nama jabatan penerimaan pengembalian pada angka (18).
- (20) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (21) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (22) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (23) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Laporan Penghapusan.

Format IV.K.1.2

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA ...⁽³⁾
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PEBGELOLA BARANG⁽¹⁾
SEMESTER ...⁽²⁾
TAHUN⁽³⁾

Provinsi :⁽⁴⁾

Kabupaten/Kota :⁽⁵⁾

NIBAR /NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*	Lokasi	Cara Pemindahtanganan	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan		
	Kode Barang																	Nama Barang			Tanggal	Nomor
	(8)	(9)																(10)	(11)		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x	x	x					xxxx				xxxx (27)										
	x	x	x	xx				xxxx				xxxx (26)										
	x	x	x	xx	xx			xxxx				xxxx (25)										
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx				xxxx (24)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (24)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (25)										
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (24)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (24)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (26)										
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (25)										
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (24)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (24)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (24)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (25)										
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (24)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (24)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (24)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (24)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (24)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx	dst		xxxx				xxxx (24)										

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., 20 xx (28)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (29)

.....⁽³⁰⁾
 NIP⁽³⁰⁾

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi sesuai cara pemindahtanganan yaitu penjualan/tukar menukar/hibah/penyertaan modal berdasarkan surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun SK Penghapusan.
- (22) Diisi nomor SK Penghapusan.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (29) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (30) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA ... (3)
MENURUT RINCIAN OBJEK
SEMESTER ... (1)
TAHUN (2)

Kuasa Pengguna Barang : (3)

Pengguna Barang : (4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang						
(8)							(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x								
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	dst							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst	dst				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA ... (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER ... (4)
TAHUN (5)

Kuasa Pengguna Barang : (6)

Pengguna Barang : (7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang					
(8)					(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA ...(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN(5)

Kuasa Pengguna Barang :(6)
 Pengguna Barang :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang					
(8)					(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x					
x	x	x		xx			
x	x	x		xx			
x	x	x		xx			
x	x	x					
x	x	x					
x	x	x		xx			
x	x	x		xx			
x	x	x		xx			
x	x	x		xx			
x	x	x		xx			
x	x	x		xx			
x	x	x		xx			
x	x	x		xx			
x	x	x		xx			
x	x	x		xx			
x	x	dst					
x	x	x					
x	x	x		xx			
x	x	x		dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA ...(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN(5)

Kuasa Pengguna Barang :(6)

Pengguna Barang :(7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang		Nama Barang			
(8)	(9)			(11)	(12)	(13) = (11) - (12)
1.	x	x	x			
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
4.	x	x	x			
5.	x	x	x			
JUMLAH (14)						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (14) Diisi jumlah total.

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA ... (1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PEBGELOLA BARANG (3)
SEMESTER ... (4)
TAHUN (5)

Provinsi : (6)

Kabupaten/Kota : (7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*	Tanggal/Bulan/ Tahun Perolehan	Cara Perolehan	Lokasi	Penerima Penyerahan	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan	
	Kode Barang																			Nama Barang			Tanggal	Nomor
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
	x	x	x					xxxx					xxx (29)										
	x	x	x	xx				xxxx					xxxx (28)										
	x	x	x	xx	xx			xxxx					xxxx (27)										
	x	x	x	xx	xx	xx		xxxx					xxxx (26)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx		dst	xxxx					xxxx (26)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx		dst	xxxx					xxxx (27)										
	x	x	x	xx	xx		dst	xxxx					xxxx (26)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx		dst	xxxx					xxxx (26)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	dst				xxxx					xxxx (28)										
	x	x	x	xx			dst	xxxx					xxxx (27)										
	x	x	x	xx	xx		dst	xxxx					xxxx (26)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx		dst	xxxx					xxxx (26)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx		dst	xxxx					xxxx (27)										
	x	x	x	xx	xx		dst	xxxx					xxxx (26)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	x	xx	xx		dst	xxxx					xxxx (26)										
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	
	x	x	dst					dst															

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., 20 xx (30)
 Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (31)

.....(32)
 NIP(32)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi tanggal, bulan, tahun pada saat diperoleh.
- (20) Diisi cara perolehan barang.
- (21) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (22) Diisi pihak yang menerima.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (24) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (25) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (28) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (29) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (30) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (31) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (32) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA ...(1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN(5)

Kuasa Pengguna Barang :(6)

Pengguna Barang :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang				Nama Barang						
(8)								(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x.	x									
x.	x	x								
x.	x	x	xx							
x.	x	x	xx	xx						
x.	x	x	xx	xx	xx					
x.	x	x	xx	xx	xx					
x.	x	x	xx							
x.	x	x	xx	xx						
x.	x	x	xx	xx	xx					
x.	x	x	xx	xx	xx					
x.	x	x	xx	xx	xx					
x.	x	x	xx	xx	xx					
x.	x	x	xx	xx	xx					
x.	x	x	xx	xx	xx					
x.	x	x	xx	xx	xx					
x.	x	x	xx	xx	xx					
x.	x	dst								
x.	x	x	dst							
x.	x	x	xx	xx						
x.	x	x	xx	dst	dst					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau nama Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA ... (1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPATEBL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESETR ... (4)
TAHUN (5)

Provinsi : (6)
 Kabupaten/Kota :(9)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	
Kode Barang		Nama Barang						(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
(8)					(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	dst						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau nama Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang..
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA (1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER . (4)
TAHUN .. (5)**

Provinsi (6)
Kabupaten / Kota (7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	dst					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau nama Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA ... (1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/ EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER ... (4)
TAHUN ... (5)

Provinsi : (6)

Kabupaten/Kota : (7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang	Nama Barang				
(8)	(9)			(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1	x	x	x			
2	x	x	x			
3	x	x	x			
4	x	x	x			
5	x	x	x			
JUMLAH (14)						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang, nama Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau nama Pengelola Barang untuk daftar BMD Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut. (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi. (13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi. (14) Diisi jumlah total.

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1) PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2) KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG...(3) BULAN.....(4) TAHUN.....(5)

Provinsi : (6)
Kabupaten/Kota : (7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang								Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*	Lokasi	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan	
	Kode Barang				Nama Barang													Tanggal	Nomor		
(8)	(9)								(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	x	x	x						XXXX					XXXX (26)							
	x	x	x	xx					XXXX					XXXX (25)							
	x	x	x	xx	xx				XXXX					XXXX (24)							
	x	x	x	xx	xx	xx			XXXX					XXXX (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst			XXXX					XXXX (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst			XXXX					XXXX (24)							
	x	x	x	xx	xx	dst			XXXX					XXXX (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst			XXXX					XXXX (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst			XXXX					XXXX (25)							
	x	x	x	xx	xx	dst			XXXX					XXXX (24)							
	x	x	x	xx	xx	dst			XXXX					XXXX (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst			XXXX					XXXX (23)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst			XXXX					XXXX (24)							
	x	x	x	xx	xx	dst			XXXX					XXXX (23)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst			XXXX					XXXX (23)							
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	xxx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
xxxx	x	x	x	xx	xx	xx	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	dst						dst												

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

....., 20xx (27)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (28)

.....(29)
NIP (29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi alam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi keterangan kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, penggolongan dan kodifikasi BMD. Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (26) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (27) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (28) Diisi nama dan NIP pada angka (28).

PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG BERKEUATAN HUKUM TETAP MENURUT SUB RINCIAN OBJEK

INTERKOMPTEBEL/EKSTRAKOMPTEBEL (2)

KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG ... (3)

SEMESTER ...(4)

TAHUN ... (5)

Provinsi : .. (6)

Kabupaten/Kota : .. (7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang						Nama Barang		
(8)						(9)	(10)	(11)
								(12)='(10)'+(11)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	dst						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA ... (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER ... (4)
TAHUN ... (5)

Provinsi : (6)

Kabupaten/Kota : (7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12)='(10)-'(11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	dst					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

**PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT
JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG...(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)**

Provinsi :.....(6)

Kabupaten/Kota: (7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang		Nama Barang			
(8)	(9)			(10)	(11)	(12)
						(13) = (11) - (12)
1.	x	x	x			
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
4.	x	x	x			
5.	x	x	x			
JUMLAH (14)						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (14) Diisi jumlah total.

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1) KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)
SEMESTER(4)
TAHUN(5)

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

NIBAR/ NUPS	Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*	Lokasi	Dasar Hukum	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan	
	Kode Barang																	Nama Barang	Tanggal		Nomor
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	x	x	x	x				XXXX					XXXX (27)								
	x	x	x	x	xx			XXXX					XXXX (26)								
	x	x	x	x	xx	xx		XXXX					XXXX (25)								
	x	x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX (24)	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	x	xx	dst		XXXX					XXXX (25)								
	x	x	x	x	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	x	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	x	dst			XXXX					XXXX (26)								
	x	x	x	x	xx	dst		XXXX					XXXX (25)								
	x	x	x	x	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	x	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	x	xx	dst		XXXX					XXXX (25)								
	x	x	x	x	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	x	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	x	xx	dst		XXXX					XXXX (24)								
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	x	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	x	dst			dst													

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan penyusutan/amortisasi.

.....20xx (28)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang. (29)

.....(30)
NIP.....(30)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku barang yang dihapus (18) = (16)-(17).
- (19) Diisi lokasi barang.
- (20) Diisi nomor, tahun dan tentang ketentuan peraturan perundanganundangan sebagai dasar hukum.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD. (28) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP pada angka (29).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA..(1)

**KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)**

Provinsi : (6)
Kabupaten/Kota : (7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(8)						(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	dst						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi nilai buku BMD yang dihapus (12) = (10)-(11).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA (1)
KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)
SEMESTER ...
.....(4)
TAHUN....(5)

Provinsi.....(6)

Kabupaten/Kota.....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang					
(8)					(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi nilai buku BMD yang dihapus (12) = (10)-(11).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)
SEMESTER ...
..... (4)
TAHUN ... (5)

Provinsi (6)
 Kabupaten/Kota..... (7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				
x	x	dst					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi nilai buku BMD yang dihapus (12) = (10)-(11)

Format IV.K.4.6

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.. (3)
SEMESTER....
.....(4)
TAHUN... (5)

Provinsi :..... (6)
 Kabupaten/Kota :..... (7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang		Nama Barang			
(8)	(9)			(11)	(12)	(13) = (11) - (12)
1.	x	x	x			
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
4.	x	x	x			
5.	x	x	x			
JUMLAH (14)						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (14) Diisi jumlah total.

**LAPORAN PENGHAPUSAN BMD
BERUPA..... (1)PENGHAPUSAN AKIBAT
PEMUSNAHAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN(5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*	Lokasi	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan	
	Kode Barang																Nama Barang			Tanggal	Nomor
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	x	x						XXXX					xxx (26)							
	x	x	x	xx				XXXX					xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx			XXXX					xxxx (24)							
	x	x	x	xx	xx	xx		XXXX					xxxx (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					xxxx (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					xxxx (24)							
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					xxxx (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					xxxx (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					xxxx (25)							
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					xxxx (24)							
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					xxxx (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					xxxx (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					xxxx (24)							
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					xxxx (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					xxxx (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	dst					dst												

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

..... 20 xx (27)
Kuasa Pengguna, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (28)

.....(29)
NIP(29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi nama semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER ...
..... (4)
TAHUN.... (5)

Provinsi :(6)
 Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(8)						(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	dst						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA ... (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER ... (4)
TAHUN ... (5)

Provinsi : (6)

Kabupaten/Kota : (7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(8)					(10)	(11)	(12)='(10)-'(11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER .. (4)
TAHUN ... (5)

Provinsi.....(6)
 Kabupaten/Kota.....(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	dst					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA ... (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER ... (4)
TAHUN ... (5)

Provinsi : (6)

Kabupaten/Kota : (7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang	Nama Barang				
1	x	x	x			
2	x	x	x			
3	x	x	x			
4	x	x	x			
5	x	x	x			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesi kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi. Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi jumlah total.

**LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1) PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.... (4)
TAHUN.....(5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

NIBAR/ NUSP	Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Spesifikasi Nama Barang	Spesifikasi Lainnya	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*	Lokasi	Surat Keputusan Penghapusan		Keterangan	
	Kode Barang			Nama Barang													Tanggal	Nomor		
(8)	(9)							(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
	x	x	x					XXXX					XXXX (26)							
	x	x	x	xx				XXXX					XXXX (25)							
	x	x	x	xx	xx			XXXX					XXXX (24)							
	x	x	x	xx	xx	xx		XXXX					XXXX (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)							
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (24)							
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	x	xx	xx	dst		XXXX					XXXX (23)							
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	xxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
XXXX	x	x	x	xx	xx	xx	dst	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
	x	x	dst					dst												

*) hanya diisi untuk BMD yang dilakukan Penyusutan atau Amortisasi.

..... 20 xx (27)
Kuasa Pengguna, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (28)

.....(29)
NIP.....(29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi NIBAR/NUSP.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang sesuai kondisi di lapangan.
- (12) Diisi spesifikasi barang Lainnya, antara lain merek/tipe, sesuai ketersediaan data dan jenis aset.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13), sesuai satuan dalam dokumen sumber perolehan misal: m, m¹, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi harga satuan barang.
- (16) Diisi total nilai perolehan barang yang dihapus (16) = (13) x (15).
- (17) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi nilai buku surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (19) Diisi lokasi barang yang dihapus.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan.
- (21) Diisi nomor surat keputusan penghapusan.
- (22) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (23) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (24) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (25) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (26) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (27) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (28) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (29) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA...(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi :(6)
 Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(8)						(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	dst						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok per tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok per tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (12) = (10) - (11).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER.. (4)
TAHUN... (5)

Provinsi :(6)
 Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(8)					(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	dst			
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok per tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok per tanggal, bulan, tahun surat keputusan penghapusan, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi(12) = (10) - (11).

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
L (2)**

(1)

**KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG (3)
SEMESTER....(4)
TAHUN(5)**

Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(8)				(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	dst					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU ENGELOLA BARANG....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Provinsi : (6)
 Kabuupaten/Kota : (7)

No	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
	Kode Barang		Nama Barang			
(8)	(9)			(11)	(12)	(13) = (11) - (12)
1.	x	x	x			
2.	x	x	x			
3.	x	x	x			
4.	x	x	x			
5.	x	x	x			
JUMLAH (14)						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi nomor urut.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (14) Diisi jumlah total.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan penghapusan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD $(16) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)$.
- (17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi $(18) = (16) - (17)$.
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan penghapusan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD (16) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15).
- (17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi (18) = (16) - (17).
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab Lain.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan penghapusan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD $(16) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)$.
- (17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi $(18) = (16) - (17)$.
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk barang daftar Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan penghapusan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (16) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15).
- (17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi (18) = (16) - (17).
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Laporan BMD pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

Format IV.L.1.1

**LAPORAN PERSEDIAAN MUTASI TAMBAH DAN KURANG
MENURUT OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(1)
SEMESTER ...(2)
TAHUN(3)**

Provinsi :(4)

Kabupaten/Kota :(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo Awal	Nilai Mutasi		Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang		Nama Barang			Tambah (Rp)	Kurang (Rp)	
(6)		(7)		(8)	(9)	(10)	(11)=(8)+(9)-(10)
X	X	X					
X	X	X	XX				
X	X	X	XX				
X	X	X	XX				
X	X	X	dst				

....., 20xx (12)

Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang (13)

..... (14)

NIP (14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku sampai dengan objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi saldo awal persediaan.
- (9) Diisi total mutasi tambah.
- (10) Diisi total mutasi kurang.
- (11) Diisi nilai saldo akhir $(11) = (8) + (9) - (10)$.
- (12) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (13) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.
- (14) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

**REKAPITULASI LAPORAN PERSEDIAAN
MENURUT OBJEK
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG(1)
SEMESTER ...(2)
TAHUN(3)**

Provinsi :(4)
Kabupaten/Kota :(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang		Nama Barang		
(6)				(8)
x	x	x		
x	x	x	xx	
x	x	x	xx	
x	x	x	xx	
x	x	x	dst	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang untuk daftar BMD Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang untuk daftar BMD Pengguna Barang.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nama provinsi.
- (5) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku sampai dengan objek.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nilai saldo akhir.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Tetap menurut objek.
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk pemerintah kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi nilai saldo awal.
- (12) Diisi total nilai penambahan yang berasal dari penerimaan cara perolehan.
- (13) Diisi total nilai penambahan karena penerimaan internal Pengguna Barang.
- (14) Diisi total nilai penambahan karena penyerahan/pengalihan status penggunaan.
- (15) Diisi total selisih nilai penambahan karena koreksi.
- (16) Diisi total nilai penambahan karena reklasifikasi.
- (17) (17) Diisi total mutasi tambah (17) = (12)+(13)+(14)+(15)+(16).
- (18) Diisi total nilai pengurangan internal Pengguna Barang.
- (19) Diisi total selisih nilai pengurangan karena koreksi.
- (20) Diisi total nilai pengurangan karena reklasifikasi.
- (21) Diisi total nilai pengurangan karena penghapusan.
- (22) Diisi total mutasi kurang (22) = (18)+(19)+(20)+(21).
- (23) Diisi nilai saldo akhir (23) = (11) + (17) - (22).

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk pemerintah kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi nilai saldo awal.
- (11) Diisi jumlah total nilai mutasi tambah.
- (12) Diisi jumlah total nilai mutasi kurang.
- (13) Diisi nilai saldo akhir $(13) = (10) + (11) - (12)$.
- (14) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (15) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (16) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.

**REKAPITULASI LAPORAN ASET TETAP
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PEBGELOLA BARANG(2)
SEMESTER ...(3)
TAHUN(4)**

Kode Lokasi :(5)
Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah	Saldo akhir
Kode Barang	Nama Barang			
(8)	(9)		(10)	(11)
1	3	Aset Tetap		
1	3	1 Tanah	xxxxx	xxxxxxxxxx
1	3	2 Peralatan dan Mesin	xxxxx	xxxxxxxxxx
1	3	3 Gedung dan Bangunan	xxxxx	xxxxxxxxxx
1	3	4 Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxxxx	xxxxxxxxxx
1	3	5 Aset Tetap Lainnya	xxxxx	xxxxxxxxxx
1	3	6 Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxxxx	xxxxxxxxxx
1	3	7 Akumulasi Penyusutan	-	xxxxxxxxxx

....., 20xx (12)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau
Pengelola Barang (13)

..... (14)
NIP (14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa Pengguna Barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi jumlah barang, kecuali akumulasi penyusutan.
- (11) Diisi nilai saldo akhir.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Tetap Lainnya menurut jenis, yaitu kemitraaan pihak ketiga/aset tidak berwujud/aset lain-lain.
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Dipilih dan diisi nama, Kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode lokasi kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (7) Diisi nama provinsi.
- (8) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk pemerintah kabupaten/kota.
- (9) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi nilai saldo awal.
- (12) Diisi total nilai penambahan yang berasal dari penerimaan cara perolehan.
- (13) Diisi total nilai penambahan karena penerimaan internal pengguna barang.
- (14) Diisi total nilai penambahan karena penyerahan/pengalihan status penggunaan.
- (15) Diisi total selisih nilai penambahan karena koreksi.
- (16) Diisi total nilai penambahan karena reklasifikasi.
- (17) (17) Diisi total mutasi tambah (17) = (12)+(13)+(14)+(15)+(16).
- (18) Diisi total nilai pengurangan internal pengguna barang.
- (19) Diisi total nilai pengurangan karena pengeluaran internal pengguna barang.
- (20) Diisi total selisih nilai pengurangan karena koreksi.
- (21) Diisi total nilai pengurangan karena reklasifikasi. (22) Diisi total mutasi kurang (22) = (18)+(19)+(20)+(21).
- (22) (23) Diisi nilai saldo akhir (23) = (11) + (1) - (22).

**LAPORAN ASET LAINNYA MUTASI TAMBAH DAN MUTASI KURANG
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PEBGELOLA BARANG(2)
SEMESTER ...(3)
TAHUN(4)**

Kode Lokasi :(5)

Provinsi :(6)

Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo awal (Rp)	Jumlah Total Mutasi Tambah (Rp)	Jumlah Total Mutasi Kurang (Rp)	Saldo akhir
Kode Barang		Nama Barang					
(8)				(10)	(11)	(12)	(13)=(10)+(11)-(12)
X	X			XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		
X	X	X		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

....., 20xx (14)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau
Pengelola Barang (15)

..... (16)

NIP (16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode lokasi kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk pemerintah kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi nilai saldo awal.
- (11) Diisi jumlah total nilai mutasi tambah.
- (12) Diisi jumlah total nilai mutasi kurang.
- (13) Diisi nilai saldo akhir (13) = (10) + (11) - (12).
- (14) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (15) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (16) Diisi nama dan NIP pada angka (15).

LAPORAN BMD PROVINSI, KABUPATEN/KOTA

1. Laporan Perolehan.

Format IV.A.1.1.6

**LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN
MENURUT OBJEK
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ...(1)
SEMESTER ...(2)
TAHUN(3)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	
Kode Barang			Nama Barang				
(4)						(5)	(6)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	dst	dst		
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	xx	xx	dst		

....., 20xx (7)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (8)
NIP (8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pengadaan.
- (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 jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek dan jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (7) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (8) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LANCAR PERSEDIAAN
MENURUT RINCIAN OBJEK
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ...(1)
SEMESTER ...(2)
TAHUN(3)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang		
(4)					(6)
(5)					
X	X	X			
X	X	X	XX		
X	X	X	XX	XX	
X	X	X	XX	XX	
X	X	X	dst	dst	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pengadaan.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi nama barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ...(2)
SEMESTER ...(3)
TAHUN(4)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(5)						(7)	(8)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	dst		

....., 20xx (9)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (10)
NIP (10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi jumlah barang pengadaan BMD.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ...(2)
SEMESTER ...(3)
TAHUN(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(5)					(7)	(8)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		
x	x	dst				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi jumlah barang pengadaan BMD.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET TETAP
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL ...(1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ...(2)
SEMESTER ...(3)
TAHUN(4)**

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(5)				(6)	(7)	(8)
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi jumlah barang pengadaan BMD.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun berkenaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama pengguna barang.
- (7) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap tanah, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap peralatan dan mesin, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap gedung dan bangunan sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap jalan, irigasi dan jaringan sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap aset tetap lainnya, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap konstruksi dalam pengerjaan (KDP), sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap per pengguna barang (13) = (7) + (8) + (9) + (10) + (11) + (12).
- (14) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap menurut jenis.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.
- (8) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.
- (9) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.
- (10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lain, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.
- (11) Diisi total jumlah penambahan (11) = (7) + (8) + (9) + (10).
- (12) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal: sesuai angka (1) ke jenis lainnya pada aset tetap dari nilai pada format IV.A.1.2.9 atau menjadi perolehan nilai aset tetap selain angka (1).
- (13) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset tetap ekstrakomptabel dari nilai pada format IV.A.1.2.10.
- (14) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lancar berupa barang persediaan dari nilai pada format IV.A.1.2.11 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lancar berupa persediaan.
- (15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lainnya dari nilai format IV.A.1.2.12 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lainnya.
- (16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) karena alasan lainnya dari nilai pada format IV.A.1.2.13.
- (17) Diisi total jumlah pengurangan (17) = (12) + (13) + (14) + (15) + (16).
- (18) Diisi selisih +/- (18) = (11) - (17), menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (19) Diisi keterangan sesuai keperluan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.
- (8) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga yang berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.
- (9) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.
- (10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lainnya, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.
- (11) Diisi total jumlah penambahan $(11) = (7) + (8) + (9) + (10)$.
- (12) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal: sesuai angka (1) ke jenis lainnya pada aset tetap dari nilai pada format IV.A.1.2.9 atau menjadi perolehan nilai aset tetap selain angka (1).
- (13) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset tetap ekstrakomptabel dari nilai pada format IV.A.1.2.10.
- (14) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lancar berupa barang persediaan dari nilai pada format IV.A.1.2.11 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lancar berupa persediaan.
- (15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lainnya dari nilai format IV.A.1.2.12 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lainnya.
- (16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) karena alasan lainnya dari nilai pada format IV.A.1.2.13.
- (17) Diisi total jumlah pengurangan $(17) = (12) + (13) + (14) + (15) + (16)$.
- (18) Diisi selisih +/- $(18) = (11) - (17)$, menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (19) Diisi keterangan sesuai keperluan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (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 jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja operasi yang berasal dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.5.
- (9) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja tidak terduga yang berasal dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.6.
- (10) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang dari rekening belanja modal jenis lainnya dan berasal dari nilai pada format IV.A.1.2.7.
- (11) Diisi jumlah nilai penambahan pengadaan barang karena alasan lainnya, dari nilai pada format IV.A.1.2.8.
- (12) Diisi total jumlah penambahan $(12) = (8) + (9) + (10) + (11)$, menurut jenis sesuai ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening jenis belanja modal: sesuai angka (1) ke jenis lainnya pada aset tetap dari nilai pada format IV.A.1.2.9 atau menjadi perolehan nilai aset tetap selain angka (1).
- (14) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset tetap ekstakomptabel dari nilai pada format IV.A.1.2.10.
- (15) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lancar dalam bentuk barang persediaan dari nilai pada format IV.A.1.2.11 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lancar berupa persediaan.
- (16) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) ke aset lainnya dari nilai format IV.A.1.2.12 atau menjadi penerimaan pengadaan aset lainnya.
- (17) Diisi jumlah nilai pengurangan pengadaan barang dari rekening belanja modal sesuai angka (1) karena alasan lainnya dari nilai pada format IV.A.1.2.13.
- (18) Diisi total jumlah pengurangan $(18) = (13) + (14) + (15) + (16) + (17)$, menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (19) Diisi selisih +/- $(19) = (12) - (18)$, menurut jenis sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (20) Diisi keterangan sesuai keperluan.

Format IV.A.1.3.7

LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
 SEMESTER.....(3)
 TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(5)						(7)	(8)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	xx		
x	x	x	xx	xx	dst		
					dst.		

.....,20xx (9)
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(10)
 NIP.(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (7) Diisi jumlah pengadaan BMD.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI LAPORAN PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTAKOMPTABEL (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (2)
SEMESTER ... (3)
TAHUN ... (4)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(5)					(7)	(8)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku
- (7) Diisi jumlah pengadaan BMD.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (9) Diisi nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.dan kodefikasi BMD

REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (2)
SEMESTER ... (3)
TAHUN ... (4)

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Keterangan
(5)				(6)	(7)	(8)
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi jumlah nilai perolehan pengadaan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD. (8) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

**REKAPITULASI PENGADAAN BMD BERUPA ASET LAINNYA MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN(4)**

No.	Nama Pengguna Barang	Jumlah Total		Total
		Aset Tidak Berwujud	Aset Lain-Lain	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Total (10)			xxx (11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel untuk pengadaan barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pengadaan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama pengguna barang.
- (7) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tidak berwujud, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (8) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset lain-lain, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset tetap per pengguna barang
(9) = (7) + (8).
- (10) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset lainnya menurut jenis.
- (11) Diisi jumlah total nilai perolehan pengadaan aset lainnya.

**MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL .. (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
SEMESTER (4)
TAHUN ... (5)**

Penggolongan dan Kodifikasi Barang						Jumlah	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
(7)							
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst	dst		

....., 20xx (10)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)
NIP.(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA
 (1)

MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
L (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)
SEMESTER (4)
TAHUN (5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(6)					(8)	(9)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	dst				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Laporan Persediaan.

Format IV.I.2

**LAPORAN PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
SEMESTER ...(1)
TAHUN(2)**

Kuasa Pengguna Barang :(3)

Pengguna Barang :(4)

Kode Barang	Nama Barang	NUSP	Spesifikasi Nama Barang	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Berita Acara Perubahan Fisik		Keterangan
								Nomor	Tanggal	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
x x x										
x x x xx										
x x x xx xx										
x x x xx xx xx										
x x x xx xx xx xxx										
x x x xx xx xx dst										
dst										

....., 20 xx (32)
Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang (33)

.....(34)
NIP(34)

Petunjuk Pengisian :

- (1) i tahun pelaporan.
- (2) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (3) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (4) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (5) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
(2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
SEMESTER (4)
TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang		Nama Barang			
(6)				(8)	(9)
x.	x.				
x.	x	x			
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x			
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	dst			
x.	x	x	dst		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HIBAH/SUMBANGAN ATAU YANG SEJENIS BERUPA (1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No.	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
		Kode Barang		Nama Barang		
(6)	(7)	(8)			(10)	(11)
1.	xxxxxx	x.	x.			
		x.	x	x		
		x.	x	x		
		x.	x	x		
		x.	x	x		
2.	dst	x.	x.			
		x.	x	x		
		x.	x	x		
		x.	x	x		

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut
- (7) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD. (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.3.7

**LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN PERJANJIAN/KONTRAK
BERUPA...(1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
(2)PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
x.	x.						
x.	x	x					
x.	x	x	xx				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx	dst		
x.	x	dst					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	dst			
x.	x	x	xx	xx	dst		
x.	x	x	xx	xx	xx		

.....,20xx (10)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)
NIP (11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN
PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
(2)PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER (4)
TAHUN (5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(6)					(8)	(9)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	dst				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx	dst		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN
PERJANJIAN /KONTRAK BERUPA ... (1)
MANURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)
SEMESTER (4)
TAHUN ... (5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(6)					(8)	(9)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	dst				
x	x	x	xx	dst		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PELAKSANAAN
PERJANJIAN/KONTRAK BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMTABEL
(2)PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	x	x				
		x	x				
		<u>x</u>	<u>x</u>	dst			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	dst						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN BERUPA ... (1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)
SEMESTER (4)
TAHUN ... (5)

Penggolongan dan Kodifikasi Barang						Jumlah	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
(7)							
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	dst					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx	dst		

....., 20xx (10)

Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)

NIP.(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN
BERUPA...(1) MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						
Nama Barang					(8)	(9)
(6)						
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		
x	x	x	dst			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		
x	x	dst				
x	x	x	dst			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (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 jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN
BERUPA ... (1)
MANURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)
SEMESTER (4)
TAHUN ... (5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah	Jumlah (Rp)
Kode Barang		Nama Barang			
(6)				(8)	(9)
x	x				
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	dst		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	dst			
x	x	x	dst		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (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 jumlah barang menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN
BERUPA...(1)MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1	xxxxxx	x	x				
		<u>x</u>	<u>x</u>	<u>dst</u>			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2	dst						
3	Pengelola Barang						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.5.7

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA (1)
 MENURUT SUB RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
 (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
 SEMESTER(4)
 TAHUN(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
x.	x.						
x.	x	x					
x.	x	x	xx				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x					
x.	x	x	xx				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx	xx		
x.	x	dst					
x.	x	x	dst				
x.	x	x	xx	xx			
x.	x	x	xx	dst	xx		

..... 20xx (10)
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)
 NIP.....(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.5.8

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH
MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA (1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
(2)PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(6)					(8)	(9)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		
x.	x	dst				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.5.9

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH
MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA (1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
(2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
SEMESTER(4)
TAHUN(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang		Nama Barang			
(6)				(8)	(9)
x.	x.				
x.	x	x			
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	dst			
x.	x	x	dst		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.5.10

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN
YANG TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP BERUPA (1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN(5)**

No.	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	x	x				
		<u>x</u>	<u>x</u>	<u>dst</u>			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	dst						
3.	Pengelola Barang						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

LAPORAN PEROLEHAN/ PENERIMAAN BMD DARI IVESTASI BERUPA ... (1)

MENURUT SUB RINCIAN OBJEK

INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)

SEMESTER (4)

TAHUN ... (5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
(7)							
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst	dst		
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst	dst		

....., 20xx (10)

Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)

NIP.(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan. (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(6)					(8)	(9)
x	x					
<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		
x	x	x	dst			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		
<u>x</u>	<u>x</u>	<u>dst</u>				
x	x	x	dst			
x	x	x	xx	xx		
x	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI,
KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang		Nama Barang			
(6)				(8)	(9)
x	x				
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	dst		
x	x	dst			
x	x	x	dst		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
dst					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.6.10

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI DIVESTASI BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	x	x				
		x	x				
		<u>x</u>	<u>x</u>	<u>dst</u>			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	xxxxxx				dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama seluruh Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA ... (1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)
SEMESTER (4)
TAHUN ... (5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst	dst		

....., 20xx (10)
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)
 NIP.(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Penatausahaan Barang.

Format IV.A.7.8

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI
BERUPA...(1) MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
SEMESTER (4)
TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(6)					(8)	(9)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	dst		
x.	x	dst				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.7.9

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
SEMESTER..... (4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang						
(6)				(7)	(8)	(9)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			
x.	x	dst				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.7.10

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL INVENTARISASI BERUPA...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxxx	x	x				
		x	x				
		x	x	dst			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	xxxxxxx				dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.8.7

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)
 MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
 SEMESTER (4)
 TAHUN(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst	dst		

.....20xx (10)
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)
 NIP(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.8.8

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER..... (4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(6)					(8)	(9)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	dst				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR
BERUPA...(1)MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA
.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang		Nama Barang			
(6)		(7)		(8)	(9)
x.	x.				
x.	x	x			
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x			
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	dst			
x.	x	x	dst		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI HASIL TUKAR MENUKAR BERUPA ... (1)
 MENURUT JENIS
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)
 SEMESTER ... (4)
 TAHUN ... (5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1	xxxxx	x	x				
		x	x				
		x	x	dst			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2	xxxxx				dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku
- (10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

Format IV.A.9.7

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA...(1)
 MENURUT SUB RINCIAN OBJEK (2)
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)
 SEMESTER(4)
 TAHUN(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	xx	dst	dst		

..... 20xx (10)
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)
 NIP..... (11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN
BERUPA...(1) MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA
.....(3)SEMESTER
.....(4)
TAHUN.....(5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang		Nama Barang				
(6)		(7)			(8)	(9)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		
x.	x	dst				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA ... (1)

MENURUT OBJEK

INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)

SEMESTER ... (4)

TAHUN ... (5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					
Kode Barang		Nama Barang		Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)		(7)		(8)	(9)
x	x				
x	x	x			
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	dst		
x	x	dst			
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	xx		
x	x	x	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEMBATALAN PENGHAPUSAN BERUPA ... (1)
 MENURUT JENIS
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)
 SEMESTER ... (4)
 TAHUN ... (5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxx	x	x				
		x	x				
		x	x	dst			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	xxxxx				dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.

LAPORAN PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ... (1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
SEMESTER (4)
TAHUN (5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)						(8)	(9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst		
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst	dst		

.....20xx (10)
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(11)
 NIP.....(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah barang menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.A.10.8

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)
PD.....(4)
SEMESTER(5)
TAHUN (6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang			Nama Barang			
(7)					(9)	(10)
x.	x.					
x.	x	x				
x.	x	x	xx			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		
x.	x	dst				
x.	x	x	dst			
x.	x	x	xx	xx		
x.	x	x	xx	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, kecuali barang pada Pengelola Barang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah barang menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.A.10.9

REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA
...(1) MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
(2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
PD.....(4)
SEMESTER.....(5)
TAHUN.....(6)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
Kode Barang		Nama Barang			
(7)		(8)		(9)	(10)
x.	x.				
x.	x	x			
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	dst		
x.	x	x	dst		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	dst			
x.	x	x	xx		
x.	x	x	xx		
x.	x	x	dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi nama PD yang bersangkutan, kecuali barang pada PengelolaBarang.
- (5) Diisi semester I atau II.
- (6) Diisi tahun pelaporan.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi jumlah barang menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**REKAPITULASI PEROLEHAN/PENERIMAAN BMD DARI
PEROLEHAN/PENERIMAAN LAINNYA ...(1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
L (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)
1.	xxxxxx	x	x				
		x	x				
		<u>x</u>	<u>x</u>	dst			
		x	x	x			
		x	x	dst			
2.	xxxxxx				dst		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih Intrakomptabel untuk barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi atau Ekstrakomptabel untuk barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (17) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (18) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut sub rincian objek. rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD
 $(18) = (8) + (9)+(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)$.
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (17) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (18) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD
(18) = (8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17).
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan perundang-undangan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan dari putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (17) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (18) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD $(18)=(8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)$.
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan dari pengadaan APBD menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan dari pelaksanaan dari perjanjian/kontrak menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan dari ketentuan peraturan erundang- undangan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan dari Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil divestasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil Inventarisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (17) Diisi jumlah nilai perolehan dari hasil tukar menukar menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (18) Diisi jumlah nilai perolehan dari pembatalan penghapusan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (19) Diisi jumlah nilai perolehan dari perolehan lainnya menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (20) Diisi jumlah total nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (20) = (10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19).
- (21) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

1. Laporan Penggunaan.

Format IV.B.1.7

**LAPORAN PENERIMAAN PENGGUNAAN
BERUPA..... (1)
DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS
PENGGUNAAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)
SEMESTER (4)
TAHUN..... (5)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang							Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang							
(6)							(8)	(9)	(10)	(11)
X							XXX	XXX	XXX	XXX
x	x	x	xx				XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	dst			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	dst		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	x	xx	xx	xx		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
x	x	dst					dst	dst	dst	dst

..... 20xx (12)
Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)
NIP (13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi aset lancar (persediaan), aset tetap atau aset lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (9) Diisi nilai perolehan.
- (10) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (11) Diisi nilai buku.
- (12) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (13) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (9) Diisi nilai perolehan
- (10) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (11) Diisi nilai buku.

Format IV.B.1.10

**DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS
PENGGUNAAN BMD MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
(2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	xxxxxx	x	x						
		x	x	x					
		x	x	dst					
2.	xxxxxx	x	x						
		x	x	x					
		x	x	dst					
3.	dst								

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama seluruh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nilai penyusutan atau amortiasasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai buku.

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (15) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (18) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (19) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (21) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

Petunjuk Pengisian

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi nama pihak lain yang menggunakan.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (15) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (18) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (19) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/walikota.
- (21) Diisi nomor surat perjanjian.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi bentuk pemanfaatan, yaitu Sewa, BGS/BSG, Pinjam Pakai, KSP atau KSPI.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun laporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi NIBAR yang dimanfaatkan.
- (8) Diisi kode barang.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8). (
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi nilai perolehan BMD yang dilakukan pemanfaatan. (
- (12) Diisi nama mitra pemanfaatan atau pihak pemanfaatan.
- (13) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam pemanfaatan.
- (14) Diisi satuan barang pada angka (13) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (15) Diisi lokasi alamat barang yang dimanfaatkan.
- (16) Diisi jangka waktu pemanfaatan.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai pemanfaatan.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir pemanfaatan.
- (19) Diisi peruntukan barang yang dimanfaatkan.
- (20) Diisi nomor surat persetujuan.
- (21) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan.
- (22) Diisi nomor surat perjanjian.
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian.
- (24) Diisi nama dokumen pendukung lainnya.
- (25) Diisi nomor dokumen pendukung lainnya.
- (26) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen pendukung lainnya.
- (27) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang melaksanakan pemanfaatan.
- (28) Diisi keterangan sesuai keperluan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (9) Diisi nilai perolehan
- (10) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (11) Diisi nilai buku.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang.
- (9) Diisi nilai perolehan (10) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi nilai buku.

**DALAM BENTUK PENGGUNAAN PENGALIHAN ATAU PENYERAHAN STATUS
 PENGGUNAAN BMD MENURUT JENIS
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
 (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
 SEMESTER.....(4)
 TAHUN.....(5)**

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	xxxxxx	x	x						
		x	x	x					
		x	x	dst					
2.	xxxxxx	x	x						
		x	x	x					
		x	x	dst					
3.	dst								

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang diterima.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama seluruh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah barang menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi nilai perolehan menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi nilai penyusutan atau amortiasasi BMD.
- (13) Diisi jumlah nilai buku.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (15) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (18) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (19) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (21) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya. Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya. (23) Diisi keterangan sesuai keperluan

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (15) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (18) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (19) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (21) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II
- (4) Diisi tahun laporan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang.
- (7) Diisi NIBAR.
- (8) Diisi kode barang menurut sub-sub rincian objek, sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (10).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi nama Pengguna Barang yang menggunakan sementara.
- (12) Diisi jumlah barang merupakan besaran jumlah atau volume barang yang dalam status penggunaan sementara oleh Pengguna Barang lainnya.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (10) misal: m, m², m³, Ha, kg, liter, buah, unit, lusin, dll.
- (14) Diisi lokasi alamat barang yang digunakan.
- (15) Diisi jangka waktu penggunaan.
- (16) Diisi tanggal, bulan, tahun mulai penggunaan.
- (17) Diisi tanggal, bulan, tahun berakhir penggunaan.
- (18) Diisi peruntukan barang yang digunakan.
- (19) Diisi nomor surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (20) Diisi tanggal, bulan, tahun surat persetujuan gubernur, bupati/wali kota.
- (21) Diisi nomor surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (22) Diisi tanggal, bulan, tahun surat perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang lainnya.
- (23) Diisi keterangan sesuai keperluan

2. Laporan Reklasifikasi.

Format IV.F.7

LAPORAN PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
 MENURUT SUB RINCIAN OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
 SEMESTER.....(4)
 TAHUN.....(5)

..... 20 xx (11)

Kode Barang					P e j a b a n	Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(6)	(6)	(6)	(6)	(6)						(7)	(8)	(9)	(10)
x	x								
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	dst							

Barang

.....(12)
 NIP.....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai buku menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA ... (1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPATABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ...(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN ... (5)

Kode Barang					Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(6)					(7)	(8)	(9)	(10)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	ds					
			t					
x	x	x	xx	ds				
				t				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x		ds					
			t					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai buku menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA ... (1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPATABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ...(3)
SEMESTER ...(4)
TAHUN ... (5)

Kode Barang				Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(6)				(7)	(8)	(9)	(10)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x					
x	x	x	ds t				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	ds t					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai buku menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

LAPORAN PENAMBAHAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
 MENURUT JENIS
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
 (2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA...(3)
 SEMESTER.....(4)
 TAHUN(5)

No.	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang	Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	xxxxxxxxxx	x x				
		x x dst				
		x x x				
		x x dst				
2.	xxxxxxxxxx	x x				
		x x dst				
		x x x				
		x x dst				
3.	dst					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD. (12) Diisi jumlah nilai buku menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

**LAPORAN PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD
BERUPA..... (1)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA..... (3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN (5)**

Kode Barang						Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)						(7)	(8)	(9)	(10)
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	dst							

.....20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
Nip.....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai buku menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)

MENURUT RINCIAN OBJEK

INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL

(2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA ... (3)

SEMESTER (4)

TAHUN(5)

Kode Barang					Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)					(7)	(8)	(9)	(10)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	dst						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai buku menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
(2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA....(3)
SEMESTER(4)
TAHUN (5)

Kode Barang				Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)*	Nilai Buku (Rp)*
(6)				(7)	(8)	(9)	(10)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	dst		dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai buku menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

REKAPITULASI PENGURANGAN AKIBAT REKLASIFIKASI BMD BERUPA..... (1)
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL
(2) PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
SEMESTER(4)
TAHUN (5)

No.	Pengguna Barang atau Pengelola Barang	Kode Barang	Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	xxxxxxxxxx	x x				
		x x dst				
		x x x				
		x x dst				
2.	xxxxxxxxxx	x x				
		x x dst				
		x x x				
		x x dst				
3.	dst					

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai buku menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.

Format IV.G.9

LAPORAN PENJELASAN SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG
BMD BERUPA..... (1)
MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi :.....(5)
 Kabupaten/Kota :.....(6)

Kode Barang		Nama Barang		Selisih Nilai Koreksi						
				Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)		
				Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	
(7)		(8)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
x	x	x								
x	x	x	xx							
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	dst						
x	x	x	dst							
x	x	x	xx	xx						
x	x	x	xx	dst						
x	x	dst								

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (11) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (13) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

REKAPITULASI SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG
BMD BERUPA..... (1)
MENURUT OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Provinsi :..... (5)
 Kabupaten/Kota :..... (6)

Kode Barang	Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
		Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
		Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(7)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
x	x	X					
x	x	X	xx				
x	x	X	xx				
x	x	X	dst				
x	x	X					
x	x	X	xx				
x	x	X	xx				
x	x	X	xx				
x	x	X	dst				
x	x	dst					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (7).
- (9) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (10) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (11) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (12) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (13) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (14) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

**REKAPITULASI SELISIH NILAI KOREKSI TAMBAH DAN KURANG BME BERUPA.....(1)
MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKONTABEL (2)**

SEMESTER (3)

TAHUN (4)

Provinsi :(5)
Kabupaten/Kota :(6)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Selisih Nilai Koreksi					
						Nilai Perolehan (Rp)		Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)		Nilai Buku (Rp)	
						Tambah	Kurang	Tambah	Kurang	Tambah	Kurang
(7)	(8)	(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
1.	xxxxxxxxx	x	x								
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
		x	x	x							
2.	dst	x	x	dst							

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok yang dilakukan koreksi.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kriteria kapitalisasi.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi nama provinsi.
- (6) Diisi nama kabupaten/kota, hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nama pengguna barang atau pengelola barang.
- (9) Diisi kode barang yang dilakukan koreksi.
- (10) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (9).
- (11) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai positif (bertambah).
- (12) Diisi selisih nilai perolehan yang bernilai negatif (berkurang).
- (13) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai positif (bertambah).
- (14) Diisi selisih nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi yang bernilai negatif (berkurang).
- (15) Diisi selisih nilai buku yang bernilai positif (bertambah).
- (16) Diisi selisih nilai buku yang bernilai negatif (berkurang).

7. Laporan Penyusutan atau Amortisasi

Format IV.H.6

LAPORAN REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Kodefikasi						Uraian	Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode Barang							
(6)						(7)	(8)
x	x					XXXXX	XXXXX
x	x	x				XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx			XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	xx		XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	xx	xx	XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXX	XXXXX
x	x	x	dst			XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	dst		XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXX	XXXXX
x	x					XXXXX	XXXXX
x	x	x				XXXXX	XXXXX
x	x	x	dst			XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	dst		XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	xx	dst	XXXXX	XXXXX

....., 20xx (8)
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(9)
 NIP(9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Akumulasi Penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi posisi penyusutan semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai sub rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
- (8) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.
- (9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (10) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
MENURUT RINCIAN OBJEK
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Kodefikasi					Uraian	Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode Barang						
(6)					(7)	(8)
x	x				XXXXX	XXXXX
x	x	x			XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx		XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	xx	XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	Dst	XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	Xx	XXXXX	XXXXX
x	x	x	dst		XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	Dst	XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	Xx	XXXXX	XXXXX
					XXXXX	XXXXX
x	x				XXXXX	XXXXX
x	x	x			XXXXX	XXXXX
x	x	x	dst		XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	dst	XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	xx	XXXXX	XXXXX

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Akumulasi Penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi posisi penyusutan semester I atau II
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai rincian objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
- (8) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

**REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)**

MENURUT OBJEK

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)

SEMESTER.....(4)

TAHUN.....(5)

Kodefikasi				Uraian	Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
Kode Barang					
(6)				(7)	(8)
x	x			XXXXX	XXXXX
x	x	x		XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	XXXXX	XXXXX
x	x	x	Dst	XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	XXXXX	XXXXX
x	x	dst		XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	XXXXX	XXXXX
x	x	x	dst	XXXXX	XXXXX
x	x			XXXXX	XXXXX
x	x	x		XXXXX	XXXXX
x	x	x	xx	XXXXX	XXXXX
x	x	x	dst	XXXXX	XXXXX

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Akumulasi Penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi posisi penyusutan semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi sampai objek sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6) .
- (8) Diisi akumulasi penyusutan atau amortisasi.

REKAPITULASI AKUMULASI PENYUSUTAN ATAU AMORTISASI BMD (1)
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
MENURUT JENIS
PROVINSI, KABUPATEN / KOTA (3)
SEMESTER (4)
TAHUN (5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kodefikasi			Uraian	Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)
		Kode Barang				
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)
1.	xxxxx	x	x		Xxxxx	Xxxxx
		x	x	x	xxxxx	xxxxx
		x	x	x	Xxxxx	Xxxxx
		dst	dst	dst	xxxxx	xxxxx
2.	xxxxx	x	x		Xxxxx	Xxxxx
		x	x	x	xxxxx	xxxxx
		x	x	x	Xxxxx	Xxxxx
		dst	dst	dst	xxxxx	xxxxx
3.	dst	dst				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Akumulasi Penyusutan atau amortisasi.
- (2) Dipilih Intrakomptabel/Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi posisi penyusutan semester I atau II.
- (5) Diisi tahun berkenaan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai barang dalam penguasaannya.
- (8) Diisi kode barang akumulasi penyusutan atau amortisasi menurut jenis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi.

6. Laporan Persediaan

Format IV.I.6

**LAPORAN PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)
SEMESTER(2)
TAHUN.....(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)						(5)	(6)	(7)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	dst			

....., 20xx (8)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(9)
NIP(9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi Semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah barang persediaan.
- (7) Diisi total nilai barang persediaan.
- (8) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (9) Diisi nama dan NIP pejabat penatausahaan barang.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
MENURUT RINCIAN OBJEK
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(1)
SEMESTER(2)
TAHUN.....(3)**

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)					(5)	(6)	(7)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	x	xx			
x	x	x	x	xx			
x	x	x	x	dst			
x	x	x	dst				
x	x	x	x	xx			
x	x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi Semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah barang persediaan.
- (7) Diisi total nilai barang persediaan.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANGMENURUT OBJEK
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1
)SEMESTER(2)
TAHUN.....(3)**

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)				(5)	(6)	(7)
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi Semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah barang persediaan.
- (7) Diisi total nilai barang persediaan.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN RUSAK BERAT ATAU USANG
MENURUT JENIS
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)
SEMESTER(2)
TAHUN.....(3)**

No	Nama Pengguna Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)	(5)	(6)			(7)	(8)	(9)
1.	xxxxxxxxxxx	x	x	x			
2.	xxxxxxxxxxx	x	x	x			
dst	dst	dst					

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi Semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (7) Diisi nama barang pada angka (4).
- (8) Diisi jumlah barang persediaan.
- (9) Diisi total nilai barang persediaan.

**LAPORAN PERSEDIAAN
MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)**

Kode Barang						Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(4)						(5)	(6)	(7)	(8)
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	Xx					
x	x	x	xx	xx	Xx				
x	x	x	xx	xx	Xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	Xx					
x	x	x	xx	xx	Xx				
x	x	x	xx	xx	Xx				
x	x	x	dst	dst	dst				

.....
.....20 xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
NIP.....(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah barang persediaan.
- (7) Diisi total nilai barang persediaan.
- (8) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (9) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (10) Diisi nama dan NIP pejabat penatausahaan barang.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN
MENURUT RINCIAN OBJEK
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)**

Kode Barang					Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(4)					(5)	(6)	(7)	(8)
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	Xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	dst					
x	x	x	Xx	Xx				
x	x	x	Xx	xx				
x	x	x	xx	dst				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah barang persediaan.
- (7) Diisi total nilai barang persediaan.
- (8) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN
MENURUT OBJEK
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)**

Kode Barang				Nama Barang	Jumlah	Nilai Total Akhir Persediaan (Rp)	Keterangan
(4)				(5)	(6)	(7)	(8)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (5) Diisi nama barang pada angka (4).
- (6) Diisi jumlah barang persediaan.
- (7) Diisi total nilai barang persediaan.
- (8) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

**REKAPITULASI PERSEDIAAN
MENURUT JENIS
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)
SEMESTER(2)
TAHUN (3)**

No.	Nama Pengguna Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah	Nilai Total (Rp)
(4)	(5)	(6)			(7)	(8)	(9)
1.	xxxxxxxxxxx	x	x	x			
2.	xxxxxxxxxxx	x	x	x			
3.	dst	dst					

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama dan dipilih provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi Semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang.
- (6) Diisi kode barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (7) Diisi nama barang pada angka (4).
- (8) Diisi jumlah barang persediaan.
- (9) Diisi total nilai barang persediaan.

7. Laporan Penghapusan.

Format IV.K.1.7

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
 PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
 SEMESTER (4)
 TAHUN(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(6)						(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	X							
x	X	x						
x	X	x	xx					
x	X	x	xx	xx				
x	X	x	xx	xx	xx			
x	X	x	xx	xx	xx			
x	X	x						
x	X	x	xx					
x	X	x	xx	xx				
x	X	x	xx	xx	xx			
x	X	x	xx	xx	xx			
x	X	x	xx					
x	X	x	xx	xx				
x	X	x	xx	xx	xx			
x	X	x	xx	xx	xx			
x	X	dst						
x	X	x	dst					
x	X	x	xx	xx				
x	X	x	xx	dst	dst			

.....
20 xx (11)
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
 NIP.....(12)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
 - (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
 - (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
 - (4) Diisi semester I atau II.
 - (5) Diisi tahun pelaporan.
 - (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
 - (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
 - (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).
 - (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
 - (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN / KOTA (3)
SEMESTER (4)
TAHUN (5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Baku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang					
(6)					(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	X	xx	xx			
x	x	X	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	Xx			
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER...(4)
TAHUN....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang				
(6)				(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	dst				
x	x	x	dst			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMINDAHTANGANAN BMD MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	x				
2.	xxxxxx	x	x					
		x	x	dst				
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	x				
3.	dst							

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Format IV.K.2.7

LAPORAN REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
 PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
 INTRAKOMPABEL/EKSTRAKOMPABEL (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
 SEMESTER.....(4)
 TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(6)						(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	dst						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst	dst			

.....20 xx (11)
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
 NIP.....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.K.2.8

LAPORAN REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang					
(6)					(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (10) = (8) - (9).

LAPORAN REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN ATAU PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	dst				
2.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	dst				
3.	dst							

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan barang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Format IV.K.3.7

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA (1)
 PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
 SEMESTER.....(4)
 TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(6)						(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	dst						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT RINCIAN
OBJEK INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang					
(6)		(7)			(8)	(9)	
x	x						
x	x	X					
x	x	xx					
x	x	xx	xx				
x	x	xx	xx	xx			
x	x	xx	xx	dst			
x	x	dst					
x	x	xx	xx	xx			
x	x	xx	xx	xx			
x	x	xx	xx	dst			
x	x	dst					
x	x	X	dst				
x	x	xx	xx	xx			
x	x	xx	xx	dst			
x	x						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi
 $(10) = (8) - (9)$.

Format IV.K.3.9

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1)
 PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT OBJEK
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
 SEMESTER.....(4)
 TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang				
(6)				(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			
x	x	dst				
x	x	x	dst			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

Format IV.K.3.10

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	Xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	dst				
2.	Xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	dst				
3.	Dst							

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Format IV.K.4.7

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA..... (1)
KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang		Nama Barang								(8)	(9)	(10) = (8) - (9)	(11)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)				
x	x								
x	x	x							
x	x	x	xx						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	dst					
x	x	x	xx	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	xx				
x	x	dst							
x	x	x	dst						
x	x	x	xx	xx					
x	x	x	xx	dst					

..... 20xx (12)
 Pejabat Penatausahaan Barang

..... (13)
 NIP.....(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi nilai buku BMD yang dihapus (10) = (8)-(9)
- (11) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (12) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (13) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA(1)
KARENA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BMD MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
SEMESTER (4)
TAHUN(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
Kode Barang		Nama Barang					
(6)				(8)	(9)	(10) = (8) - (9)	(11)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				
x	x	dst					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (8) Diisi jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi nilai buku BMD yang dihapus (10) = (8)-(9) (11) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Format IV.K.4.10

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
 PENGHAPUSAN AKIBAT PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MENURUT JENIS INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
 SEMESTER.....(4)
 TAHUN.....(5)

No	Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)	(13)
1.	xxxxxxx	x x					
		x x x					
		x x x					
		x x dst					
2.	xxxxxxx	x x					
		x x x					
		x x dst					
B.	dst						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi BMD yang berlaku
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodifikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (13) Diisi keterangan sesuai keperluan.

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang									(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
(6)						(7)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	dst						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst	dst			

.....
20 xx (11)
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
 PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
 SEMESTER.....(4)
 TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang					
(6)					(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

Format IV.K.5.9

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
 PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT OBJEK
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
 SEMESTER.....(4)
 TAHUN..... (5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang							
(6)				(7)	(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

No	Nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	dst				
2.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	dst				
3.	dst							

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

LAPORAN PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT SUB RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER..... (4)
TAHUN (5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang						Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang					
(6)						(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x							
x	x	x						
x	x	x	xx					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	xx	xx			
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	dst				
x	x	x	xx	xx	dst			
x	x	dst						
x	x	x	dst					
x	x	x	xx	xx				
x	x	x	xx	dst	dst			

.....,20xx (11)
 Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
 NIP(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

Format IV.K.6.8

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA (1)
PENGHAPUSAN AKIBAT PEMUSNAHAN BMD MENURUT RINCIAN OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN.....(5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang					Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang			Nama Barang				
(6)					(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x						
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			
x	x	dst					
x	x	x	dst				
x	x	x	xx	xx			
x	x	x	xx	dst			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
SEMESTER.....(4)
TAHUN..... (5)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
Kode Barang		Nama Barang				
(6)				(8)	(9)	(10) = (8) - (9)
x	x					
x	x	x				
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			
x	x	x	dst			
x	x	dst				
x	x	x	dst			
x	x	x	xx			
x	x	x	xx			

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (10) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut objek, jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi (10) = (8) - (9).

**REKAPITULASI PENGHAPUSAN BMD BERUPA.....(1)
 PENGHAPUSAN AKIBAT SEBAB LAIN BMD MENURUT JENIS
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (2)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(3)
 SEMESTER.....(4)
 TAHUN (5)**

No	Nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang	Kode Barang			Nama Barang	Jumlah (Rp)	Nilai Akumulasi Penyusutan atau Amortisasi (Rp)	Nilai Buku (Rp)
(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12) = (10) - (11)
1.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	x				
		x	x	dst				
2.	xxxxxx	x	x					
		x	x	x				
		x	x	dst				
3.	dst							

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan barang yang dihapus menurut jenis dan kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (12) Diisi jumlah nilai buku barang yang dihapus menurut jenis, kelompok, dalam hal BMD dilakukan penyusutan atau amortisasi.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan Penghapusan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD $(14) = (8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13)$.
- (15) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) nilai perolehan menurut sub rincian objek, rincian objek, objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (16) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi $(16) = (14) - (15)$.
- (17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan Penghapusan menurut rincian objek, objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD (14) = (8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13).
- (15) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) nilai perolehan menurut rincian objek objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (16) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi (16) = (14) - (15).
- (17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (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 jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (9) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (10) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemusnahan.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat sebab lain.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan Penghapusan menurut objek, jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD $(14) = (8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13)$.
- (15) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (14) nilai perolehan menurut objek, jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (16) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi $(16) = (14) - (15)$.
- (17) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap atau Aset Lainnya sesuai kelompok barang yang dihapus.
- (2) Dipilih dan hanya untuk barang bersifat Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi seluruh nama Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- (8) Diisi kode barang 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 jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD.
- (11) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat pemindahtanganan BMD.
- (12) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya.
- (13) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (14) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat Pemusnahan.
- (15) Diisi jumlah nilai perolehan BMD yang dihapus akibat Sebab Lain.
- (16) Diisi jumlah nilai perolehan Penghapusan menurut jenis, kelompok sesuai penggolongan dan kodefikasi BMD $(16)=(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)$
- (17) Diisi jumlah total nilai akumulasi penyusutan atau amortisasi pada angka (16) nilai perolehan menurut jenis, kelompok. Hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi.
- (18) Diisi jumlah total nilai buku, hanya diisi apabila BMD dihapus dilakukan penyusutan atau amortisasi $(18) = (16) - (17)$.
- (19) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.

8. Rekapitulasi Laporan BMD Provinsi, Kabupaten/Kota.

Format IV.L.1.3

LAPORAN PERSEDIAAN MUTASI TAMBAH DAN KURANG
 MENURUT OBJEK
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)
 SEMESTER.....(2)
 TAHUN.....(3)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo Awal	Nilai Mutasi Tambah (Rp)	Nilai Mutasi Kurang (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang		Nama Barang					
(4)		(5)		(6)	(7)	(8)	(9) = (6) + (7) - (8)
x	x	x					
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	xx				
x	x	x	dst				

.....,20xx (10)
 Pejabat Penatausahaan Barang

..... (11)
 NIP.....(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku sampai dengan objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi saldo awal persediaan.
- (7) Diisi total mutasi tambah.
- (8) Diisi total mutasi kurang.
- (9) Diisi nilai saldo akhir (9) = (6) + (7) - (8).
- (10) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (11) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI LAPORAN
PERSEDIAAN MENURUT
OBJEK
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(1)
SEMESTER.....(2)
TAHUN.....(3)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang		Nama Barang		
(4)				(6)
			(5)	
x	x	x		
x	x	x	xx	
x	x	x	xx	
x	x	x	xx	
x	x	x	dst	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (2) Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku sampai dengan objek.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (4) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nilai saldo akhir.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Tetap .
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi dan dipilih nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6)
- (8) Diisi nilai saldo awal .
- (9) Diisi total nilai penambahan yang berasal dari penerimaan cara perolehan.
- (10) Diisi total nilai penambahan karena penerimaan internal pengguna barang.
- (11) Diisi total nilai penambahan karena penyerahan/pengalihan status penggunaan.
- (12) Diisi total selisih nilai penambahan karena koreksi.
- (13) Diisi total nilai penambahan karena reklasifikasi.
- (14) Diisi total mutasi tambah (14) = (9)+(10)+(11)+(12)+(13) (15) Diisi total nilai pengurangan internal pengguna barang.
- (15) Diisi total nilai pengurangan karena koreksi.
- (16) Diisi total selisih nilai pengurangan karena reklasifikasi.
- (17) Diisi total nilai pengurangan karena penghapusan.
- (18) Diisi total mutasi kurang (19) =(15)+(16)+(17)+(18).
- (19) Diisi nilai saldo akhir (20) = (8) + (14) - (19)..

LAPORAN ASET TETAP MUTASI TAMBAH DAN MUTASI KURANG ASET TETAP MENURUT OBJEK
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo awal (Rp)	Jumlah Total Mutasi Tambah (Rp)	Jumlah Total Mutasi Kurang (Rp)	Saldo akhir
Kode Barang		Nama Barang					
(5)				(7)	(8)	(9)	(10)=(7)+(8)-(9)
X	X						
X	X	X		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	dst	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	dst	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
X	X	X	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

.....20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
NIP.....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi dan dipilih nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (7) Diisi nilai saldo awal.
- (8) Diisi jumlah total nilai mutasi tambah.
- (9) Diisi jumlah total nilai mutasi kurang.
- (10) Diisi nilai saldo akhir (10) = (7) + (8) - (9).
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

**REKAPITULASI LAPORAN ASET TETAP MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)**

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang	Nama Barang			
(5)	(6)		(7)	(8)
1	3		Aset Tetap	
1	3	1	Tanah	XXXXXXXXXX
1	3	2	Peralatan dan Mesin	XXXXXXXXXX
1	3	3	Gedung dan Bangunan	XXXXXXXXXX
1	3	4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	XXXXXXXXXX
1	3	5	Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXXXX
1	3	6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXXXXXXXXX
1	3	7	Akumulasi Penyusutan	XXXXXXXXXX

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi dan dipilih nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (7) Diisi jumlah barang kecuali akumulasi penyusutan.
- (8) Diisi nilai saldo akhir.

REKAPITULASI LAPORAN ASET LAINNYA
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)
SEMESTER(3)
TAHUN (4)

Kode Lokasi.....(5)
 Provinsi.....(6)
 Kabupaten/Kota.....(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah	Saldo akhir
Kode Barang		Nama Barang		
(8)		(9)	(10)	(11)
1	5	Aset Lainnya	xxxxxx	xxxxxxxxxx
1	5	2 Kemitraaan dengan pihak ketiga	xxxxxx	xxxxxxxxxx
1	5	3 Aset Tidak Berwujud	xxxxxx	xxxxxxxxxx
1	5	4 Aset Lain-Lain	xxxxxx	xxxxxxxxxx
1	5	5 Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	xxxxxxxxxx
1	5	6 Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-	xxxxxxxxxx

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama, Kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode lokasi kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi jumlah barang, kecuali akumulasi penyusutan.
- (11) Diisi nilai saldo akhir.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi Aset Tetap Lainnya menurut jenis, yaitu kemitraan pihak ketiga/aset tidak berwujud/aset lain-lain
- (2) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (3) Diisi dan dipilih nama provinsi, kabupaten/kota.
- (4) Diisi semester I atau II.
- (5) Diisi tahun pelaporan.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (6).
- (8) Diisi nilai saldo awal.
- (9) Diisi total nilai penambahan yang berasal dari penerimaan cara perolehan.
- (10) Diisi total nilai penambahan karena penerimaan internal pengguna barang.
- (11) Diisi total nilai penambahan karena penyerahan/pengalihan status penggunaan.
- (12) Diisi total selisih nilai penambahan karena koreksi.
- (13) Diisi total nilai penambahan karena reklasifikasi.
- (14) Diisi total mutasi tambah $(14) = (9)+(10)+(11)+(12)+(13)$.
- (15) Diisi total nilai pengurangan karena pengeluaran internal pengguna barang.
- (16) Diisi total nilai pengurangan karena koreksi.
- (17) Diisi total selisih nilai pengurangan karena reklasifikasi.
- (18) Diisi total nilai pengurangan karena penghapusan.
- (19) Diisi total mutasi kurang $(19) = (15)+(16)+(17)+(18)$.
- (20) Diisi nilai saldo akhir $(20) = (8) + (14) - (19)$.

LAPORAN ASET LAINNYA MUTASI TAMBAH DAN MUTASI KURANG ASET LAINNYA

MENURUT OBJEK

INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA(2)

SEMESTER.....(3)

TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo Awal (Rp)	Jumlah Total Mutasi Tambah (Rp)	Jumlah Total Mutasi Kurang (Rp)	Saldo akhir	
Kode Barang		Nama Barang						
(5)				(7)	(8)	(9)	(10)=(7)+(8)+(9)	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
x.	x.			xxxxxxxxxxxx				
x.	x	X		xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx
x.	x	x	xx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx
x.	x	xx	dst	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx
x.	x	xx		xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx
x.	x	xx	Xx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx
x.	x	x	dst	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx
x.	x	dst		xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx
x.	x	xx	xx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx
x.	x	xx	dst	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx

.....20xx (11)
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(12)
NIP.....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi dan dipilih nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (7) Diisi nilai saldo awal.
- (8) Diisi jumlah total nilai mutasi tambah.
- (9) Diisi jumlah total nilai mutasi kurang.
- (10) Diisi nilai saldo akhir (10) = (7) + (8) - (9).
- (11) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pembuatan.
- (12) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.

REKAPITULASI LAPORAN ASET LAINNYA
MENURUT JENIS
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang	Nama Barang			
(5)	(6)		(7)	(8)
1	5	Aset Lainnya	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
1	5	2 Kemitraan dengan pihak ketiga	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
1	5	3 Aset Tidak Berwujud	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
1	5	4 Aset Lain - lain	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
1	5	5 Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	xxxxxxxxxxx
1	5	6 Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-	xxxxxxxxxxx

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Diisi dan dipilih nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (7) Diisi jumlah barang kecuali akumulasi penyusutan atau akumulasi amortisasi.
- (8) Diisi nilai saldo akhir.

**REKAPITULASI MUTASI TAMBAH DAN MUTASI KURANG LAPORAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN (4)**

Kode Lokasi :(5)
Provinsi :(6)
Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang				Saldo Awal (Rp)	Bertambah (Rp)	Berkurang (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang		Nama Barang		(10)	(11)	(12)	(13)
(8)		(9)		(10)	(11)	(12)	(13)
1	1	7	Persediaan*)	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
1	3		Aset Tetap	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
1	3	1	Tanah	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	2	Peralatan dan Mesin	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	3	Gedung dan Bangunan	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	5	Aset Tetap Lainnya	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	7	Akumulasi Penyusutan	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5		Aset Lainnya	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	3	Aset Tidak Berwujud	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	4	Aset Lain-lain	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	5	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	6	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (6) Diisi nama provinsi.
- (7) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi saldo awal.
- (11) Diisi total mutasi tambah.
- (12) Diisi total mutasi kurang.
- (13) Diisi nilai saldo akhir (13) = (10)+(11)-(12).

LAPORAN BMD
INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGGUNA BARANG ATAU PENGELOLA BARANG.....(2)
SEMESTER.....(3)
TAHUN (4)

Kode Lokasi :(5)

Provinsi :(6)

Kabupaten/Kota :(7)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Nama Barang	Jumlah BMD	Saldo akhir (Rp)
Kode Barang					
(5)			(6)	(7)	(8)
1	1	7	Persediaan*)	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3		Aset Tetap	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3	1	Tanah	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	2	Peralatan dan Mesin	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	3	Gedung dan Bangunan	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	5	Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	3	7	Akumulasi Penyusutan	-	XXXXXXXXXX
1	5		Aset Lainnya	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	3	Aset Tidak Berwujud	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	4	Aset Lain-lain	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5	5	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	XXXXXXXXXX
1	5	6	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-	XXXXXXXXXX

....., 20xx (12)

Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola
Barang (13)

.....(14)

Nip.....(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode lokasi Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (6) Diisi nama provinsi
- (7) Diisi nama kabupaten/kota hanya diisi untuk pemerintah kabupaten/kota.
- (8) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (9) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (8).
- (10) Diisi jumlah barang, kecuali akumulasi penyusutan atau akumulasi amortisasi.
- (11) Diisi nilai saldo akhir.
- (12) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun ditanda tangani
- (13) Dipilih Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
- (14) Diisi nama dan NIP pada angka (13)

REKAPITULASI MUTASI TAMBAH DAN KURANG BMD

INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)

PROVINSI, KABUPATEN/KOTA.....(2)

SEMESTER (3)

TAHUN.... (4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Saldo Awal (Rp)	Bertambah (Rp)	Berkurang (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Kode Barang		Nama Barang				
(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	1	Aset Lancar				
1	1	7 Persediaan*)	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
1	3	Aset Tetap	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
1	3	1 Tanah	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	2 Peralatan dan Mesin	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	3 Gedung dan Bangunan	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	4 Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	5 Aset Tetap Lainnya	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	6 Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	3	7 Akumulasi Penyusutan	-	-	-	xxxxxxxxx
1	5	Aset Lainnya	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	2 Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	3 Aset Tidak Berwujud	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	4 Aset Lain-lain	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	5 Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
1	5	6 Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx

*) tidak berlaku Intrakomptabel/ekstrakomtable

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota.
- (3) Diisi semester I atau II.
- (4) Diisi tahun pelaporan.
- (5) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (6) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (7) Diisi saldo awal.
- (8) Diisi total mutasi tambah.
- (9) Diisi total mutasi kurang.
- (10) Diisi nilai saldo akhir (10) = (7)+(8)-(10).

LAPORAN BMD
 INTRAKOMPTABEL/EKSTRAKOMPTABEL (1)
 PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (2)
 SEMESTER.....(3)
 TAHUN.....(4)

Penggolongan dan Kodefikasi Barang			Jumlah BMD	Saldo akhir (Rp)
Kode Barang		Nama Barang		
(5)	(6)	(7)	(8)	
1	1 7	Persediaan*)	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3	Aset Tetap	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3 1	Tanah	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3 2	Peralatan dan Mesin	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3 3	Gedung dan Bangunan	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3 4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3 5	Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3 6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	3 7	Akumulasi Penyusutan	-	XXXXXXXX
1	5	Aset Lainnya	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
1	5 2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	5 3	Aset Tidak Berwujud	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	5 4	Aset Lain-lain	XXXXXXXX	XXXXXXXX
1	5 5	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	-	XXXXXXXX
1	5 6	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	-	XXXXXXXX

*) tidak berlaku Intrakomptabel/ekstrakomtable

Mengetahui Pengelola Barang

.....(11)
Nip (11)

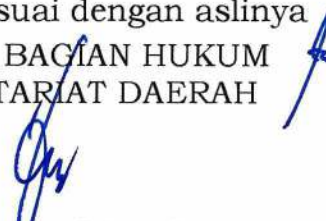
.....
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(10)
Nip (10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
- (2) Dipilih dan diisi nama provinsi, kabupaten/kota. Diisi semester I atau II.
- (3) Diisi tahun pelaporan.
- (4) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi BMD yang berlaku.
- (5) Diisi nama barang sesuai kode pada angka (5).
- (6) Diisi jumlah barang, kecuali akumulasi penyusutan atau akumulasi amortisasi.
- (7) Diisi nilai saldo akhir/nilai BMD.
- (8) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun ditanda tangani.
- (9) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.
- (10) Diisi nama dan NIP Pengelola Barang.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.
NIP. 19680605 199303 1 003

BUPATI PONOROGO,
TTD.
SUGIRI SANCOKO

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 100 TAHUN 2022
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN ATAS PERATURAN
DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2019 TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH FORMAT
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

FORMAT REKONSILIASI.

Format V.1

KOP SURAT.....(1)

BERITA ACARA REKONSILIASI
Nomor(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal(4) bulan(4) tahun.....(4) bertempat di
.....(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : (6)
NIP : (6)
Pangkat/Gol : (6)
.Jabatan : (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna,selanjutnya sebagai
PIHAK PERTAMA.

II. Nama :(7)
NIP :(7)
Pangkat/Gol :(7)
.Jabatan : (7)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pembantu
pada.....(8), selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi
data BMD dengan membandingkan data laporan BMD per.....(9)
Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya,
untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung Laporan BMD.

PIHAK

PIHAK

.....(7)
NIP (7)

.....(6)
NIP (6)

Lampiran
Nomor : (2)
Tanggal : (4)

BERITA ACARA REKONSILIASI

2. Saldo Awal

No.	Uraian	Laporan BMD Kuasa Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (√)	Tidak Sesuai (√)	Keterangan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah				
	2. Peralatan dan Mesin				
	3. Gedung dan Bangunan				
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi				
	5. Aset Tetap Lainnya				
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	7. Akumulasi Penyusutan				
Ç.	ASET LAINNYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
	2. Aset Tidak Berwujud				
	3. Aset Lain-lain				
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				

Catatan Hasil Rekonsiliasi (16):

1.
.....
2.
.....

dst
.....

2. Saldo Akhir

No.	Uraian	Laporan BMD Kuasa Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (√)	Tidak Sesuai (√)	Keterangan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah				
	2. Peralatan dan Mesin				
	3. Gedung dan Bangunan				
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi				
	5. Aset Tetap Lainnya				
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	7. Akumulasi Penyusutan				
C.	ASET LAINNYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
	2. Aset Tidak Berwujud				
	3. Aset Lain-lain				
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				

Catatan Hasil Rekonsiliasi (16):

1.
2.
- dst

3.(17)

No.	Uraian	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Disetujui (√)	Perbaikan (√)	
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
1	Cara Perolehan					
	a. Pengadaan dari APBD					
	LRA.....(17) Rp..... (25)					
	b. Hibah					
	c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. putusan pengadilan;					
	f. divestasi					
	g. hasil Inventarisasi					
	h. hasil tukar menukar					
	i. pembatalan Penghapusan					
	j. perolehan lainnya					
2	Penggunaan					
	a. pengalihan atau penyerahan BMD					
3	penerimaan internal Pengguna Barang;					
4	pengeluaran internal Pengguna Barang					
5	reklasifikasi					
6	Koreksi					
7	Penghapusan					
	a. Pemindahtangankan BMD					
	b. Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
	c. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. Pemusnahan					
	f. Sebab lain					

Catatan Hasil Rekonsiliasi (16):

1.
 2.
- dst

PIHAKKEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(7)
NIP..... (7)

.....(6)
Nip..... (6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat. Diisi nomor berita acara rekonsiliasi.
- (2) Diisi nama hari pelaksanaan rekonsiliasi.
- (3) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan rekonsiliasi.
- (4) Diisi tempat pelaksanaan rekonsiliasi.
- (5) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, jabatan Pengurus Barang Pengguna.
- (6) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, jabatan Pengurus Barang Pembantu.
- (7) Diisi nama unit kerja Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (9) Diisi nomor urut huruf.
- (10) Diisi Uraian sampai dengan jenis.
- (11) Diisi nilai saldo awal laporan BMD atau saldo akhir laporan BMD Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi (√) apabila saldo awal atau saldo akhir sesuai.
- (13) Diisi (√) apabila saldo awal atau saldo akhir tidak sesuai.
- (14) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (15) Dapat diisi penjelasan hasil rekonsiliasi dalam hal perlu penjelasan.
- (16) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu: tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan dan Aset lainnya Menurut Jenis, yaitu: Kemitraaan Pihak Ketiga, ATB dan Aset lain-lain.
- (17) Diisi nomor urut.
- (18) Diisi uraian rekonsiliasi.
- (19) Diisi jumlah total nilai perolehan sesuai uraian pada angka (19) dalam hal terjadi penambahan nilai perolehan (mutasi tambah).
- (20) Diisi jumlah total nilai perolehan sesuai uraian pada angka (19), dalam hal terjadi pengurangan nilai perolehan (mutasi kurang).
- (21) Diisi (√) apabila nilai perolehan pada angka (20) dan angka (21) telah sesuai dan disetujui.
- (22) Diisi (√) apabila nilai perolehan pada angka (20) dan angka (21), apabila perlu perbaikan.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi informasi nilai LRA sesuai pada angka (17) dalam hal terjadi selisih dapat dilampirkan rincian penjelasan laporan pengadaan BMD.

KOP SURAT..... (1)

BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor

..... (2)

Pada hari ini.....(3) tanggal(4) bulan(4) tahun.....(4) bertempat di(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : (6)
- NIP : (6)
- Pangkat/Gol : (6)
- Jabatan : (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna,selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :(7)
- NIP :(7)
- Pangkat/Gol :(7)
- Jabatan :(7)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengelola,selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasidata BMD dengan membandingkan data laporan BMD per (8) Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung Laporan BMD.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(7)
NIP (7)

.....(6)
NIP(6)

Lampiran
Nomor : (2)
Tanggal : (4)

BERITA ACARA REKONSILIASI

1. Saldo Awal

No.	Uraian	Laporan BMD Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (√)	Tidak Sesuai (√)	Keterangan
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah				
	2. Peralatan dan Mesin				
	3. Gedung dan Bangunan				
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi				
	5. Aset Tetap Lainnya				
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	7. Akumulasi Penyusutan				
Ç.	ASET LAINNYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
	2. Aset Tidak Berwujud				
	3. Aset Lain-lain				
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				

Catatan Hasil Rekonsiliasi (15):

1.
.....
2.
.....
- dst
.....

2. Saldo Akhir

No.	Uraian	Laporan BMD Kuasa Pengguna Barang (Rp)	Sesuai (√)	Tidak Sesuai (√)	Keterangan
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A.	ASET LANCAR				
	Persediaan				
B.	ASET TETAP				
	1. Tanah				
	2. Peralatan dan Mesin				
	3. Gedung dan Bangunan				
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi				
	5. Aset Tetap Lainnya				
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan				
	7. Akumulasi Penyusutan				
C.	ASET LAINNYA				
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga				
	2. Aset Tidak Berwujud				
	3. Aset Lain-lain				
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud				
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya				

Catatan Hasil Rekonsiliasi (16):

1.
2.
- dst

3.(16)

No.	Uraian	Nilai Perolehan (Rp)		Hasil Rekonsiliasi		Keterangan
		Tambah	Kurang	Disetujui (√)	Perbaikan (√)	
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1	Cara Perolehan					
	a. Pengadaan dari APBD					
	LRA.....(16) Rp..... (24)					
	b. Hibah					
	c. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. putusan pengadilan;					
	f. divestasi					
	g. hasil Inventarisasi					
	h. hasil tukar menukar					
	i. pembatalan Penghapusan					
	j. perolehan lainnya					
2	Penggunaan					
	a. pengalihan atau penyerahan BMD					
3	penerimaan internal Pengguna Barang;					
4	pengeluaran internal Pengguna Barang					
5	Reklasifikasi					
6	Koreksi					
7	Penghapusan					
	a. Pemindahtangankan BMD					
	b. Penyerahan atau Pengalihan Status Penggunaan BMD					
	c. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap					
	d. ketentuan peraturan perundang-undangan					
	e. Pemusnahan					
	f. Sebab lain					

Catatan Hasil Rekonsiliasi (15):

1.
 2.
- dst

PIHAKKEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(7)
NIP..... (7)

.....(6)
Nip (6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat.
- (2) Diisi nomor berita acara rekonsiliasi.
- (3) Diisi nama hari pelaksanaan rekonsiliasi.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan rekonsiliasi.
- (5) Diisi tempat pelaksanaan rekonsiliasi.
- (6) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, jabatan Pengurus Barang Pengguna.
- (7) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, jabatan pengurus Barang Pengelola.
- (8) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaporan.
- (9) Diisi nomor urut huruf.
- (10) Diisi Uraian sampai dengan jenis.
- (11) Diisi nilai saldo awal laporan BMD atau saldo akhir laporan BMD pada Pengguna Barang.
- (12) Diisi (√) apabila saldo awal atau saldo akhir sesuai.
- (13) Diisi (√) apabila saldo awal atau saldo akhir tidak sesuai.
- (14) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (15) Dapat diisi penjelasan hasil rekonsiliasi dalam hal perlu penjelasan.
- (16) Diisi menurut jenis Aset Tetap, yaitu : tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya atau konstruksi dalam pengerjaan dan Aset lainnya Menurut Jenis, yaitu: Kemitraaan Pihak Ketiga, ATB dan Aset lain-lain.
- (17) Diisi nomor urut.
- (18) Diisi uraian rekonsiliasi.
- (19) Diisi jumlah total nilai perolehan sesuai uraian pada angka (18) dalam hal terjadi penambahan nilai perolehan (mutasi tambah).
- (20) Diisi jumlah total nilai perolehan sesuai uraian pada angka (18), dalam hal terjadi pengurangan nilai perolehan (mutasi kurang).
- (21) Diisi (√) apabila nilai perolehan pada angka (19) dan angka (20) telah sesuai dan disetujui.
- (22) Diisi (√) apabila nilai perolehan pada angka (19) dan angka (20), apabila perlu perbaikan.
- (23) Diisi keterangan sesuai kebutuhan.
- (24) Diisi informasi nilai LRA sesuai pada angka (16) dalam hal terjadi selisih dapat dilampirkan rincian penjelasan laporan pengadaan BMD.

KOP SURAT(1)

BERITA ACARA REKONSILIASI
Nomor(2)

Pada hari ini.....(3) tanggal(4) bulan(4) tahun.....(4) bertempat di(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : (6)
- NIP : (6)
- Pangkat/Gol : (6)
- Jabatan : (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengguna pada...(7), selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :(8)
- NIP :(8)
- Pangkat/Gol :(8)
- Jabatan :(8)

Dalam hal ini bertindak sebagai pelaksana akuntansi pada SKPD (7), selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi data BMD dengan membandingkan data laporan BMD dengan Laporan Neraca per (9) Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung Laporan BMD dan Laporan neraca.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(8)
NIP.....(8)

.....(6)
NIP (6)

Mengetahui,
Kepala SKPD

.....(10)
NIP (10)

Lampiran
 Nomor : (2)
 Tanggal : (4)

BERITA ACARA REKONSILIASI

1. Saldo Awal

No.	Uraian	Saldo Awal per .....(11)		Perbedaan
		Laporan BMD Pengguna Barang (Rp)	Neraca SKPD (Rp)	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)= (14)-(15)
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah			
	2. Peralatan dan Mesin			
	3. Gedung dan Bangunan			
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi			
	5. Aset Tetap Lainnya			
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	7. Akumulasi Penyusutan			
C.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
	2. Aset Tidak Berwujud			
	3. Aset Lain-lain			
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			

Penjelasan terjadinya perbedaan (17):

1.
2.
- dst

2. Saldo Akhir

No.	Uraian	Saldo Akhir Per.....(18)		Perbedaan
		Laporan BMD Pengguna Barang (Rp)	Neraca PD(Rp)	
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)= (21)-(22)
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah			
	2. Peralatan dan Mesin			
	3. Gedung dan Bangunan			
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi			
	5. Aset Tetap Lainnya			
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	7. Akumulasi Penyusutan			
Ç.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
	2. Aset Tidak Berwujud			
	3. Aset Lain-lain			
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			

Penjelasan terjadinya perbedaan (24):

1.
 2.
- dst

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(8)
NIP(8)

.....(6)
NIP (6)

Mengetahui,
Kepala PD

.....(10)
NIP..... (10)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Kop surat.
- (2) Diisi nomor berita acara rekonsiliasi.
- (3) Diisi nama hari pelaksanaan rekonsiliasi.
- (4) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan rekonsiliasi.
- (5) Diisi tempat pelaksanaa rekonsiliasi.
- (6) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, Jabatan Pengurus Barang.
- (7) Diisi nama PD.
- (8) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, Jabatan pelaksana akuntansi PD.
- (9) Diisi tanggal, bulan, tahun.
- (10) Diisi nama dan NIP Kepala PD.
- (11) Diisi per tanggal 1 Januari tahun berjalan .
- (12) Diisi hurufurut.
- (13) Diisi Uraian sampai dengan jenis.
- (14) Diisi nilai saldo awal Laporan BMD pada Pengguna Barang.
- (15) Diisi nilai saldo awal neraca PD.
- (16) Diisi nilai selisih antara laporan BMD dan neraca pada Pengguna Barang.
- (17) Diisi penjelasan penyebab terjadi perbedaan atau selisih dan diisi dalam hal terdapat selisih nilai.
- (18) Diisi per tanggal 31 Desember tahun berjalan .
- (19) Diisi hurufurut.
- (20) Diisi Uraian sampai dengan jenis.
- (21) Diisi nilai saldo akhir Laporan BMD Pengguna Barang.
- (22) Diisi nilai saldo akhir neraca pada PD.
- (23) Diisi nilai selisih antara laporan BMD Pengguna Barang dan neracaPD.
- (24) Diisi penjelasan penyebab terjadi perbedaan atau selisih dan diisi dalam hal terdapat selisih nilai.

KOP SURAT(1)

**BERITA ACARA REKONSILIASI
Nomor(2)**

Pada hari ini.....(3) tanggal(4) bulan(4) tahun.....(4) bertempat di(5), yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : (6)
- NIP : (6)
- Pangkat/Gol : (6)
- Jabatan : (6)

Dalam hal ini bertindak sebagai Pengurus Barang Pengelola, selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :(8)
- NIP :(8)
- Pangkat/Gol :(8)
- Jabatan :(8)

Dalam hal ini bertindak sebagai pelaksana akuntansi pada Pemerintah daerah, selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan rekonsiliasi data BMD dengan membandingkan data laporan BMD dengan Laporan Neraca per (9) Dengan hasil sebagaimana dalam Lampiran.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan dalam rangka mendukung Laporan BMD dan Laporan neraca.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(8)
NIP.....(8)

.....(6)
NIP (6)

Mengetahui,
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(10)
NIP (10)

Lampiran
 Nomor : (2)
 Tanggal : (4)

BERITA ACARA REKONSILIASI

1. Saldo Awal

No.	Uraian	Saldo Awal per .....(10)		Perbedaan
		Laporan BMD Pemerintah Daerah (Rp)	Neraca Pemerintah Daerah (Rp)	
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)= (13)-(14)
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah			
	2. Peralatan dan Mesin			
	3. Gedung dan Bangunan			
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi			
	5. Aset Tetap Lainnya			
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	7. Akumulasi Penyusutan			
Ç.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
	2. Aset Tidak Berwujud			
	3. Aset Lain-lain			
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			

Penjelasan terjadinya perbedaan (16):

1.
2.
- dst

2. Saldo Akhir

No.	Uraian	Saldo Akhir Per.....(17)		Perbedaan
		Laporan BMD Pemerintah Daerah (Rp)	Neraca Pemerintah Daerah (Rp)	
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)= (20)-(21)
A.	ASET LANCAR			
	Persediaan			
B.	ASET TETAP			
	1. Tanah			
	2. Peralatan dan Mesin			
	3. Gedung dan Bangunan			
	4. Jalan, Jaringan dan Irigasi			
	5. Aset Tetap Lainnya			
	6. Konstruksi Dalam Pengerjaan			
	7. Akumulasi Penyusutan			
Ç.	ASET LAINNYA			
	1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga			
	2. Aset Tidak Berwujud			
	3. Aset Lain-lain			
	4. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
	5. Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya			

Penjelasan terjadinya perbedaan (23) :

1.
2.
- dst

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(8)
NIP.(8)

.....(6)
NIP.....(6)

Mengetahui,
Pejabat Penatausahaan Barang

.....(9)
NIP(9)

Petunjuk Pengisian :

- (1) ~~Kop surat.~~
 - (2) Diisi nomor berita acara rekonsiliasi.
 - (3) Diisi nama hari pelaksanaan rekonsiliasi.
 - (4) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan rekonsiliasi.
 - (5) Diisi tempat pelaksanaan rekonsiliasi.
 - (6) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, Jabatan Pengurus Barang Pengelola.
 - (7) Diisi nama, NIP, Pangkat/Gol, Jabatan pelaksana akuntansi pada pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota.
 - (8) Diisi tanggal, bulan, tahun pelaporan.
 - (9) Diisi nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (10) Diisi per tanggal 1 Januari tahun berjalan .
 - (11) Diisi hurufurut.
 - (12) Diisi uraian sampai dengan jenis.
 - (13) Diisi nilai saldo awal Laporan BMD pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota.
 - (14) Diisi nilai saldo awal neraca pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota.
 - (15) Diisi nilai selisih antara laporan BMD dan neraca pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota.
 - (16) Diisi penjelasan penyebab terjadi perbedaan atau selisih dan diisi dalam hal terdapat selisih nilai.
 - (17) Diisi per tanggal 31 Desember tahun berjalan .
 - (18) Diisi hurufurut.
 - (19) Diisi Uraian sampai dengan jenis.
 - (20) Diisi nilai saldo akhir Laporan BMD.
 - (21) ~~Diisi nilai saldo akhir neraca pemerintah daerah.~~
 - (22) Diisi nilai selisih antara laporan BMD dan neraca pemerintah daerah.
 - (23) Diisi penjelasan penyebab terjadi perbedaan atau selisih dan diisi dalam hal terdapat selisih nilai.
-

BUPATI PONOROGO,

TTD.

SUGIRI SANCOKO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


SOEGENG PRAKOSO, S.H., M.H.

NIP. 19680605 199303 1 003