

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 127 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN SENSUS BARANG MILIK
DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

BMD merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara baik, tertib dan sistematis untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tingkat efektifitas yang memadai. Salah satu bagian yang sangat penting dalam siklus pengelolaan BMD adalah penatausahaan yang terdiri dari kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Inti kegiatan penatausahaan adalah inventarisasi yakni kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan Barang Milik Daerah dalam unit pemakaian. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Kegiatan Inventarisasi disamping dilakukan secara rutin bersamaan dengan pencatatan langsung atas mutasi barang daerah juga perlu dilakukan setiap 5 (lima) tahun dalam bentuk sensus Barang Milik Daerah untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan *up to date*. Untuk kelancaran pelaksanaan sensus Barang Milik Daerah, maka perlu disusun petunjuk teknis yang dapat dijadikan sebagai pegangan bagi para pelaksana sensus Barang Milik Daerah sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Aset Pemerintah Kabupaten Bantul terdiri atas Aset Lancar dan Aset Tetap. Aset Lancar terdiri dari kas, investasi jangka pendek, piutang, piutang lain-lain, serta persediaan. Aset Tetap atau yang juga disebut Barang Milik Daerah (BMD) terdiri atas golongan Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, serta Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Komponen terbesar kekayaan Pemerintah Kabupaten Bantul ada pada Aset Tetap. Oleh karena itu, Aset tetap sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik harus dikelola dengan baik, efisien dan efektif. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, pada BAB II Ruang Lingkup, Pasal 2 disebutkan pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. pejabat pengelola Barang Milik Daerah;
- b. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. pengadaan;
- d. penggunaan;
- e. pemanfaatan;
- f. pengamanan dan pemeliharaan;
- g. penilaian;
- h. pemindahtanganan;
- i. pemusnahan;
- j. penghapusan;
- k. penatausahaan;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- m. pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah
- n. Barang Milik Daerah berupa rumah negara; dan
- o. ganti rugi dan sanksi

Pada Bab XIII tentang Penatausahaan, Bagian Kedua Inventarisasi, Pasal 476 menyatakan :

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Pada Bab XIII tentang Penatausahaan, Bagian Kedua Inventarisasi, Pasal 477 menyatakan bahwa Pengelola Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal tersebut mengamanatkan setiap Pemerintah Daerah agar melakukan sensus secara periodik untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan mutakhir tentang keadaan BMD di wilayah dan lingkup pemerintahannya.

1.2 Landasan Pengelolaan Barang Milik Daerah

A. Pengertian Barang Milik Daerah

Berdasarkan sumber atau cara suatu barang diperoleh, Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan yang mempunyai nilai ekonomis, kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Perolehan lain yang sah tersebut meliputi :

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

B. Dasar Hukum Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dasar hukum pengelolaan Barang Milik Daerah adalah :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 100 Tahun 2017 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul.

1.3 Sensus Barang Milik Daerah

A. Pengertian Sensus Barang Milik Daerah

Sensus Barang Milik Daerah adalah kegiatan inventarisasi yang dilaksanakan secara khusus dan menyeluruh untuk mengakuratkan pelaksanaan pencatatan semua Barang Milik Daerah serta barang yang digunakan/dikuasai oleh Pemerintah Daerah dengan cara pencocokan data yang tersedia dengan kondisi lapangan dan pencatatan langsung terhadap barang-barang yang belum tercatat, serta melakukan verifikasi sehingga diperoleh data yang lengkap dan terinci sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data, dan pelaporan Barang Milik Daerah dalam unit pemakaian.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam buku inventaris. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk/type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran penting dalam rangka :

1. perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, pengendalian dan pengawasan setiap barang;
2. usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing; dan
3. menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.

Dari kegiatan sensus disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Pelaksanaan sensus dibagi dalam tiga kegiatan yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

B Tujuan Sensus Barang Milik Daerah

Tujuan Sensus Barang Milik Daerah adalah :

- a. tersedianya data mutakhir secara rinci tentang Barang Milik Daerah meliputi volume/jumlah fisik, spesifikasi, kondisi (baik/rusak ringan/rusak berat) dan sebagainya yang didokumentasikan dalam Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul yang dapat mendukung validitas nilai aset tetap dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;

- b. tersedianya informasi akurat yang dapat dimanfaatkan untuk perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan penyaluran, pemeliharaan, pengendalian, pemberdayaan/pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan BMD;
- c. terlaksananya pemutakhiran dan legalisasi status penggunaan Barang Milik Daerah pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- d. mengetahui kondisi dan data sebenarnya BMD; dan
- e. memberikan jaminan kepastian hukum terhadap dokumen kepemilikan BMD.

C Sasaran Sensus BMD

Sasaran atau objek sensus ini adalah Barang Milik Daerah, yang berdasarkan perolehannya terdiri dari :

- 1. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- 2. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang meliputi :
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Dalam rangka pertanggungjawaban hasil sensus Barang Milik Daerah untuk tujuan pelaporan keuangan pada neraca, pengelompokan Barang Milik Daerah didasarkan pada kelompok aset tetap sebagaimana diatur di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah dan Peraturan Bupati Bantul Nomor 100 Tahun 2017 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul, mulai dari Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, serta Konstruksi dalam Pengerjaan.

Dalam pelaksanaan sensus ini, dipergunakan formulir sebagai berikut :

1. KIB A untuk Tanah

Digunakan untuk mencatat Barang Milik Daerah berupa tanah, yang terdiri dari :

- a. Tanah Persil;
- b. Tanah Non Persil; dan
- c. Lapangan.

2. KIB B untuk Peralatan dan Mesin

Digunakan untuk mencatat Barang Milik Daerah berupa Peralatan dan Mesin, yang terdiri dari :

- a. Alat Besar;
- b. Alat Angkutan;
- c. Alat Bengkel dan Alat Ukur;
- d. Alat Pertanian/Peternakan;
- e. Alat Kantor dan Rumah Tangga;
- f. Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar;
- g. Alat Kedokteran dan Kesehatan;
- h. Alat Laboratorium;
- i. Alat Persenjataan;
- j. Komputer;
- k. Alat Eksplorasi;
- l. Alat Keselamatan Kerja;
- m. Alat Peraga;
- n. Peralatan Proses/Produksi;
- o. Rambu-rambu; dan
- p. Peralatan Olahraga.

3. KIB C untuk Gedung dan Bangunan

Digunakan untuk mencatat Barang Milik Daerah berupa gedung dan bangunan, yang terdiri dari :

- a. Bangunan Gedung;
- b. Bangunan Monumen;
- c. Bangunan Menara; dan
- d. Tugu Titik Kontrol/Pasti.

4. KIB D untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Digunakan untuk mencatat Barang Milik Daerah berupa Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang terdiri dari :

- a. Jalan dan Jembatan;
- b. Bangunan Air;
- c. Instalasi; dan
- d. Jaringan.

5. KIB E untuk Aset Tetap Lainnya

Digunakan untuk mencatat Barang Milik Daerah Berupa Aset-aset tetap lainnya, yang terdiri dari :

- a. Bahan Perpustakaan;
- b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan Olahraga;
- c. Hewan;

- d. Biota Perairan;
- e. Tanaman;
- f. Barang Koleksi Non Kebudayaan; dan
- g. Aset Tetap dalam Renovasi.

6. KIB F untuk Konstruksi dalam Pengerjaan

Digunakan untuk mencatat aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. Aset-aset tersebut meliputi :

- a. Tanah;
- b. Peralatan dan mesin;
- c. Gedung dan bangunan;
- d. Jalan, irigasi dan jaringan; dan
- e. Aset tetap lainnya.

yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

Pada Bab XIII tentang Penatausahaan, Bagian Kedua Inventarisasi, Pasal 476 ayat (2) yang menyatakan bahwa “Dalam hal Barang Milik Daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun”

7. Buku Inventaris

Digunakan untuk menghimpun seluruh Barang Milik Daerah yang bersumber dari Kartu Inventaris Barang dari KIB A sampai KIB F. Dengan kata lain, Buku Inventaris adalah rekapitulasi total seluruh Barang Milik Daerah yang dikuasai atau dimiliki oleh Perangkat Daerah.

8. Kartu Inventaris Barang Aset Lainnya (Aset Tak Berujud)

Digunakan untuk mencatat aset-aset non moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Termasuk dalam aset tak berujud ini adalah *software* serta aplikasi computer.

9. Mutasi BMD

Digunakan untuk mencatat penambahan dan pengurangan Barang Milik Daerah dalam satu semester. Revisi atas hasil sensus, baik berupa penambahan maupun pengurangan dimasukkan ke dalam laporan mutasi ini, sebelum menghasilkan saldo akhir aktiva tetap yang tersaji di Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris.

10. Rekapitulasi Hasil Sensus BMD

Digunakan untuk mencatat seluruh Barang Milik Daerah hasil sensus setelah melalui tahap verifikasi serta seluruh tindakan yang diperlukan terhadap barang-barang dalam kondisi khusus.

KIB A sampai dengan KIB F merupakan sumber data pokok sebagai pendukung terhadap seluruh data inventaris yang akan dicatat dalam Buku Inventaris Barang (BI). Sehubungan dengan hal tersebut maka masing-masing unit kerja pengguna barang agar melaksanakan pengisian terhadap keenam macam Kartu Barang Inventaris (KIB) dan Buku Inventaris (BI).

D. Verifikasi Barang Milik Daerah.

Verifikasi Barang Milik Daerah merupakan bagian terpenting dari kegiatan sensus. Verifikasi adalah kegiatan pencocokan data antara pihak pemberi kuasa (Pengelola/Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola) dengan pengguna barang yang bertujuan untuk mencari kebenaran dalam kualitas maupun kuantitas barang, sehingga menghasilkan data yang valid dan akurat. Sasaran Verifikasi Barang Milik Daerah adalah Barang Milik Daerah yang tercatat dalam Buku Inventaris barang.

Kegiatan verifikasi Barang Milik Daerah ini berkaitan erat dengan asersi audit yang digunakan oleh auditor dalam memeriksa sebuah Laporan Keuangan. Asersi adalah pernyataan manajemen atau pembuat laporan keuangan yang terkandung di dalam komponen laporan keuangan. Pernyataan tersebut dapat bersifat implisit atau eksplisit. Dalam hal penyajian aset tetap, asersi-asersi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Keberadaan atau Keterjadian (*existence or occurrence*).

Berkaitan dengan apakah transaksi BMD yang tercatat di laporan KIB dan BI benar-benar telah terjadi selama periode tertentu dan dapat dibuktikan keberadaannya secara fisik.

2. Kelengkapan (*completeness*).

Berkaitan dengan apakah seluruh BMD telah disajikan dalam laporan KIB dan BI pada periode pelaporan tertentu. Artinya bahwa barang-barang yang seharusnya termasuk dalam Barang Milik Daerah sudah dimasukkan dengan jumlah dan harga yang sebenarnya.

3. Hak dan Kewajiban (*right and obligation*).

Berkaitan dengan apakah BMD yang tercatat adalah benar-benar milik Unit Kerja atau dapat dibuktikan dengan berita acara serah terima jika berasal dari hibah atau pihak ketiga.

4. Penilaian (*valuation*).

Berkaitan dengan biaya BMD yang tercatat apakah sudah dinilai dengan semestinya berdasarkan harga perolehannya dan perolehan itu secara sistematis telah dialokasikan ke dalam periode-periode akuntansi yang semestinya. Tim dapat memeriksa kuitansi, faktur vendor, dan dokumen pendukung lain yang digunakan oleh Unit Kerja untuk menetapkan nilai BMD. Hal ini untuk memastikan bahwa tidak ada komponen harga yang tidak dilaporkan (*under stated*) atau dinyatakan lebih (*over stated*).

5. Penyajian dan Pengungkapan (*presentation and disclosure*).

Berkaitan dengan apakah komponen-komponen tertentu laporan BMD diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan semestinya. Misalnya Jenis BMD Peralatan Kantor telah dimasukkan atau digolongkan ke dalam KIB B Peralatan dan Mesin dan bukan ke KIB yang lain. Penyajian dan penjelasan tentang spesifikasi aset juga telah disajikan secara memadai. Sebagai contoh BMD Tanah telah disajikan nomor sertifikat, harga pembelian, tanggal pembelian, sumber dana, dan keterangan lain yang perlu untuk ditampilkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka masing-masing Unit Kerja pengguna barang agar melaksanakan pengisian terhadap seluruh buku/formulir/daftar inventarisasi secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II

PEDOMAN PELAKSANAAN

Untuk dapat mencapai hasil yang diharapkan dalam kegiatan sensus ini diperlukan pedoman pelaksanaan yang terpadu dan komprehensif. Hal ini dimaksudkan agar Tim Sensus, penyaji data pada Unit Kerja, serta semua pihak yang terlibat di dalamnya dapat bekerja dalam persepsi yang sama sehingga tidak terjadi kesalahpahaman serta meminimalisir kendala teknis di lapangan. Dalam pedoman pelaksanaan ini akan diuraikan hal-hal pokok mengenai tahapan pelaksanaan, teknis pelaksanaan, tata cara pengisian Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris, serta cara penggunaan kode barang dan kode lokasi.

2.1. Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan Sensus BMD dilaksanakan melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tahapan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Tahap Persiapan, meliputi :
 - 1) Pembentukan panitia Kegiatan Sensus BMD di jajaran pengelola BMD;
 - 2) Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Sensus;
 - 3) Pencetakan Buku Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Sensus; dan
 - 4) Bimbingan teknis kepada Tim Sensus di Perangkat Daerah dan unit kerja serta penyampaian buku pedoman dan tanda bukti sensus.
- b. Tahap Pelaksanaan, meliputi :
 - 1) Sosialisasi kegiatan sensus BMD kepada Perangkat Daerah dan Unit Kerja;
 - 2) Pembentukan Kelompok kerja Kegiatan Sensus BMD di masing-masing Perangkat Daerah dan Unit Kerja;
 - 3) Pelaksanaan kegiatan sensus di Perangkat Daerah/Unit kerja; dan
 - 4) Pemantauan Pelaksanaan sensus BMD di Perangkat Daerah dan unit kerja.
- c. Tahap Pelaporan dan Tindak Lanjut, meliputi :
 - 1) Pengumpulan data dari kelompok kerja kegiatan sensus BMD dari seluruh Perangkat Daerah dan Unit kerja;
 - 2) Pengumpulan data hasil sensus dari seluruh anggota tim;
 - 3) Rapat koordinasi seluruh anggota tim;
 - 4) Rapat Koordinasi dengan seluruh Perangkat Daerah dan unit kerja;

- 5) Verifikasi hasil sensus BMD;
- 6) Rekapitulasi total hasil sensus BMD;
- 7) Melaporkan hasil sensus kepada Bupati Bantul; dan
- 8) Evaluasi hasil kegiatan sensus BMD.

2.2. **Mekanisme dan Teknis Pelaksanaan**

Dalam pelaksanaan Sensus Barang Milik Daerah dilaksanakan mekanisme sebagai berikut :

a. **Materi yang Harus Disiapkan.**

1. Perangkat Daerah dan Unit Kerja menyiapkan materi sebagai berikut :
 - a) Kartu Inventaris Barang (KIB) per 31 Desember tahun sebelumnya hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b) Buku Inventaris (BI) per 31 Desember tahun sebelumnya hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan;
 - c) Laporan mutasi tahun berjalan; dan
 - d) Daftar Barang Milik Daerah Hasil Pengadaan tahun berjalan disertai bukti pengadaan.
2. Tim sensus di Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyiapkan materi sebagai berikut :
 - a) Kartu Inventaris Barang (KIB) per 31 Desember tahun sebelumnya hasil uadit Badan Pemeriksa Keuangan;
 - b) Buku Inventaris (BI) per 31 Desember tahun sebelumnya;
 - c) Laporan Mutasi semester tahun berjalan;
 - d) Format baku Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Buku Inventaris (BI);
 - e) Daftar temuan Badan Pemeriksa Keuangan untuk Unit Kerja;
 - f) Daftar kode barang, kode lokasi, dan stiker sensus; dan
 - g) Lembar Berita Acara Hasil Sensus.

b. **Teknis Pelaksanaan.**

Tim sensus di Pengelola Barang dan kelompok kerja kegiatan sensus di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan verifikasi atas laporan saldo akhir BMD per 31 Desember tahun sebelumnya mencakup :

1. melakukan penyesuaian atas Saldo BMD per 31 Desember tahun sebelumnya sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
2. mencermati serta membenahi laporan terutama berkaitan dengan temuan Badan Pemeriksa Keuangan pada tahun sebelumnya diantaranya :
 - a) perincian beberapa BMD dicatat secara berkelompok menjadi satu item barang, padahal sebenarnya terdiri dari berbagai jenis barang yang berbeda nama maupun spesifikasinya. Contohnya : berbagai macam jenis dan judul buku yang berbeda dicatat menjadi satu di laporan KIB E sebagai “buku perpustakaan”, berbagai jenis meubeler terdiri dari meja, kursi, lemari, dan rak buku dicatat di KIB B sebagai “meubeler perpustakaan”;
 - b) Kode Barang, masih banyak catatan BMD dalam laporan KIB yang belum disertai kode barang. Kode barang terdiri dari 12 digit sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 100 Tahun 2017 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul;
 - c) Nomor register, masih banyak nomor register barang yang belum diisi sesuai dengan aturan. Nomor register barang seharusnya menunjukkan jumlah barang yang sama spesifikasinya;
 - d) Tahun Perolehan, masih banyak BMD yang tanggal perolehannya kosong atau tertulis lebih dari satu sehingga harus dipisah karena aturan penulisan barang hanya boleh dalam satu nomor jika jenis, spesifikasi, harga, serta dibeli pada tahun yang sama;
 - e) Penilaian, beberapa BMD belum ada harga satuan perolehannya. Jika masih ada BMD yang belum diketahui harga satuan/unit agar dilakukan penilaian sesuai dengan harga wajar pada saat sensus;
 - f) Untuk tanaman (tanaman perkebunan dan tanaman hortikultura) yang masuk ke aset tetap lainnya yang berasal dari belanja modal dan dikelola oleh Pemerintah Daerah, sedangkan tanaman perindang tidak dimasukkan ke dalam aset tetap lainnya; dan

- g) BMD yang seharusnya dimasukkan sebagai BMD sekolah seperti meja, kursi, serta papan tulis. Beberapa Unit Kerja belum memasukkan barang-barang tersebut dalam laporannya.
3. melaksanakan cek fisik atas keberadaan BMD yang tertulis dalam laporan KIB dan BI. Hasil dari pengecekan fisik atas barang dikelompokkan menjadi :
 - a) fisik barang ditemukan, ada dalam catatan BMD;
 - b) fisik barang tidak ditemukan/hilang, ada dalam catatan BMD;
 - c) fisik barang ada, tetapi belum masuk dalam catatan BMD;
 - d) fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap;
 - e) fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat;
 - f) fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa;
 - g) fisik barang tidak ditemukan karena dikuasai oleh pihak ketiga;
 - h) fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke Perangkat Daerah lain;
 - i) fisik barang tidak ada karena barang sudah dihibahkan; dan
 - j) fisik barang ada, tetapi bukan merupakan BMD.
 4. melaksanakan Kodifikasi seluruh BMD baik dalam laporan maupun fisik barang;
 5. membuat Berita Acara Hasil Sensus yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 6. kelompok kerja kegiatan sensus BMD di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil kegiatan sensus BMD masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja kepada Pengelola Barang disertai dengan Berita Acara Hasil sensus disertai dengan bukti-bukti pendukung BMD yang diperlukan.

c. **Pengelola Barang Kabupaten Bantul**

Pengelola Barang Kabupaten Bantul dalam hal ini melalui Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola Barang Kabupaten Bantul (BKAD Kabupaten Bantul) bertugas :

1. menerima Kartu Inventaris Barang (KIB) dari seluruh Perangkat Daerah dan Unit Kerja;
2. menerima Buku Inventaris dari seluruh Perangkat Daerah dan Unit Kerja;
3. melakukan verifikasi dan inventarisasi hasil sensus dari seluruh Perangkat Daerah dan Unit kerja;
4. melakukan Rekapitulasi Total Inventaris Barang dari seluruh Perangkat Daerah dan Unit Kerja; dan
5. melaporkan hasil sensus BMD kepada Bupati Bantul.

2.3. **Kodefikasi Barang dan Kode Lokasi Barang**

Sasaran Sensus BMD adalah semua BMD. Dalam rangka kegiatan ini, maka setiap BMD diberikan kodefikasi barang, meskipun kode barang akan tercetak otomatis dalam sistem SIMDA, namun pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan BMD harus memahami aturan mengenai pengkodean barang ini. Kodefikasi barang adalah pemberian pengkodean pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status penggunaan barang pada setiap pengguna. Untuk Penggolongan dan Kodefikasi BMD berpedoman Peraturan Bupati Bantul Nomor 100 Tahun 2017 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul.

a.	Kode Barang.																			
1.	Kode barang terdiri dari 12 (dua belas) angka/digit yang terbagi dalam 7 (tujuh) level dengan susunan sebagai berikut:																			
	<table style="border-collapse: collapse; margin: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">.</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">.</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">.</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">.</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">.</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">.</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</td> </tr> </table>	X	.	X	.	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	X	
X	.	X	.	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	X			
	Satu angka/level satu	: menunjukkan akun																		
	Satu angka/level dua	: menunjukkan kelompok																		
	Satu angka/level tiga	: menunjukkan jenis																		
	Dua angka/level empat	: menunjukkan objek																		
	Dua angka/level lima	: menunjukkan rincian objek																		
	Dua angka/level enam	: menunjukkan sub rincian objek																		
	Tiga angka/level tujuh	: menunjukkan sub-sub rincian objek																		

Keterangan :

1) Level 1 menunjukkan kode akun

Penggolongan dan kodifikasi BMD pada level 1 menunjukkan kode akun yang terdiri dari aset. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

2) Level 2 menunjukkan kode kelompok.

Penggolongan dan kodifikasi BMD pada level 2 menunjukkan kode kelompok yang terdiri dari (Tabel 2.1):

- a. aset lancar, yaitu aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan;
- b. aset tetap, yaitu aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum; dan
- c. aset lainnya, yaitu Aset lainnya adalah kelompok aset yang tidak termasuk dalam kategori aset lancar dan aset tetap.

3) Level 3 menunjukkan kode jenis.

Penggolongan dan kodifikasi BMD pada level 3 menunjukkan kode jenis yang terdiri dari (Tabel 2.2):

- a. Kodifikasi BMD pada aset lancar hanya mencakup barang persediaan. Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

- b. Tanah
Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap pakai.
- c. Peralatan dan Mesin.
Peralatan dan Mesin dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- d. Gedung dan Bangunan
Gedung dan Bangunan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap pakai.
- e. Jalan, Irigasi dan Jaringan
Jalan, Irigasi, dan Jaringan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap pakai.
- f. Aset tetap lainnya
Aset tetap lainnya dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- g. Konstruksi dalam pengerjaan
Konstruksi dalam pengerjaan dikelompokkan sebagai aset tetap yang mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
- h. Akumulasi Penyusutan.
Akumulasi penyusutan digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan aset tetap yang dimiliki Pemerintah Daerah.

- i. Aset kemitraan dengan pihak ketiga.
Aset kemitraan dengan pihak ketiga dikelompokkan sebagai aset lainnya yang merupakan pemanfaatan Barang Milik Daerah yang mencakup Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).
- j. Aset tak berwujud
Aset tak berwujud dikelompokkan sebagai aset lainnya yang merupakan aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
- k. Aset lain-lain
Aset lain-lain dikelompokkan sebagai aset lainnya yang merupakan aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan.

Penulisan pada level 3 (tiga) untuk jenis, sebagai berikut:

- 1) Untuk kelompok aset lancar dirinci ke dalam jenis, yaitu:
Kode 7 untuk jenis Persediaan;
- 2) Untuk kelompok aset tetap dirinci ke dalam jenis, yaitu :
 - a) Kode 1 untuk jenis Tanah;
 - b) Kode 2 untuk jenis Peralatan dan Mesin;
 - c) Kode 3 untuk jenis Gedung dan Bangunan;
 - d) Kode 4 untuk jenis Jalan, Jaringan dan Irigasi;
 - e) Kode 5 untuk jenis Aset Tetap Lainnya;
 - f) Kode 6 untuk jenis Konstruksi dalam pengerjaan; dan
 - g) Kode 7 untuk jenis akumulasi penyusutan.
- 3) Untuk kelompok aset lainnya dirinci ke dalam jenis, yaitu:
 - a) Kode 2 untuk jenis kemitraan dengan pihak ketiga;
 - b) Kode 3 untuk jenis aset tidak berwujud; dan
 - c) Kode 4 untuk jenis aset lain-lain.

4) Level 4 menunjukkan kode objek.

Penggolongan dan kodefikasi BMD pada level 4 menunjukkan kode objek yang terdiri dari (Tabel 2.3):

- a) Untuk jenis persediaan dirinci ke dalam objek, yaitu:
 - 1)) Kode 01 untuk objek barang pakai habis;
 - 2)) Kode 02 untuk objek barang tak pakai habis; dan
 - 3)) Kode 03 untuk objek barang bekas dipakai.
- b) Untuk jenis tanah dirinci ke dalam objek, yaitu Kode 01 untuk objek tanah.
- c) Untuk jenis peralatan dan mesin dirinci ke dalam objek, yaitu:
 - 1)) Kode 01 untuk objek alat besar;
 - 2)) Kode 02 untuk objek alat angkutan;
 - 3)) Kode 03 untuk objek alat bengkel dan alat ukur;
 - 4)) Kode 04 untuk objek alat pertanian;
 - 5)) Kode 05 untuk objek alat kantor dan rumah tangga;
 - 6)) Kode 06 untuk objek alat studio komunikasi dan pemancar;
 - 7)) Kode 07 untuk objek alat kedokteran dan kesehatan;
 - 8)) Kode 08 untuk objek alat laboratorium;
 - 9)) Kode 09 untuk objek alat persenjataan;
 - 10)) Kode 10 untuk objek komputer;
 - 11)) Kode 11 untuk objek alat eksplorasi;
 - 12)) Kode 12 untuk objek alat pengeboran;
 - 13)) Kode 13 untuk objek alat produksi, pengelolaan dan pemurnian;
 - 14)) Kode 14 untuk objek alat bantu eksplorasi;
 - 15)) Kode 15 untuk objek alat keselamatan kerja;
 - 16)) Kode 16 untuk objek alat peraga;
 - 17)) Kode 17 untuk objek peralatan proses/produksi;
 - 18)) Kode 18 untuk objek rambu-rambu; dan
 - 19)) Kode 19 untuk objek peralatan olahraga;
- d) Untuk jenis gedung dan bangunan dirinci ke dalam objek, yaitu:
 - 1))) Kode 01 untuk objek bangunan gedung;
 - 2)) Kode 02 untuk objek monument;
 - 3)) Kode 03 untuk objek bangunan menara; dan
 - 4)) Kode 04 untuk objek tugu titik kontrol/pasti.

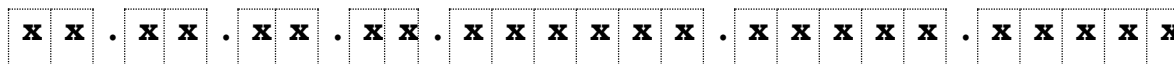
- e) Untuk jenis jalan, jaringan dan irigasi dirinci ke dalam objek, yaitu:
 - 1)) Kode 01 untuk objek jalan dan jembatan;
 - 2)) Kode 02 untuk objek bangunan air;
 - 3)) Kode 03 untuk objek instalasi; dan
 - 4)) Kode 04 untuk objek jaringan.
- f) Untuk jenis aset tetap lainnya dirinci ke dalam objek, yaitu:
 - 1)) Kode 01 untuk objek bahan perpustakaan;
 - 2)) Kode 02 untuk objek barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga;
 - 3)) Kode 03 untuk objek hewan;
 - 4)) Kode 04 untuk objek biota perairan;
 - 5)) Kode 05 untuk objek tanaman;
 - 6)) Kode 06 untuk objek barang koleksi non budaya; dan
 - 7)) Kode 07 untuk objek aset tetap dalam renovasi.
- g) Untuk jenis konstruksi dalam pengerjaan dirinci ke dalam objek, yaitu:
 - Kode 01 untuk objek konstruksi dalam pengerjaan
- h) Untuk jenis akumulasi penyusutan dirinci ke dalam objek, yaitu:
 - 1)) Kode 01 untuk objek akumulasi penyusutan peralatan dan mesin;
 - 2)) Kode 02 untuk objek akumulasi penyusutan gedung dan bangunan;
 - 3)) Kode 03 untuk objek akumulasi penyusutan jalan, irigasi dan jaringan; dan
 - 4)) Kode 04 untuk objek akumulasi penyusutan aset tetap lainnya.
- i) Untuk jenis kemitraan dengan pihak ketiga dirinci ke dalam objek, yaitu Kode 01 untuk objek kemitraan pihak ketiga.
- j) Untuk jenis aset tidak berwujud dirinci ke dalam objek, yaitu Kode 01 untuk objek aset tak berwujud.
- k) Untuk jenis aset lain-lain dirinci ke dalam objek, yaitu Kode 01 untuk objek aset lain-lain.
- l) Untuk jenis akumulasi amortisasi aset tidak berwujud dirinci ke dalam objek, yaitu Kode 01 untuk objek akumulasi amortisasi aset tidak berwujud.

- m) Untuk jenis akumulasi penyusutan aset lainnya dirinci ke dalam objek, yaitu Kode 01 untuk objek akumulasi penyusutan aset lainnya.
- 5) Level 05 menunjukkan kode rincian objek Penggolongan dan kodefikasi rincian objek dapat dilihat pada Tabel 2.4.
- 6) Level 06 menunjukkan kode sub rincian objek Penggolongan dan kodefikasi sub rincian objek dapat dilihat pada Tabel 2.5.
- 7) Level 07 menunjukkan kode sub-sub rincian objek Penggolongan dan kodefikasi sub-sub rincian objek dapat dilihat pada Tabel 2.6.

2. Kode Lokasi

Kodefikasi barang adalah pemberian pengkodean pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang. Tujuan pemberian kodefikasi adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna. Untuk Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah berpedoman pada Peraturan Bupati Bantul Nomor 100 Tahun 2017 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul.

Kode lokasi terdiri dari 24 (dua puluh empat) angka/digit yang terbagi dalam 7 (tujuh) level dengan susunan sebagai berikut:



- Dua angka/level satu : menunjukkan kode status kepemilikan Barang.
- Dua angka/level dua : menunjukkan kode barang Intrakomptabel atau barang Ekstrakomptabel.
- Dua angka/level tiga : menunjukkan kode provinsi.
- Dua angka/level empat : menunjukkan kode kabupaten
- Enam angka/level lima : menunjukkan kode pengguna barang atau kode pengelola barang
- Lima angka/level enam : menunjukkan kode kuasa pengguna barang
- Lima angka/level tujuh : menunjukkan kode sub kuasa pengguna barang

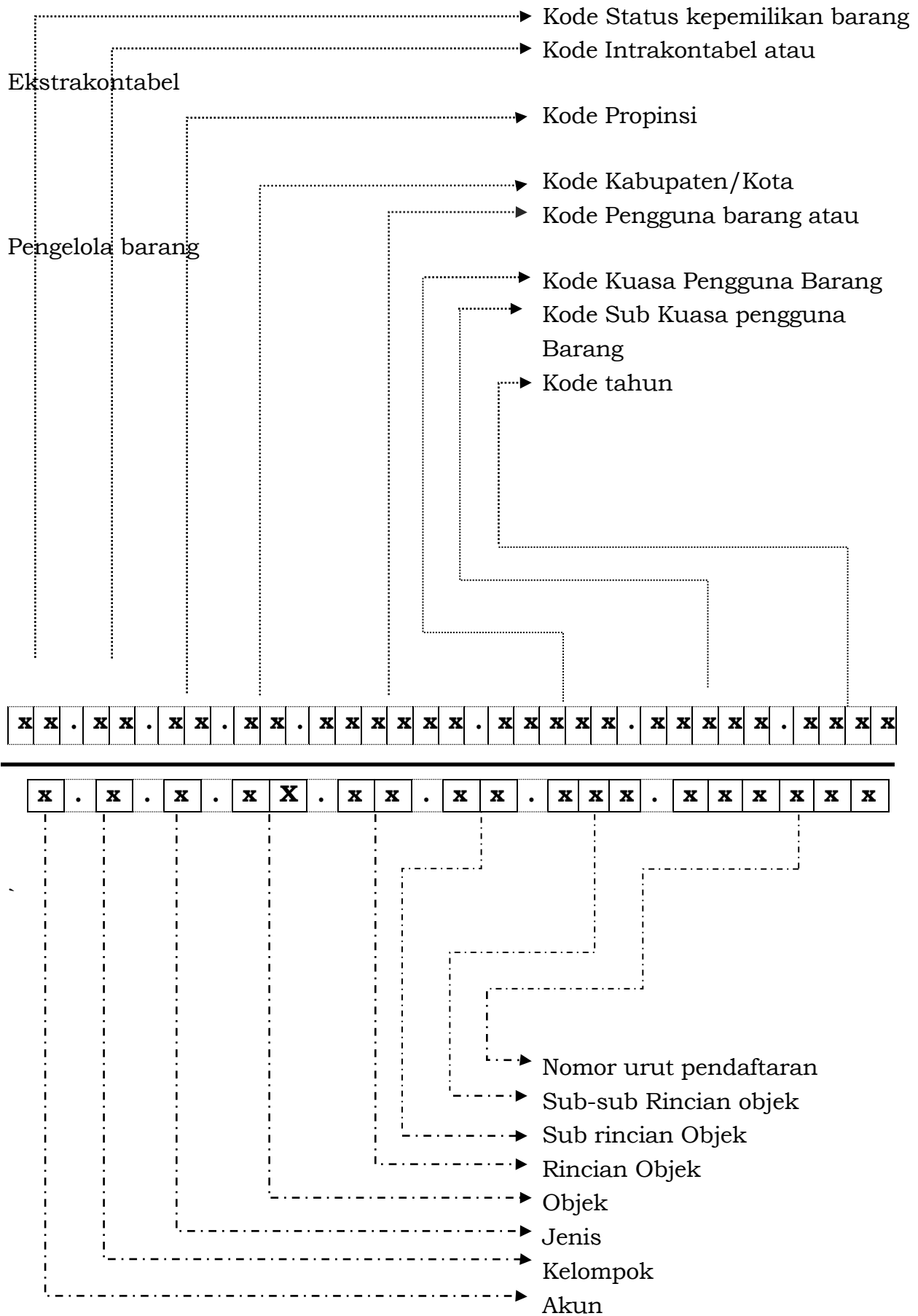
Penjelasan :

- a) Kode status kepemilikan dan pemberian kode status kepemilikan barang meliputi:
 - 1) barang milik pemerintah pusat (kode 00);
 - 2) barang milik pemerintah daerah provinsi (kode 11);
 - 3) barang milik pemerintah daerah kabupaten (kode 12); dan
 - 4) barang milik lainnya (kode 13).
- b) Kode barang Intrakomptable atau barang Ekstrakomptable meliputi:
 - 1) Barang Intrakomptabel yaitu aset yang memenuhi kriteria kapitalisasi (kode 01); dan
 - 2) barang Ekstrakomptabel yaitu berupa aset yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi (kode 02).
- c) Kode provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- d) Kode kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- e) Kode pengguna barang untuk daftar barang pengguna atau kode pengelola barang untuk daftar barang pengelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) Kode kuasa pengguna barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g) Kode sub kuasa pengguna barang dapat dilakukan pengkodean apabila lokasi Barang Milik Daerah masih berada di bawah Kuasa Pengguna Barang dan dapat dikembangkan sesuai dengan tingkat kebutuhan Pemerintah Daerah dan pemberian kode sub lokasi Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kode Register

Nomor register merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang diletakkan pada barang yang bersangkutan yang merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam jalur register, ditulis : 0001 s.d 0150. Bilamana ada satu jenis barang yang lebih dari 9999 atau 4 digit, maka dipergunakan huruf A untuk jumlah 10000, sehingga ditulis A000. Jika lebih dari 99999 atau 5 digit, maka ditulis huruf B, sehingga ditulis B000, dan seterusnya.

Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang. Kode register merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang diletakkan pada barang yang bersangkutan. Kode register terdiri dari:



Contoh 1:

Pada Tahun 2015 Dinas Kesehatan (kode pengguna barang : 150000) Kabupaten Bantul (Kode 02) Provinsi DIY (kode provinsi : 34), telah melakukan pengadaan kendaraan dinas dengan type station wagon (kode 1.3.2.02.01.01.003) dan sesuai batas kapitalisasi (kode 01). Pada saat perolehan barang tersebut nomor pendaftaran ke 000002. Selanjutnya, Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul dapat memberikan register barang sebagai berikut:

1	2	.	0	1	.	3	4	.	0	2	.	1	5	0	0	0	0	.	0	0	0	0	0	.	0	0	0	0	0	.	2	0	1	5
1	.	3	.	2	.	0	2	.	0	1	.	0	1	.	0	0	3	.	0	0	0	0	0	0	2									

Contoh 2 :

Pada Tahun 2016 Dinas Kesehatan (kode pengguna barang : 150000) Kabupaten Bantul (kode 02) Provinsi DIY (kode provinsi : 34), telah melakukan pengadaan mesin hitung manual (Kode 1.3.2.05.01.02.001) dan dibawah batas kapitalisasi (kode 02). Pada saat perolehan barang tersebut nomor pendaftaran ke 000003. Selanjutnya, Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul dapat memberikan register barang sebagai Berikut :

1	2	.	0	2	.	3	4	.	0	2	.	1	5	0	0	0	0	.	0	0	0	0	0	.	0	0	0	0	0	.	2	0	1	6
1	.	3	.	2	.	0	5	.	0	1	.	0	2	.	0	0	1	.	0	0	0	0	0	3										

Contoh 3:

Pada Tahun 2016 Dinas Pendidikan (kode pengguna barang : 140000) Kabupaten Bantul (Kode Kabupaten : 02) Provinsi DIY (Kode Provinsi : 34) telah melakukan pembelian sebuah LCD proyektor/Infocus dan sesuai batas kapitalisasi. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pendaftaran ke 70 diserahkan di SMPN I Bantul (kode 00011). Selanjutnya, SMPN I Bantul Kabupaten Bantul dapat memberikan kode register barang sebagai berikut :

1	2	.	0	1	.	3	4	.	0	2	.	1	4	0	0	0	0	.	0	0	0	1	1	.	0	0	0	0	0	.	2	0	1	6
1	.	3	.	2	.	0	5	0	1	.	0	5	.	0	4	3	.	0	0	0	0	7	0											

BAB III

PENILAIAN

Dalam pelaksanaan sensus BMD dimungkinkan ada barang yang belum atau tidak diketahui harga perolehannya. Jika masih ada BMD yang belum diketahui harga satuan/unit harus dilakukan penilaian. Sedangkan yang maksud Penilaian ialah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD sesuai dengan harga wajar pada saat penilaian dilakukan.

Maksud dilaksanakan penilaian BMD:

- a. memperoleh data BMD yang benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang;
- c. meningkatkan daya guna dan hasil guna; dan
- d. memberikan kepastian hukum dan kepastian nilai.

Tujuan penilaian BMD adalah agar seluruh BMD diketahui nilai perolehannya atau nilai wajarnya, dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penilaian BMD yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna. Pelaksanaan penilaian BMD dibuatkan Berita Acara Penilaian BMD .

Penilaian BMD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. prosedur penilaian tanah :
 1. Perangkat Daerah dan Unit Kerja menyiapkan data aset tanah dan dokumen perolehan beserta nilainya, kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
 2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset tanah tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset tanah dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari NJOP PBBP2 atas aset tanah tersebut pada tahun penilaian;
 5. apabila NJOP PBBP2 atas aset tanah tersebut ada, maka tim penilai akan menilai aset tanah dengan NJOP PBBP2 pada tahun penilaian;
 6. apabila NJOP PBBP2 atas aset tanah tersebut tidak ada, maka tim penilai akan menilai aset tanah dengan menggunakan NJOP PBBP2 tanah yang lokasinya berdekatan dengan aset tanah tersebut; dan
 7. untuk NJOP PBBP2 tanah bahu dan badan jalan dilakukan dengan cara membandingkan 3 (tiga) NJOP PBBP2 tanah di ujung awal, tengah dan ujung akhir dan diambil nilai rata-ratanya.

- b. prosedur penilaian Peralatan dan Mesin :
1. Perangkat Daerah dan Unit Kerja menyiapkan data aset peralatan dan mesin serta dokumen perolehan beserta nilainya, kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
 2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset peralatan dan mesin tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset peralatan dan mesin dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari nilai taksiran aset peralatan dan mesin berdasarkan tipe, model, tahun pembuatan dan depresiasi;
 5. nilai taksiran tersebut dihitung dengan cara :
 - a) menggunakan barang sejenis/tipenya sama dengan tahun perolehan yang sama;
 - b) menaksir biaya pembelian baru untuk barang yang sama atau jika tidak ada dengan barang yang sejenis/tipenya sama dan dikurangi dengan depresiasi sesuai dengan masa manfaat. Biaya pembelian baru diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ) yang diterbitkan oleh Bupati Bantul pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ tersebut tidak ada barang yang dimaksud maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar; dan
 - c) apabila umur aset peralatan dan mesin sudah lebih dari masa manfaat dan masih digunakan, maka aset peralatan dan mesin dinilai sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai taksiran.
 6. khusus untuk penilaian atas aset kendaraan dapat menggunakan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB).
- c. prosedur penilaian Gedung dan Bangunan:
1. Perangkat Daerah dan Unit Kerja menyiapkan data aset Gedung dan Bangunan serta dokumen perolehan beserta nilainya, kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
 2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset Gedung dan Bangunan tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset Gedung dan Bangunan dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari nilai taksiran aset Gedung dan Bangunan bekerja sama dengan Perangkat Daerah teknis yang mempunyai kompetensi ; dan

5. nilai taksiran tersebut dihitung dengan cara :
 - a) menaksir biaya membangun baru dan dikurangi dengan depresiasi sesuai dengan masa manfaat. Biaya membangun baru dihitung dengan cara mengalikan luas bangunan dengan SHBJ membangun baru per m²; dan
 - b) apabila umur bangunan sudah lebih dari masa manfaat, maka aset bangunan dinilai sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai taksiran.
- d. Prosedur Penilaian Jalan, Irigasi, dan Jaringan:
 1. Perangkat Daerah dan Unit Kerja menyiapkan data aset Jalan, Irigasi dan Jaringan serta dokumen perolehan beserta nilainya, kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
 2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset jalan, irigasi, dan jaringan tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset jalan, irigasi dan jaringan dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari nilai taksiran aset jalan, irigasi dan jaringan berdasarkan umur, tahun pembuatan, dan depresiasi; dan
 5. nilai taksiran tersebut dihitung dengan cara :
 - a) membandingkan barang sejenis dengan tahun perolehan yang sama;
 - b) menaksir biaya pembuatan baru dan dikurangi dengan depresiasi sesuai dengan masa manfaat; dan
 - c) apabila umur aset jalan, irigasi dan jaringan sudah lebih dari masa manfaat, maka aset jalan, irigasi dan jaringan dinilai sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai taksiran.
- e. prosedur penilaian aset tetap lainnya :
 1. Perangkat Daerah dan Unit Kerja menyiapkan data aset tetap lainnya dan dokumen perolehan beserta nilainya, kemudian menyerahkan kepada tim penilai;
 2. tim penilai meneliti kelengkapan dokumen perolehan atas aset tetap lainnya tersebut;
 3. apabila dokumen perolehan sudah lengkap, maka tim penilai akan menilai aset tetap lainnya dengan biaya perolehan;
 4. apabila dokumen perolehan tidak lengkap, maka tim penilai mencari nilai taksiran aset tetap lainnya berdasarkan tipe, fisik, jenis, umur, tahun perolehan; dan

5. nilai taksiran tersebut dihitung dengan cara :
 - a) membandingkan barang sejenis/setipe dengan tahun perolehan yang sama;
 - b) menaksir biaya pembelian baru;
 - c) biaya pembelian baru diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ) yang diterbitkan oleh Bupati Bantul pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ tersebut tidak ada barang yang dimaksud, maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar; dan
 - d) khusus aset tetap lainnya (buku, hewan, ternak dan tanaman) dinilai tanpa dilakukan depresiasi.

Penilaian BMD berupa benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, benda-benda tak berwujud pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli di bidang tersebut. Hasil pelaksanaan penilaian BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bantul.

Hasil penilaian dituangkan dalam Kertas Kerja Penilaian (KKP) dengan format sebagai berikut :

A. FORMAT PENILAIAN : TANAH

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP) PENILAIAN : TANAH

NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi Barang
	Luas Tanah	Ditulis dalam satuan per meter persegi
	Penggunaan	Kantor/Rumah *)
	Tahun Perolehan	disi dengan tahun perolehannya
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
2.	JENIS TANAH	Sesuai Kode tanah
3.	ALAMAT ASET TANAH	Disi alamat lengkap dimana aset berada
4.	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat	diisi dengan nomor kuitansi pembebasan tanah

	Tanggal Perolehan	diisi dengan tanggal kuitansi pembebasan tanah
	Harga Tanah	diisi sesuai harga pada kuitansi pembebasan tanah
	Harga Perolehan	Harga tanah + biaya pendukung (biaya panitia, biaya sertifikat, biaya pengurangan/pematangan, dll)
5.	DATA PENILAIAN ASET *)	
	Nama Bukti	diisi dengan SPPT PBBP2
	Nomor Bukti	diisi dengan Nomor dari SPPT PBBP2
	Tanggal Bukti	diisi dengan tanggal dari SPPT PBBP2
	NJOP PBBP2 tanah pada tahun penilaian per m ²	Rp
	Harga Penilaian	diisi dengan mengalikan luas tanah dengan NJOP PBBP2 tanah pada tahun penilaian per m ²
6.	DATA PENILAIAN ASET *) untuk tanah jalan	
	Nama Bukti Pembanding I	diisi dengan SPPT PBBP2
	Nomor Bukti Pembanding I	diisi dengan Nomor dari SPPT PBBP2
	Tanggal Bukti Pembanding I	diisi dengan tanggal dari SPPT PBBP2
	NJOP PBBP2 Tanah Pembanding I per m ²	Rp
	Nama Bukti Pembanding II	diisi dengan SPPT PBBP2
	Nomor Bukti Pembanding II	diisi dengan Nomor dari SPPT PBBP2
	Tanggal Bukti Pembanding II	diisi dengan tanggal dari SPPT PBBP2
	NJOP PBBP2 Tanah Pembanding II per m ²	Rp
	Nama Bukti Pembanding III	diisi dengan SPPT PBBP2
	Nomor Bukti Pembanding III	diisi dengan Nomor dari SPPT PBBP2
	Tanggal Bukti Pembanding III	diisi dengan tanggal dari SPPT PBBP2
	NJOP PBBP2 Tanah Pembanding III per m ²	Rp

	Harga Penilaian	diisi dengan mengalikan luas tanah dengan nilai rata-rata keenam pembanding
	Dasar Penilaian	Membandingkan 3 (tiga) NJOP PBBP2 tanah
7.	DATA PENILAIAN ASET *) untuk tanah bukan jalan	
	Nama Bukti Pembanding I	diisi dengan SPPT PBBP2
	Nomor Bukti Pembanding I	diisi dengan Nomor dari SPPT PBBP2
	Tanggal Bukti Pembanding I	diisi dengan tanggal dari SPPT PBBP2
	NJOP PBBP2 Tanah Pembanding I Per m ²	Rp
	Nama Bukti Pembanding II	diisi dengan SPPT PBBP2
	Nomor Bukti Pembanding II	diisi dengan Nomor dari SPPT PBBP2
	Tanggal Bukti Pembanding II	diisi dengan tanggal dari SPPT PBBP2
	NJOP PBBP2 Tanah Pembanding II per m ²	Rp
	Nilai rata-rata NJOP PBBP2 per m ²	diisi dengan nilai rata-rata pembanding I dan II
	Harga Penilaian	diisi dengan mengalikan luas tanah dengan nilai rata-rata kedua pembanding
	Dasar Penilaian	Membandingkan 2 (dua) NJOP PBBP2 tanah
8.	DATA DOKUMEN	
	Nomor Sertifikat/bukti penguasaan	Diisi dengan nomor sertifikat tanah/bukti penguasaan
	Tanggal Sertifikat/bukti penguasaan	diisi dengan tanggal sertifikat tanah/bukti penguasaan
	Status Hak	Hak Pakai/Hak Pengelolaan *)
	Atas Nama	diisi dengan nama pemegang hak atas tanah
	Ket Dokumen	Catat Keterangan lain
9.	BATAS-BATAS TANAH	diisi sesuai dengan yang tertera pada sertifikat tanah

10.	KETERANGAN TANAH	
	Di atasnya berdiri	diisi dengan Nama Gedung/Kantor/kosong
11	FOTO TANAH	Terlampir

Keterangan:

1. Jika terdapat dokumen perolehan lengkap, nomor 4 diisi dan lainnya tidak.
2. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tanah tersebut memiliki NJOP PBBP2, maka Nomor 5 diisi, nomor 4, 6 dan 7 tidak.
3. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tanah tersebut tidak memiliki NJOP PBBP2, maka jika tanah jalan Nomor 6 diisi, sedang nomor 4, 5 dan 7 tidak.
4. Jika tanah jalan, maka pembanding I adalah ujung awal sisi kanan, pembanding II adalah ujung awal sisi kiri, pembanding III adalah tengah sisi kanan, pembanding IV adalah tengah sisi kiri, pembanding V adalah akhir sisi kanan, pembanding VI adalah akhir sisi kiri, jadi terdapat 6 (enam) pembanding.
5. Untuk tanah bukan jalan pembanding NJOP PBBP2 tanah yang berdekatan yaitu pembanding I (sisi kanan dengan lokasi tanah) pembanding II (sisi kiri dengan lokasi tanah).

Bantul, 20

Mengetahui

Kepala Perangkat Daerah/Unit
Kerja

Anggota Tim Penilai Unsur Perangkat
Daerah/Unit kerja

.....
NIP.:

.....
NIP.:

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	Dst (ganjil)			

B. FORMAT PENILAIAN : PERALATAN DAN MESIN SELAIN KENDARAAN BERMOTOR

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

PENILAIAN : PERALATAN DAN MESIN SELAIN KENDARAAN BERMOTOR

NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Nama dan Jenis Barang	Diisi sesuai dengan nama dan jenis barang pada buku inventaris
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi Barang pada buku inventaris
	Merk/Type	Diisi dengan merk/ukuran barang
	Ukuran	Diisi dengan ukuran barang
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan barang
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
2.	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat	Diisi dengan nomor kontrak/spk/kuitansi
	Tanggal Perolehan	Diisi dengan tanggal kontrak/spk/kuitansi
	Harga kontrak/spk/kuitansi	Diisi dengan harga kontrak/spk/kuitansi per satuan barang
	Jumlah Biaya Pendukung	Diisi dengan menjumlahkan semua biaya pendukung sehingga barang tersebut siap digunakan seperti atk, fotokopi, panitia, biaya lelang dll bila ada
	Jumlah Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan semua biaya pendukung
	Dasar Harga	Harga Perolehan
3.	DATA PENILAIAN ASET *)	
	Nama Bukti	Diisi dengan "Buku Inventaris Perangkat Daerah A dengan nomor kode barang dan register dan dilampiri fotokopi data barang
	Harga Perolehan	Diisi sesuai dengan harga barang yang tipenya sama/sejenis

	Dasar Harga	Menggunakan harga barang sejenis/tipenya sama saat perolehan
4.	DATA PENILAIAN ASET PERALATAN DAN MESIN KURANG DARI MASA MANFAAT *)	
	Nilai Taksiran/ Biaya Pembelian baru	diisi dengan nilai "Biaya Pembelian baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ tersebut tidak ada barang yang dimaksud maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar
	Depresiasi (.....% x umur)	diisi dengan nilai depresiasi yaitu ... % x umur barang
	Nilai Aset (pembelian baru- depresiasi)	diisi dengan mengurangkan biaya pembelian baru dengan depresiasi
5.	DATA PENILAIAN ASET PERALATAN DAN MESIN LEBIH DARI MASA MANFAAT DAN MASIH DIGUNAKAN *)	
	Nilai Taksiran/ Biaya Pembelian baru	diisi dengan nilai "Biaya Pembelian baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ tersebut tidak ada barang yang dimaksud maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar
	Nilai Aset (total taksiran X 10%)	diisi dengan mengalikan nilai taksiran x 10%

6	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
7	FOTO BMD	Terlampir

Keterangan

1. Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka nomor 3, 4 dan 5 tidak diisi.
2. Jika tidak terdapat dokumen yang lengkap dan menggunakan harga barang sejenis/setipe, maka nomor 2, 4 dan 5 tidak diisi.
3. Jika tidak terdapat barang sejenis/setipe di Buku Inventaris, maka nomor 2 dan 3 tidak perlu diisi. apabila umur BMD tersebut kurang dari masa manfaat maka yang diisi nomor 4, sedang nomor 5 tidak diisi. Apabila umur BMD tersebut lebih dari masa manfaat maka yang diisi nomor 5, sedang nomor 4 tidak diisi.

Bantul, 20

Mengetahui

Anggota Tim Penilai Unsur Perangkat Daerah

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	Dst (Ganjil)			

C. FORMAT PENILAIAN : KENDARAAN BERMOTOR

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

PENILAIAN : KENDARAAN BERMOTOR

NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Nama dan Jenis Barang	Diisi sesuai dengan nama dan jenis barang pada buku inventaris
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi Barang pada buku inventaris

	Merk/Type	Diisi dengan merk/ukuran barang
	Ukuran	Diisi dengan ukuran CC
	Nomor Rangka	Diisi dengan Nomor Rangka
	Nomor Mesin	Diisi dengan Nomor Mesin
	Nomor Polisi	Diisi dengan Nomor Polisi
	Nomor STNK	Diisi dengan Nomor STNK
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan barang
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
2.	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat	Diisi dengan nomor kontrak/spk/kuitansi
	Tanggal Perolehan	diisi dengan tanggal kontrak/spk/kuitansi
	Harga kontrak/spk/kuitansi	Diisi dengan harga kontrak/spk/kuitansi per satuan barang
	Jumlah Biaya Pendukung	Diisi dengan menjumlahkan semua biaya pendukung sehingga barang tersebut siap digunakan seperti atk, fotokopi, panitia, biaya lelang dll bila ada
	Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan semua biaya pendukung
3.	DATA PENILAIAN ASET *)	
	Nama Bukti	Keputusan <i>Gubernur</i> Nomor ... tanggal ... tentang NJKB
	Harga Penilaian	Diisi sesuai dengan NJKB pada waktu penilaian dari Kendaraan bermotor yang bersangkutan
	Dasar Penilaian	menggunakan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB).
4.	DATA DOKUMEN	
	Nomor BPKB	Diisi dengan nomor BPKB
	Tanggal BPKB	diisi dengan tanggal BPKB
	Atas Nama	diisi dengan nama pemilik sesuai BPKB
	Ket BPKB	Catat Keterangan lain
5.	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
6.	FOTO BMD	Terlampir

Keterangan

1. Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka nomor 3 tidak diisi.
2. Jika tidak terdapat dokumen yang lengkap dan menggunakan Keputusan Gubernur tentang NJKB tahun penilaian, sehingga nomor 2 tidak diisi.

Bantul, 20....

Mengetahui

Kepala Perangkat Daerah/Unit
kerja.....

Anggota Tim Penilai Unsur Perangkat
Daerah/Unit kerja

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai BMD Pemerintah Kabupaten Bantul				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	Dst (Ganjil)			

D. FORMAT PENILAIAN : BANGUNAN DAN GEDUNG

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

PENILAIAN : BANGUNAN DAN GEDUNG

NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi Barang
	Luas BMD (Bangunan dan Gedung)	Ditulis dalam satuan per meter persegi
	Penggunaan	Nama Gedung/bangunan
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
	Konstruksi	beton/tidak beton *)
	Fisik	Bertingkat/tidak bertingkat *)
2.	JENIS GEDUNG	Sesuai Kode Gedung

3.	ALAMAT ASET	Diisi alamat lengkap dimana aset berada
4.	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat Kontrak	diisi dengan nomor kontrak/SPK
	Tanggal kontrak	diisi dengan tanggal kontrak/SPK
	Nilai Kontrak	diisi dengan nilai kontrak/SPK
	Biaya pendukung	diisi jumlah biaya pendukung misal perencanaan, pengawasan, biaya lelang, panitia
	Harga Perolehan	diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan biaya pendukung
5.	DATA PENILAIAN ASET BANGUNAN KURANG DARI MASA MANFAAT *)	
	Total Taksiran Biaya Membangun Baru :	diisi dengan luas bangunan x SHBJ membangun baru per m2
	Depresiasi (... % x umur BMD)	diisi dengan umur BMD X %
	Nilai Aset (total taksiran-depresiasi)	diisi dengan Rp total taksiran - depresiasi
6.	DATA PENILAIAN ASET BMD LEBIH DARI MASA MANFAAT DAN MASIH DIGUNAKAN *)	
	Total Taksiran Biaya Membangun Baru	diisi dengan luas BMD (Gedung/Bangunan) x SHBJ membangun baru per m2
	Nilai Aset (total taksiran X 20%)	diisi dengan Rp total taksiran x 20%
7.	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
8.	FOTO BMD	Terlampir

Keterangan

1. Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka nomor 5 dan 6 tidak diisi.
2. Jika tidak terdapat dokumen yang lengkap dan umur BMD kurang dari masa manfaat, maka nomor 4 dan 6 tidak diisi.
3. Jika tidak terdapat dokumen yang lengkap dan umur BMD lebih dari masa manfaat, maka nomor 4 dan 5 tidak diisi.

Mengetahui

Kepala Perangkat Daerah/Unit
kerja.....

Anggota Tim Penilai Unsur Perangkat
Daerah

..... NIP. NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul

No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	Dst (Ganjil)			

E. FORMAT PENILAIAN : JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

PENILAIAN : JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi Barang
	Ukuran barang	Ditulis ukuran barang
	Penggunaan	Nama Jalan, Jaringan dan Irigasi
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
2	JENIS JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	Sesuai Kode Jalan, Jaringan dan Irigasi
3	ALAMAT ASET	Disi alamat lengkap dimana aset berada
4	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat Kontrak	diisi dengan nomor kontrak/SPK
	Tanggal kontrak	diisi dengan tanggal kontrak/SPK
	Nilai Kontrak	diisi dengan nilai kontrak/SPK
	Biaya pendukung	diisi jumlah biaya pendukung misal perencanaan, pengawasan, biaya lelang, panitia

	Harga Perolehan	diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan biaya pendukung
5	DATA PENILAIAN ASET *)	
	Nama Bukti	Diisi dengan "Buku Inventaris Perangkat Daerah A dengan nomor kode barang dan register dan dilampiri fotokopi data barang
	Harga Perolehan	Diisi sesuai dengan harga barang yang tipenya sama/sejenis
	Dasar Harga	Menggunakan harga barang sejenis/tipenya sama saat perolehan
6	DATA PENILAIAN ASET JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN UMUR KURANG DARI MASA MANFAAT *)	
	Taksiran Biaya Pembuatan Baru	diisi dengan nilai "Biaya Pembuatan baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian
	Depresiasi (.....% x umur BMD)	diisi dengan umur BMD X %
	Nilai Aset (total taksiran-depresiasi)	diisi dengan Rp total taksiran - depresiasi
7	DATA PENILAIAN ASET BMD LEBIH DARI MASA MANFAAT DAN MASIH DIGUNAKAN *)	
	Total Taksiran Biaya Membuat Baru	diisi dengan nilai "Biaya Pembuatan baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian
	Nilai Aset (total taksiran X 20%)	diisi dengan Rp total taksiran x 20%
8	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
9	FOTO JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	Terlampir

Keterangan

1. Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka nomor 5, 6 dan 7 tidak diisi.

2. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan, maka yang diisi nomor 5 sedangkan nomor 4, 6 dan 7 tidak diisi.
3. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tidak terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan dan umur BMD kurang dari masa manfaat yang diisi nomor 6 , sedangkan nomor 4, 5 dan 7 tidak diisi.
4. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tidak terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan dan umur BMD lebih dari masa manfaat, maka yang diisi nomor 7 sedangkan nomor 4, 5 dan 6 tidak diisi.

Bantul, 20....

Mengetahui

Kepala Perangkat Daerah /Unit
Kerja.....

Anggota Tim Penilai Unsur Perangkat
Daerah

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai BMD Pemerintah Kabupaten Bantul				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	Dst (Ganjil)			

F. FORMAT PENILAIAN : ASET TETAP LAINNYA

KERTAS KERJA PENILAIAN (KKP)

PENILAIAN : ASET TETAP LAINNYA

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	IDENTITAS OBJEK BMD	
	Nama dan Jenis Barang	Diisi sesuai dengan nama dan jenis barang pada buku inventaris

	Kode BMD	Diisi sesuai kodefikasi Barang pada buku inventaris
	Tipe	Diisi dengan tipe barang
	Fisik	Diisi dengan ukuran barang
	Tahun Perolehan	Diisi dengan tahun perolehan barang
	Status Aset	APBD/HIBAH *)
2	DATA PEROLEHAN *)	
	Nomor Surat	Diisi dengan nomor kontrak/spk/kuitansi
	Tanggal Perolehan	diisi dengan tanggal kontrak/spk/kuitansi
	Harga kontrak/spk/kuitansi	Diisi dengan harga kontrak/spk/kuitansi per satuan barang
	Jumlah Biaya Pendukung	Diisi dengan menjumlahkan semua biaya pendukung sehingga barang tersebut siap digunakan seperti atk, fotokopi, panitia, biaya lelang dll bila ada
	Jumlah Harga Perolehan	Diisi dengan menjumlahkan nilai kontrak dengan semua biaya pendukung
	Dasar Harga	Harga Perolehan
3	DATA PENILAIAN ASET *)	
	Nama Bukti	Diisi dengan "Buku Inventaris Perangkat Daerah A dengan nomor kode barang dan register dan dilampiri fotokopi data barang
	Harga Perolehan	Diisi sesuai dengan harga barang yang tipenya sama/sejenis
	Dasar Harga	Menggunakan harga barang sejenis saat perolehan
4	DATA PENILAIAN ASET TETAP LAINNYA	
	Nilai Taksiran/ Biaya Pembelian baru	diisi dengan nilai "Biaya Pembelian baru" yang diambil dari Standarisasi Harga Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh Bupati pada tahun penilaian, apabila di dalam SHBJ tersebut tidak ada barang yang dimaksud maka biaya pembelian baru diambil dengan cara menggunakan harga dengan barang yang setipe/sejenis yang diperoleh dari harga pasar

	Depresiasi	Tidak ada Depresiasi
6	KONDISI ASET	Baik/Kurang Baik *) yang diambil dari Buku Inventaris
7	FOTO BMD	Terlampir

Keterangan

1. Jika terdapat dokumen perolehan yang lengkap, maka yang diisi nomor 2 sedangkan nomor 3, 4 dan 5 tidak diisi.
2. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan, maka yang diisi nomor 3 sedangkan nomor 2, 4 dan 5 tidak diisi.
3. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tidak terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan dan umur BMD kurang dari masa manfaat yang diisi nomor 4 , sedangkan nomor 2, 3 dan 5 tidak diisi.
4. Jika tidak terdapat dokumen perolehan yang lengkap dan tidak terdapat barang yang sejenis/setipe dengan tahun perolehan dan umur BMD lebih masa manfaat, maka yang diisi nomor 5 sedangkan nomor 2, 3 dan 4 tidak diisi.
5. khusus Hewan, Ternak dan Tanaman dinilai tanpa dilakukan depresiasi

Bantul, 20.....

Mengetahui

Kepala Perangkat Daerah /Unit

Krja.....

Anggota Tim Penilai Unsur Perangkat Daerah

.....
NIP.

.....
NIP.

Unsur Tim Penilai BMD Peemrintah Kabupaten Bantul			
Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
Dst (Ganjil)			

G. FORMAT BERITA ACARA PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

BERITA ACARA
PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA
KABUPATEN BANTUL
NOMOR :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di

Berdasarkan :

1.	Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 20... tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul; dan
2.	Keputusan Bupati Bantul Nomor tanggal 20... tentang Pembentukan Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Penilai kegiatan Penilaian Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1	Nama	:
	Jabatan	:	Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Kabupaten Bantul selaku Pengguna Barang Daerah
2	Nama	:
	Jabatan	:	Tim Penilai dari Unsur Perangkat Daerah/Unit Kerja

Telah melakukan Penilaian BMD yang tercatat pada Kartu Inventaris Barang (KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, dan KIB E) serta buku inventaris barang Perangkat Daerah/Unit Kerja yang telah diyakini sebagai barang yang benar-benar ada dan merupakan milik Pemerintah Kabupaten Bantul dan digunakan untuk menunjang tugas pokok penyelenggaraan Perangkat Daerah/Unit Kerja. Adapun hasil Penilaian atas barang milik daerah tersebut sebagai berikut dengan rincian terlampir

NO.	KIB	NILAI PENILAIAN	KETERANGAN
1	TANAH		
2	PERALATAN DAN MESIN		
3	GEDUNG DAN BANGUNAN		
4	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN		
5	ASET TETAP LAINNYA		

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Bantul Cq. Pengelola/Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul,

Mengetahui

Kepala Perangkat Daerah/Unit
kerja.....

Anggota Tim Penilai Unsur Perangkat
Daerah /Unit Kerja

.....

.....

NIP.

NIP.

Unsur Tim Penilai Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul				
No.	Nama	NIP	Unsur Instansi	Tanda tangan
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO