

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM

DAFTAR FISIK BMD DITEMUKAN SESUAI CATATAN BMD

Pada sudut kiri atas diisikan nama Perangkat Daerah/unit kerja/Sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan, serta nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Formulir Daftar Barang Perangkat Daerah/unit kerja/Sekolah yang fisik BMD diketemukan dan sudah tercatat dalam catatan Buku Inventaris Barang milik Daerah yang berada pada Perangkat Daerah/unit kerja/Sekolah.

Formulir Daftar Barang Perangkat Daerah/ unit kerja/Sekolah yang ditemukan sesuai dengan catatan BMD ini terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1	:	Nomor Diisi nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya, dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
Kolom 2	:	Kode Barang Diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel (lampiran kode barang)
Kolom 3	:	Nama Barang Diisi nama barang yang dimaksud
Kolom 4	:	Merk/Type Diisi merek/tipe barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta tipe barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini. Sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan tipe barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
Kolom 5	:	Satuan Diisi satuan barang yang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
Kolom 6	:	Jumlah Unit Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan yang mempunyai spesifikasi yang sama,

Kolom 7	:	Harga Satuan (Rp) Diisi harga satuan barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh.
Kolom 8	:	Harga Total (Rp) Diisi harga total barang yang bersangkutan (kolom 6 dikalikan kolom 7).
Kolom 9	:	Tahun Perolehan Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
Kolom 10	:	Lokasi Barang Diisi lokasi atau letak dari barang.

DAFTAR FISIK BMD TIDAK DITEMUKAN

Nama Perangkat Daerah	:								
Kabupaten	:	BANTUL							
Propinsi	:	DIY							
		Kode Lokasi :							
No.	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Type	Tahun Perolehan	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Harga Total	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....2020

.....,

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/
Sekolah

Pengurus Barang/Pengurus
Barang Pembantu/Pembantu
Pengurus barang Pembantu

Tim Inventarisasi / Sensus BMD Perangkat
Daerah/Unit Kerja/Sekolah

.....
NIP. :

.....
NIP. :

Nama	Tanda Tangan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM

DAFTAR FISIK BMD TIDAK DITEMUKAN

Pada sudut kiri atas diisikan nama Perangkat Daerah/unit kerja/Sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan, serta nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Formulir Daftar Barang Perangkat Daerah/unit kerja/Sekolah yang tidak ditemukan ini dipergunakan untuk mencatat daftar Barang Milik Daerah yang berada pada Perangkat Daerah/ unit kerja/Sekolah, tetapi tidak ditemukan fisik barangnya.

Formulir Daftar Barang Perangkat Daerah/unit kerja/Sekolah tetapi tidak ditemukan fisik barangnya ini terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1	:	Nomor Diisi nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya, dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang)
Kolom 2	:	Kode Barang Diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel (lampiran kode barang)
Kolom 3	:	Nama Barang Diisi nama barang yang dimaksud
Kolom 4	:	Merk/Type Diisi merek/tipe barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta tipe barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini. Sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan tipe barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
Kolom 5	:	Satuan Diisi satuan barang yang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
Kolom 6	:	Jumlah Unit Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan yang mempunyai spesifikasi yang sama,
Kolom 7	:	Harga Satuan (Rp) Diisi harga satuan barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh.

Kolom 8	:	Harga Total (Rp) Diisi harga total barang yang bersangkutan (kolom 6 dikalikan kolom 7).
Kolom 9	:	Tahun Perolehan Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
Kolom 10	:	Keterangan Diisi keterangan sebab barang yang bersangkutan tidak diketemukan.

DAFTAR FISIK BARANG BELUM TERCATAT DALAM BMD

Nama Perangkat Daerah :
 Kabupaten : BANTUL
 Propinsi : DIY

Kode Lokasi :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Type	Tahun Perolehan	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Harga Total	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....2020

.....,

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/
 Sekolah

Pengurus Barang/Pengurus
 Barang Pembantu/Pembantu
 Pengurus barang Pembantu

Tim Inventarisasi/Sensus BMD Perangkat Daerah/Unit
 Kerja/Sekolah

.....
 NIP. :

.....
 NIP. :

Nama	Tanda Tangan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM

DAFTAR FISIK BARANG BELUM TERCATAT DALAM BMD

Pada sudut kiri atas diisikan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan, serta nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Formulir Daftar Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah yang belum tercatat ini dipergunakan untuk mencatat Barang Milik Daerah yang belum tercatat dalam buku inventaris Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah.

Formulir Daftar Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah yang belum tercatat ini terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1	:	Nomor Diisi nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya, dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
Kolom 2	:	Kode Barang Diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel (lampiran kode barang)
Kolom 3	:	Nama Barang Diisi nama barang yang dimaksud
Kolom 4	:	Merk/Type Diisi merek/tipe barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta tipe barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini. Sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan tipe barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
Kolom 5	:	Satuan Diisi satuan barang yang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
Kolom 6	:	Jumlah Unit Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
Kolom 7	:	Harga Satuan (Rp) Diisi harga satuan barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh.

Kolom 8	:	Harga Total (Rp) Diisi harga total barang bersangkutan (kolom 6 dikali kolom 7).
Kolom 9	:	Tahun Perolehan Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
Kolom 10	:	Keterangan Diisi lokasi atau letak dari barang

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM BMD , TETAPI BUKAN GOLONGAN ASET TETAP

Nama Perangkat Daerah :
 Kabupaten : BANTUL
 Propinsi : DIY

Kode Lokasi :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Type	Tahun Perolehan	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Harga Total	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....2020

.....,

Kepala Perangkat Daerah/Unit
 Kerja/Sekolah

Pengurus Barang/Pengurus
 Barang Pembantu/Pembantu
 Pengurus barang Pembantu

Tim Inventarisasi / Sensus BMD Perangkat
 Daerah/Unit Kerja/Sekolah

.....
 NIP. :

.....
 NIP. :

Nama	Tanda Tangan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM CATATAN BMD , TETAPI BUKAN GOLONGAN ASET TETAP

Pada sudut kiri atas diisikan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan, serta nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Formulir Daftar Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini dipergunakan untuk mencatat Barang Milik Daerah tetapi bukan merupakan golongan Aset Tetap (masuk ke golongan Persediaan)

Formulir Daftar Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1	:	Nomor Diisi nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya, dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
Kolom 2	:	Kode Barang Diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel (lampiran kode barang)
Kolom 3	:	Nama Barang Diisi nama barang yang dimaksud
Kolom 4	:	Merk/Type Diisi merek/tipe barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta tipe barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini. Sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan tipe barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
Kolom 5	:	Satuan Diisi satuan barang yang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
Kolom 6	:	Jumlah Unit Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
Kolom 7	:	Harga Satuan (Rp) Diisi harga satuan barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh.
Kolom 8	:	Harga Total (Rp) Diisi harga total barang bersangkutan (kolom 6 dikali kolom 7).

Kolom 9	:	Tahun Perolehan Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
Kolom 10	:	Keterangan Diisi lokasi atau letak dari barang

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM BMD , TETAPI DALAM KONDISI RUSAK BERAT

Nama Perangkat Daerah :
 Kabupaten : BANTUL
 Propinsi : DIY

Kode Lokasi :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Type	Tahun Perolehan	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Harga Total	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....2020

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja / Sekolah

Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu
 Pengurus barang Pembantu

Tim Inventarisasi / Sensus BMD Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah

.....
 NIP. :

.....
 NIP. :

Nama	Tanda Tangan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM BMD , TETAPI DALAM KONDISI RUSAK BERAT

Pada sudut kiri atas diisikan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan, serta nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Formulir Daftar Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini dipergunakan untuk mencatat Barang Milik Daerah dalam kondisi rusak berat dan tidak bisa diperbaiki (jika diperbaiki memerlukan biaya pemeliharaan yang tinggi sehingga tidak efisien)

Formulir Daftar Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1	:	Nomor Diisi nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya, dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
Kolom 2	:	Kode Barang Diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel (lampiran kode barang)
Kolom 3	:	Nama Barang Diisi nama barang yang dimaksud
Kolom 4	:	Merk/Type Diisi merek/tipe barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta tipe barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini. Sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan tipe barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
Kolom 5	:	Satuan Diisi satuan barang yang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
Kolom 6	:	Jumlah Unit Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
Kolom 7	:	Harga Satuan (Rp) Diisi harga satuan barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh.

Kolom 8	:	Harga Total (Rp) Diisi harga total barang bersangkutan (kolom 6 dikali kolom 7).
Kolom 9	:	Tahun Perolehan Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
Kolom 10	:	Keterangan Diisi lokasi atau letak dari barang dan sebab rusak berat

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM BMD , TETAPI DALAM SENGKETA

Nama Perangkat Daerah :
 Kabupaten : BANTUL
 Propinsi : DIY

Kode Lokasi :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Type	Tahun Perolehan	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Harga Total	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....2020

.....,

Kepala Perangkat Daerah/Unit
 Kerja/Sekolah

Pengurus Barang/Pengurus
 Barang Pembantu/Pembantu
 Pengurus barang Pembantu

Tim Inventarisasi / Sensus BMD Perangkat
 Daerah/Unit Kerja/Sekolah

.....
 NIP. :

.....
 NIP. :

Nama	Tanda Tangan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM BMD , TETAPI DALAM SENGKETA

Pada sudut kiri atas diisikan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan, serta nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Formulir Daftar Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini dipergunakan untuk mencatat Barang Milik Daerah, tetapi masih dalam sengketa dengan pihak ketiga.

Formulir Daftar Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1	:	Nomor Diisi nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya, dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
Kolom 2	:	Kode Barang Diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel (lampiran kode barang)
Kolom 3	:	Nama Barang Diisi nama barang yang dimaksud
Kolom 4	:	Merk/Type Diisi merek/tipe barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta tipe barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini. Sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan tipe barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
Kolom 5	:	Satuan Diisi satuan barang yang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
Kolom 6	:	Jumlah Unit Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
Kolom 7	:	Harga Satuan (Rp) Diisi harga satuan barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh.
Kolom 8	:	Harga Total (Rp) Diisi harga total barang bersangkutan (kolom 6 dikali kolom 7).

Kolom 9	:	Tahun Perolehan Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
Kolom 10	:	Keterangan Diisi lokasi atau letak dari barang dan sengketa dengan pihak siapa.

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM BMD , TETAPI DIKUASAI PIHAK KETIGA

Nama Perangkat Daerah :
 Kabupaten : BANTUL
 Propinsi : DIY

Kode Lokasi :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Type	Tahun Perolehan	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Harga Total	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....2020

.....,

Kepala Perangkat Daerah/Unit
 Kerja/Sekolah

Pengurus Barang/Pengurus
 Barang Pembantu/Pembantu
 Pengurus barang Pembantu

Tim Inventarisasi / Sensus BMD Perangkat
 Daerah/Unit Kerja/Sekolah

.....
 NIP. :

.....
 NIP. :

Nama	Tanda Tangan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM BMD , TETAPI DIKUASAI PIHAK KETIGA

Pada sudut kiri atas diisikan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan, serta nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Formulir Daftar Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini dipergunakan untuk mencatat Barang Milik Daerah, tetapi BMD dikuasai /di dimanfaatkan oleh pihak ketiga.

Formulir Daftar Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Kolom 1	:	Nomor Diisi nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya, dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
Kolom 2	:	Kode Barang Diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel (lampiran kode barang)
Kolom 3	:	Nama Barang Diisi nama barang yang dimaksud
Kolom 4	:	Merk/Type Diisi merek/tipe barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta tipe barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini. Sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan tipe barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
Kolom 5	:	Satuan Diisi satuan barang yang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
Kolom 6	:	Jumlah Unit Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
Kolom 7	:	Harga Satuan (Rp) Diisi harga satuan barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh.
Kolom 8	:	Harga Total (Rp) Diisi harga total barang bersangkutan (kolom 6 dikali kolom 7).

Kolom 9	:	Tahun Perolehan Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
Kolom 10	:	Keterangan Diisi lokasi atau letak dari barang dan yang menguasai BMD.

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM BMD , TETAPI TELAH DIMUTASIKAN KE OPD LAIN

Nama Perangkat Daerah :
 Kabupaten : BANTUL
 Propinsi : DIY

Kode Lokasi :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Type	Tahun Perolehan	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Harga Total	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....2020

.....,

Kepala Perangkat Daerah/Unit
 Kerja/Sekolah

Pengurus Barang/Pengurus
 Barang Pembantu/Pembantu
 Pengurus barang Pembantu

Tim Inventarisasi / Sensus BMD Perangkat
 Daerah/Unit Kerja/Sekolah

.....
 NIP. :

.....
 NIP. :

Nama	Tanda Tangan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM BMD , TETAPI TELAH MUTASIKAN KE OPD LAIN

Pada sudut kiri atas diisikan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan, serta nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Formulir Daftar Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini dipergunakan untuk mencatat Barang Milik Daerah, tetapi BMD telah dimutasikan ke Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah Lain.

Formulir Daftar Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut

Kolom 1	:	Nomor Diisi nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya, dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
Kolom 2	:	Kode Barang Diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel (lampiran kode barang)
Kolom 3	:	Nama Barang Diisi nama barang yang dimaksud
Kolom 4	:	Merk/Type Diisi merek/tipe barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta tipe barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini. Sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan tipe barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
Kolom 5	:	Satuan Diisi satuan barang yang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
Kolom 6	:	Jumlah Unit Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 7	:	Harga Satuan (Rp) Diisi harga satuan barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh.
Kolom 8	:	Harga Total (Rp) Diisi harga total barang bersangkutan (kolom 6 dikali kolom 7).
Kolom 9	:	Tahun Perolehan Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
Kolom 10	:	Keterangan Diisi Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah yang menerima hasil mutasi.

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM BMD , TETAPI TELAH DIPINDAHTANGANKANKAN

Nama Perangkat Daerah :
 Kabupaten : BANTUL
 Propinsi : DIY

Kode Lokasi :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Type	Tahun Perolehan	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Harga Total	Keterangan /Penerima Hibah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....2020

.....,

Kepala Perangkat Daerah/Unit
 Kerja/Sekolah

Pengurus Barang/Pengurus
 Barang Pembantu/Pembantu
 Pengurus barang Pembantu

Tim Inventarisasi / Sensus BMD Perangkat
 Daerah/Unit Kerja/Sekolah

.....
 NIP. :

.....
 NIP. :

Nama	Tanda Tangan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM BMD , TETAPI TELAH DIPIDAHTANGANKAN

Pada sudut kiri atas diisikan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan, serta nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Formulir Daftar Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini dipergunakan untuk mencatat Barang Milik Daerah, tetapi BMD telah diPindahtangankan (Penjualan, hibah, tukar menukar dan penyertaan Modal) kepada pihak ketiga Lain.

Formulir Daftar Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut

Kolom 1	:	Nomor Diisi nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya, dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
Kolom 2	:	Kode Barang Diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel (lampiran kode barang)
Kolom 3	:	Nama Barang Diisi nama barang yang dimaksud
Kolom 4	:	Merk/Type Diisi merek/tipe barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta tipe barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini. Sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan tipe barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
Kolom 5	:	Satuan Diisi satuan barang yang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.
Kolom 6	:	Jumlah Unit Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.

Kolom 7	:	Harga Satuan (Rp) Diisi harga satuan barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh.
Kolom 8	:	Harga Total (Rp) Diisi harga total barang bersangkutan (kolom 6 dikali kolom 7).
Kolom 9	:	Tahun Perolehan Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
Kolom 10	:	Keterangan Diisi yang menerima Pemindahtanganan.

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM BMD , TETAPI BUKAN MERUPAKAN BMD

Nama Perangkat Daerah :
 Kabupaten : BANTUL
 Propinsi : DIY

Kode Lokasi :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Type	Tahun Perolehan	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Harga Total	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....2020

.....,

Kepala Perangkat Daerah/Unit
 Kerja/Sekolah

Pengurus Barang/Pengurus
 Barang Pembantu/Pembantu
 Pengurus barang Pembantu

Tim Inventarisasi / Sensus BMD Perangkat
 Daerah/Unit Kerja/Sekolah

.....
 NIP. :

.....
 NIP. :

Nama	Tanda Tangan
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

PETUNJUK PENGISIAN KOLOM

DAFTAR FISIK TERCATAT DALAM BMD , TETAPI TELAH DIPINDAHTANGANKAN

Pada sudut kiri atas diisikan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah, Kabupaten/Kota, Provinsi yang bersangkutan, serta nomor kode lokasi pada sudut kiri atas.

Formulir Daftar Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini dipergunakan untuk mencatat Barang Milik Daerah, Barang yang sudah **terlanjur tercatat** di dalam laporan Kartu Inventaris Barang tetapi **nyata-nyata bukan** merupakan Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Bantul dan **harus di keluarkan** dari laporan Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul dan di catat tersendiri. Misalnya : Barang milik Pemerintah Pusat, Barang Milik Pemerintah Propinsi dan lain sebagainya.

Formulir Daftar Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah ini terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut

Kolom 1	:	Nomor Diisi nomor urut pencatatan setiap jenis barang, kecuali dalam hal barang tersebut sama jenisnya, sama harganya, dan sama lokasinya, maka kelompok barang tersebut diberi sebuah nomor urut (bukan per barang).
Kolom 2	:	Kode Barang Diisi dengan nomor kode barang yang telah ditetapkan sesuai dengan masing-masing barang seperti tercantum dalam tabel (lampiran kode barang)
Kolom 3	:	Nama Barang Diisi nama barang yang dimaksud
Kolom 4	:	Merk/Type Diisi merek/tipe barang yang bersangkutan, sepanjang barang-barang tersebut mempunyai merek serta tipe barang maka data tersebut ditulis di dalam kolom ini. Sedangkan barang-barang yang tidak mempunyai merek dan tipe barang, kolom ini dikosongkan atau tidak diisi (di strip).
Kolom 5	:	Satuan Diisi satuan barang yang bersangkutan, misalnya sekian unit dan sebagainya.

Kolom 6	:	Jumlah Unit Diisi jumlah/banyaknya barang bersangkutan.
Kolom 7	:	Harga Satuan (Rp) Diisi harga satuan barang yang bersangkutan pada saat dibeli/diperoleh.
Kolom 8	:	Harga Total (Rp) Diisi harga total barang bersangkutan (kolom 6 dikali kolom 7).
Kolom 9	:	Tahun Perolehan Diisi tahun saat barang itu dibeli atau saat diperoleh.
Kolom 10	:	Keterangan Diisi pemilik Barang yang sebenarnya.



NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA
Alamat Perangkat Daerah/Unit kerja

**BERITA ACARA
HASIL SENSUS BARANG MILIK DAERAH
TAHUN : 2020**

Pada hari ini,tanggal Bulan Tahun telah melaksanakan kegiatan Sensus Barang Milik Daerah di(Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja) dengan data akhir Barang Milik Daerah di (Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja) sesuai dengan kenyataan adalah sebagai berikut :

No	Jenis Aset	Nilai Aset	Keterangan
A	Tanah		
B	Peralatan dan Mesin		
C	Gedung dan Bangunan		
D	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
E	Aset tetap lainnya		
F	Konstruksi dalam pekerjaan		
	TOTAL		

Adapun hasil kegiatan Sensus Barang Milik Daerah di(Nama Perangkat Daerah /Unit Kerja) adalah sebagai berikut :

A. Fisik barang ditemukan, ada dalam catatan BMD			
No	Jenis Aset	Nilai Aset	Keterangan
1	Tanah		
2	Peralatan dan Mesin		
3	Gedung dan Bangunan		
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
5	Aset tetap lainnya		
6	Konstruksi dalam pekerjaan		
	TOTAL		

B. Fisik barang tidak ditemukan/hilang, ada dalam catatan BMD			
No	Jenis Aset	Nilai Aset	Keterangan
1	Tanah		
2	Peralatan dan Mesin		
3	Gedung dan Bangunan		
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
5	Aset tetap lainnya		
6	Konstruksi dalam pekerjaan		
	TOTAL		
C. Fisik barang ada, tetapi belum masuk dalam catatan BMD			
No	Jenis Aset	Nilai Aset	Keterangan
1	Tanah		
2	Peralatan dan Mesin		
3	Gedung dan Bangunan		
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
5	Aset tetap lainnya		
6	Konstruksi dalam pekerjaan		
	TOTAL		
D. Fisik barang ada tetapi bukan merupakan golongan aset tetap			
No	Jenis Aset	Nilai Aset	Keterangan
1	Tanah		
2	Peralatan dan Mesin		
3	Gedung dan Bangunan		
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
5	Aset tetap lainnya		
6	Konstruksi dalam pekerjaan		
	TOTAL		
E Fisik barang ada tetapi dalam kondisi rusak berat;			
No	Jenis Aset	Nilai Aset	Keterangan
1	Tanah		
2	Peralatan dan Mesin		
3	Gedung dan Bangunan		
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
5	Aset tetap lainnya		
6	Konstruksi dalam pekerjaan		
	TOTAL		
F. Fisik barang ada tetapi masih dalam sengketa			
No	Jenis Aset	Nilai Aset	Keterangan
1	Tanah		
2	Peralatan dan Mesin		
3	Gedung dan Bangunan		
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
5	Aset tetap lainnya		
6	Konstruksi dalam pekerjaan		
	TOTAL		

G.	Fisik barang tidak ditemukan karena dikuasai oleh pihak ketiga			
	No	Jenis Aset	Nilai Aset	Keterangan
	1	Tanah		
	2	Peralatan dan Mesin		
	3	Gedung dan Bangunan		
	4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
	5	Aset tetap lainnya		
	6	Konstruksi dalam pekerjaan		
	TOTAL			
H.	Fisik barang tidak ada karena telah dimutasikan ke OPD lain			
	No	Jenis Aset	Nilai Aset	Keterangan
	1	Tanah		
	2	Peralatan dan Mesin		
	3	Gedung dan Bangunan		
	4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
	5	Aset tetap lainnya		
	6	Konstruksi dalam pekerjaan		
	TOTAL			
I	Fisik barang tidak ada karena barang sudah dihibahkan, tetapi masih tercatat dalam BMD			
	No	Jenis Aset	Nilai Aset	Keterangan
	1	Tanah		
	2	Peralatan dan Mesin		
	3	Gedung dan Bangunan		
	4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
	5	Aset tetap lainnya		
	6	Konstruksi dalam pekerjaan		
	TOTAL			
J.	Fisik barang ada, tetapi bukan merupakan BMD			
	No	Jenis Aset	Nilai Aset	Keterangan
	1	Tanah		
	2	Peralatan dan Mesin		
	3	Gedung dan Bangunan		
	4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
	5	Aset tetap lainnya		
	6	Konstruksi dalam pekerjaan		
	TOTAL			

Demikian Berita Acara Sensus di (Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja) ini Kami buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul,2020

Mengetahui :

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

(...../
Nip.)

Petugas Sensus Barang Milik Daerah di(Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja)

No.	Nama	Jabatan Tim	Tanda Tangan

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO